

Birleştirilmiş Sınıflı Okullarda Görev Yapan Müdür Yetkili Öğretmenin Görevleri ve Birleştirilmiş Sınıflı Okullarda Resmi Yazışmalar

Yrd. Doç. Dr. Ayřegöl Bayraktar

Müdür Yetkili Öğretmenin Yetki ve Sorumlulukları

- Okulun amaçları ve felsefesini açıklamak,
- Okulun politikasını saptamak ve tanıtmak,
- Okul etkinlikleri için ihtiyaçları karşılamak,
- Okulda katılımcı ve demokratik yönetimi geliştirmek,
- Öğretim ve eğitim etkinliklerini planlamak,
- Çevre incelemesi yapmak ve çevrenin desteğini kazanmak ve
- Yapılan çalışmalarını sürekli izlemek ve değerlendirmek.

Müdür Yetkili Öğretmenin Öğretmenlerle İlgili İşleri

- Personelin izlenmesi, denetlenmesi ve yetiştirilmesi.
- Beraber görev yaptığı öğretmen veya öğretmenlerin devam takiplerinin kontrol edilmesi, ek ders çizelgelerinin düzenlenmesi

Müdür Yetkili Öğretmenin Öğrencilerle İlgili İşleri

- Öğrencilerin okula kaydedilmesi,
- Öğrenci devam-takip işlerinin izlenmesi,
- Öğrenci nakil ve kayıt silme işlerinin yapılması,
- Sınıf geçme ile ilgili işlemlerin yapılması
- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması

Müdür Yetkili Öğretmenin Öğretim ve Eğitim ile İlgili İşleri

- Yıllık öğretimin planlanması ve sınıf dağılımlarının yapılması.
- Yıl içinde yapılması gerekli toplantıların düzenlenmesi ve yönetilmesi.
- Ders kitapları ve öğretim araçlarının sağlanması.
- Eğitim-öğretim çalışmalarının yapılmasının sağlanması ve çalışmaların sürekli izlenip değerlendirilmesi.
- Sınıflardan birinin ya da birleştirilmiş birkaç sınıfın okutulması.
- Okulda nöbet işlerinin planlanması ve yürütülmesi.
- Rehberlik hizmetleri ve kulüp faaliyetlerinin yürütülmesi.

Müdür Yetkili Öğretmenin Okul ile İlgili İşleri

- Resmi yazışmaların yazılması, cevaplanması, kaydedilmesi ve arşivlenmesi.
- Demirbaş eşyaların kaydedilmesi, kayıttan düşülmesi, korunması, onarılması.
- Okulun ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bunların karşılanması.
- Bahçe, bina, tesis, donatım, bakım ve onarım işlerinin yapılmasının sağlanması.
- Okulun ısınma ve temizlik problemlerinin çözümlenmesi.

Gelen Evrak Kaydı

- a) Yazının geliş sıra numarası
- b) Yazının geldiği yer
- c) Gelen yazının tarihi
- d) Gelen yazının sayısı
- e) Gelen yazının konusu
- f) Gelen yazının eki
- g) Açıklamalar

Giden Evrak Defteri

- a) Giden yazının çıkış sıra numarası
- b) Yazının gönderildiği yer
- c) Giden yazının tarihi
- d) Giden yazının sayısı
- e) Giden yazının konusu
- f) Giden yazının eki
- g) Açıklamalar

İlköğretim Kurumlarında Tutulacak Defterler

- Öğrenci kayıt defteri,
- Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri,
- Öğrenci yoklama defteri,
- Sınıf ders defteri,
- Zimmet defteri,
- Sınıf geçme defteri,
- Diploma defteri,
- Belge defteri,
- Teftiş defteri,
- Demirbaş eşya defteri,
- Öğretmen personel ve sicil defteri,
- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,

İlköğretim Kurumlarında Tutulacak Defterler, devam


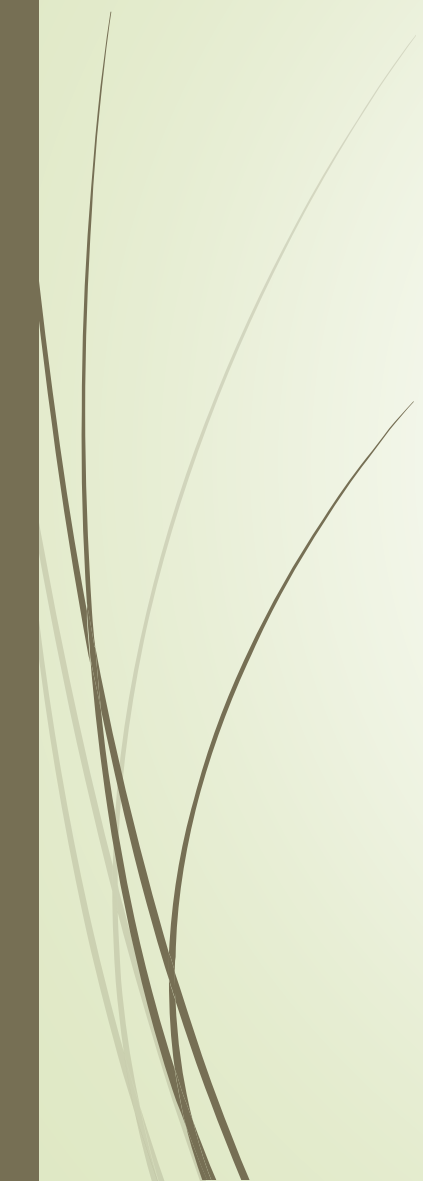
- Avans defteri,
- Senet ve fatura defteri,
- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- Beslenme ve ambar defteri,
- Okul kitaplık defteri,
- Sınıf kitaplık defteri,
- Nöbet defteri,
- Öğretmen ve personel izin defteri,
- Ödenek defteri,


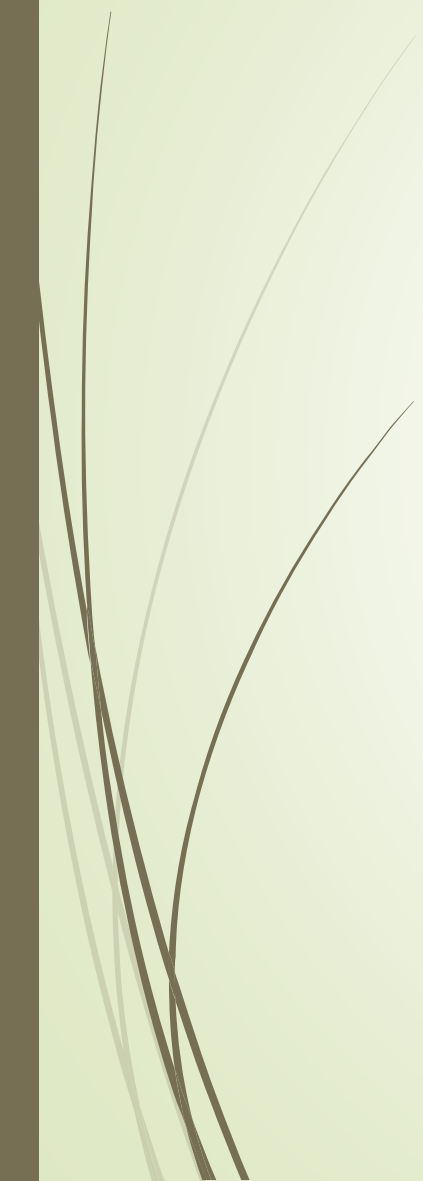
İlköğretim Kurumlarında Tutulacak Defterler, devam

- Öğretmenler kurulu karar defteri,
- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
- Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar defteri,
- Ana sınıfı karar defteri,
- Ana sınıfı işletme defteri,
- Sosyal etkinlikler toplantı karar defteri,
- Okul aile birliği yönetim kurulu karar defteri ve diğer evraklar.

İlköğretim Kurumlarında Tutulacak Çizelge ve Dosyalar

- Öğretmen not çizelgesi
- Brifing dosyası
- Öğrenci gelişim dosyaları
- Not cetveli
- Personel şahı dosyaları
- Aylık, ücret, vergi iadesi ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- Harcama evrakı,
- Demirbaşların düşülen ve eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası,
- Okula gelen ve giden yazılar dosyası

- 
- 
- Gizli yazılar dosyası
 - Sivil savunma dosyası
 - Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası
 - Gider tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası
 - Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetler ve satın alma işleriyle ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri
 - Sosyal etkinlikler dosyası
 - Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası

- 
- 
- İstatistik dosyası
 - Öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası
 - Şube öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası
 - Zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası
 - Ünitelendirilmiş yıllık plan dosyası
 - Taşımali eğitim dosyası
 - Veli görüşme tutanakları dosyası
 - Norm kadro uygulama dosyası
 - Genelge dosyası