

**T.C.**  
**REYHANLI KAYMAKAMLIĞI**  
**758373-Mehmet Akif Ersoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

Sayı : 758373.903/  
Konu : Görevler

17/02/2020

**Sayın, Zekeriye ŞANVERDİ**  
**(Müdür yardımcısı)**

Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerle ilgili görevlendirildiniz.  
Gereğini bilgilerinize rica ederim.

- 1)Müdür Yardımcılarının ve öğretmenlerin nöbetlerinin hazırlanması
- 2)Personel maaşlarının hazırlanması
- 3)Personel ücretlerinin hazırlanması
- 4)SGK iş ve işlemleri
- 5)Personelin sosyal haklarının takibi
- 6)Personelin göreve başlatılması,görevden ayrılması ve devam-devamsızlık durumlarının takibi.
- 7)TİF Giriş-Çıkış İşlemleri
- 8) Adli ve İdari yargı ile ilgili işlemler
- 9) Okulun araç-gereç düzeni,bakımı,onarımı ve temizliği ile ilgili iş ve işlemler
- 10)Doğrudan temin ile ilgili işlemler
- 11)İhale ile ilgili iş ve işlemler
- 12)Hizmetlilerin özlük hakları ile ilgili işlemler,devam devamsızlıklarının takibi ve görev dağılımları.
- 13)Öğrenci bursları ile ilgili iş ve işlemler
- 14)Kurum güvenlik amiri 18)Gerçekleştirme 2014 görevlisi
- 15)Taşınır kayıt Kontrol yetkilisi
- 16)Mutemet
- 17)MEBBİS'le ilgili iş ve işlemler
- 18)Bilsis-Reyhanlı MEM-DYS-Din Öğretimindeki duyurular ile işlemlerin günlük takibi.
- 19)Okul Müdürünün sözlü ve yazılı kanuna uygun vereceği iş ve işlemler.
- 20)İSG iş ve işlemleri.

Mehmet ŞANVERDİ  
Okul Müdürü

**REYHANLI KAYMAKAMLIĞI**  
**758373-Mehmet Akif Ersoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

Sayı : 758373.903/  
Konu : Görevler

17/02/2020



**Sayın, Ali İSLAMOĞLU (Müdür Yardımcısı)**

Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerle ilgili görevlendirildiniz.

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 80-** (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

- 1) Mesleki Açıköğretim ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
- 2) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemler.
- 3) E-okul ile ilgili iş ve işlemler.
  - a) Öğrenci Veli Bilgileri
  - b) Öğrenci iletişim bilgileri
  - c) Öğrenci özür durumlarının tespiti
  - d) Öğrenci performans, ödev ve proje girişlerinin takibi.
  - e) 9.sınıfların sınav programı ve takibi
  - f) 9.sınıf öğrencilerinin 2.dönem seçmeli ders isteklerinin takibi.
  - g) 9.sınıfların temizlik, düzen, demirbaş eşyalarının kayıt ve takibi.
  - h) E-okul üzerinden sınıfların ders ve öğretmen tanımlanması ve takibi.
  - g) İlgili olduğu sınıfla ilgili DYK başvuru ve işlemlerini takip etme.
- 4) Öğrenci İşleri ile ilgili iş ve işlemler. (Nakiller, devam-devamsızlık, tasdikname, öğrenim belgesi, diploma...) Nakil ile ilgili evrakları dosyalama.
- 5) Okul kantin denetimini ile ilgili iş ve işlemler
- 6) Öğretmen ve öğrencilerin nöbetlerinin takibi. Günlük Öğretmen devamsızlığının Müdür Başyardımcısı ile koordineli takibi.
- 7) Disiplin iş ve işlemlerinde sorumlu olunan şubelerle ilgili iş ve işlemlerin takibi. (Müdür yardımcısı Abdulaziz BAĞLAR ile koordineli)
- 8) Okulun işleyişi ve genel düzeninde okul idaresi ile sürekli iletişim halinde olma.
- 9) Bilsis-Reyhanlı MEM-DYS-Din Öğretimindeki duyurular ile işlemlerin günlük takibi.
- 10) KTS ile ilgili iş ve işlemlerin koordinesi ve aylık takibi. Müdür Yardımcısı Nida Nur ATLAR ile koordineli)
- 11) Okul Müdürünün sözlü ve yazılı kanuna uygun vereceği iş ve işlemler.
- 12) Din öğretimi yarışmaları Müdür Yardımcısı Nida Nur ATLAR ile koordineli
- 13) Öğrenci denklik işlemleri.

Mehmet ŞANVERDİ  
Okul Müdürü

**T.C.**  
**REYHANLI KAYMAKAMLIĞI**  
**758373-Mehmet Akif Ersoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

Sayı : 758373.903/  
Konu : Görevler

17/0/2020



**Sayın, Ayfer KAHRAMAN (Müdür Yardımcısı)**

Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerle ilgili görevlendirildiniz.

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 80-** (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

**Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 83-** (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılardan biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

- 1) Okul pansiyonu ile ilgili araç-gereç bakımı, onarımı ve temizliği ile ilgili iş ve işlemler.
- 2) Okul pansiyonu ile ilgili İSG önlemlerini alma iş işlemleri.
- 3) Pansiyonda ve okulda bulunan 696 KHK, İŞKUR, GÜVENLİK, PİCTES stajyer öğrencilerle ilgili görevlilerinin izin devam takip işlemleri.
- 4) Pansiyon sivil savunma tedbirlerini alma.
- 5) Pansiyon öğrenci, öğretmen nöbet çizelgesi ve takibi. Günlük Öğretmen devamsızlığının Müdür yardımcısı Nida Nur ATLAR ile koordineli takibi.
- 6) Pansiyonla ilgili iş ve işlemler.
  - a) Belletici Puantajı hazırlama.
  - b) Günlük yemek nünunelerinin takibi.
  - c) Pansiyon temizlik düzen ve tertibinin takibi.
  - d) Pansiyonlu öğrencilerin evci izinlerinin ve kurs devamlarının takibi.
- 7) Devamsızlık bilgilerinin günlük işlenmesi ve devamsızlık sınırındaki öğrenci velilerinin okula davet edilerek devamsızlık bildirisinin imzalatılıp bir nüshasının dosyalanması.
- 8) Bilsis-Reyhanlı MEM-DYS-Din Öğretimindeki duyurular ile işlemlerin günlük takibi.
- 9) Disiplin iş ve işlemlerinde sorumlu olunan şubelerle ilgili iş ve işlemlerin takibi. (Müdür Başyardımcısı ile koordineli)
- 10) Okulun işleyişi ve genel düzeninde okul idaresi ile sürekli iletişim halinde olma.
- 11) Pansiyonun araç-gereç düzeni, bakımı, onarımı ve temizliği ile ilgili iş ve işlemler
- 12) Okul Müdürünün sözlü ve yazılı kanuna uygun vereceği iş ve işlemler.

Mehmet ŞANVERDİ

Okul Müdürü

T.C.  
REYHANLI KAYMAKAMLIĞI  
758373-Mehmet Akif Ersoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

Sayı : 758373.903/  
Konu : Görevler

17/02/2020



**Sayın, Abdulaziz BAĞLAR**  
**(Müdür Yardımcısı)**

Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerle ilgili görevlendirildiniz.

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 80-** (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

- 1) Sosyal kulüpler ile ilgili tüm iş ve işlemler.
- 2) Okul web sitesi takibi
- 3) Öğretmen ve öğrenci nöbetleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 4) 12. Sınıfların e-okul ile ilgili iş ve işlemler.
  - a. Öğrenci Veli Bilgileri
  - b. Öğrenci iletişim bilgileri
- c. Öğrenci özür durumlarının tespiti. Günlük Öğretmen devamsızlığının Müdür Başyardımcısı ile koordineli takibi.
- d. Öğrenci performans, ödev ve proje girişlerinin takibi.
  - e. 12. sınıfların sınav programı ve takibi
- f. 12. sınıf ÖSYM başvuruları ve rehberlik aşamasını takip etmek.
- g. 12. sınıfların temizlik, düzen, demirbaş eşyalarının kayıt ve takibi.
- h. E-okul üzerinden sınıfların ders ve öğretmen tanımlanması ve takibi.
- g) İlgili olduğu sınıfla ilgili DYK başvuru ve işlemlerini takip etme.
- 5) 12. sınıf şubeleri zümre, şube, veli toplantıları, rehberlik ve sosyal kulüp çalışmaları.
- 6) Devamsızlık bilgilerinin günlük işlenmesi ve devamsızlık sınırındaki öğrenci velilerinin okula davet edilerek devamsızlık bildirisinin imzalatılıp bir nüshasının dosyalanması.
- 7) Bilsis-Reyhanlı MEM-DYS-Din Öğretimindeki duyurular ile işlemlerin günlük takibi.
- 8) Disiplin iş ve işlemlerinde sorumlu olunan şubelerle ilgili iş ve işlemlerin takibi. (Müdür Yardımcısı ALİ İSLAMOĞLU ile koordineli)
- 9) Okulun araç-gereç düzeni, bakımı, onarımı ve temizliği ile ilgili iş ve işlemler.
- 10) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri.
- 11) Okul Müdürünün sözlü ve yazılı kanuna uygun vereceği iş ve işlemler.
- 12) Taşınmalı eğitim ile ilgili iş ve işlemler.
- 13) Not fişleri, karne ve diploma ile ilgili iş ve işlemler.

Mehmet ŞANVERDİ

Okul Müdürü

**T.C.**  
**REYHANLI KAYMAKAMLIĞI**  
**758373-Mehmet Akif Ersoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

Sayı : 758373.903/  
Konu : Görevler

17/02/2020



**Sayın, Doğan TEKİN**  
**(Müdür Yardımcısı)**

Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerle ilgili görevlendirildiniz.

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 80-** (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

- 1) Öğretmenlerin Ders programlarının hazırlanması.
- 2) Öğretmen ve öğrenci nöbetleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 3) 11. Sınıfların e-okul ile ilgili iş ve işlemler.
  - a) Öğrenci Veli Bilgileri
  - b) Öğrenci iletişim bilgileri
  - c) Öğrenci özür durumlarının tespiti
  - d) Öğrenci performans, ödev ve proje girişlerinin takibi.
  - e) 11. sınıfların sınav programı ve takibi
  - f) 11. sınıf öğrencilerinin iş ve işlemlerinin takibi.
  - g) 11. sınıfların temizlik, düzen, demirbaş eşyalarının kayıt ve takibi.
  - h) E-okul üzerinden sınıfların ders ve öğretmen tanımlanması ve takibi.
  - g) İlgili olduğu sınıfla ilgili DYK başvuru ve işlemlerini takip etme.
- 5) 11. sınıf şubeleri zümre, şube, veli toplantıları, rehberlik ve sosyal kulüp çalışmaları.
- 6) Devamsızlık bilgilerinin günlük işlenmesi ve devamsızlık sınırındaki öğrenci velilerinin okula davet edilerek devamsızlık bildirisinin imzalatılıp bir nüshasının dosyalanması.
- 7) Bilsis-Reyhanlı MEM-DYS-Din Öğretimindeki duyurular ile işlemlerin günlük takibi.
- 8) Okul Web sitesinin iş ve işlemlerinin takibi.
- 9) Öğretmen-öğrenci nöbetlerinin takibi. Günlük Öğretmen devamsızlığının Müdür Başyardımcısı ile koordineli takibi.
- 10) Yaz ve ara dönemlerde öğretmenlerin yapacağı mesleki ve seminer çalışmalarını planlamak, okul müdürünün onayına sunmak ve takip etmek.
- 11) Okulun araç- gereç düzeni ve temizliği ile ilgili iş ve işlemler.
- 12) Kütüphane ile ilgili iş ve işlemler
- 13) Okul Müdürünün sözlü ve yazılı kanuna uygun vereceği iş ve işlemler.

Mehmet ŞANVERDİ  
Okul Müdürü



**T.C.**  
**REYHANLI KAYMAKAMLIĞI**  
**758373-Mehmet Akif Ersoy Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü**

Sayı : 758373.903/  
Konu : Görevler

17/02/2020



**Sayın, Nida Nur ATLAR (Müdür Yardımcısı)**

Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerle ilgili görevlendirildiniz.

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 80-** (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

- 1)Ek Binamızda eğitim gören öğrencilerle ilgili iş ve işlemler.(Müdür Yardımcısı Ali İSLAMOĞLU ile koordineli hareket etme.)
- 2)Öğretmen ve öğrenci nöbetleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 3)10.Sınıfların e-okul ile ilgili iş ve işlemler.
  - i) Öğrenci Veli Bilgileri
  - j) Öğrenci iletişim bilgileri
  - k) Öğrenci özür durumlarının tespiti
  - l) Öğrenci performans,ödev ve proje girişlerinin takibi.
  - m) 10.sınıfların sınav programı ve takibi
  - n) 10.sınıfların temizlik,düzen,demirbaş eşyalarının kayıt ve takibi.
  - o) E-okul üzerinden sınıfların ders ve öğretmen tanımlanması ve takibi.
  - g) İlgili olduğu sınıfla ilgili DYK başvuru ve işlemlerini takip etme.
- 4)10.sınıf şubeleri zümre,şube,veli toplantıları,rehberlik ve sosyal kulüp çalışmaları.
- 5)Devamsızlık bilgilerinin günlük işlenmesi ve devamsızlık sınırındaki öğrenci velilerinin okula davet edilerek devamsızlık bildirisinin imzalatılıp bir nüshasının dosyalanması.
- 6)Bilsis-Reyhanlı MEM-DYS-Din Öğretimindeki duyurular ile işlemlerin günlük takibi.
- 7)Din öğretimi genel müdürlüğü yarışmaları (Müdür Yardımcısı Nida Nur ATLAR ile koordineli) takip başvuru iş ve işlemleri.
- 8)Pansiyon ile ilgili iş ve işlemlerde Müdür Yardımcısı Ayfer KAHRAMAN ile birlikte koordineli çalışma.
- 9) Öğretmen-öğrenci nöbetlerinin takibi.Günlük Öğretmen devamsızlığının Müdür Başyardımcısı ile koordineli takibi.
- 10) KTS (Kalite Takip Sistemi) ile ilgili iş ve işlemler.
- 11) Kütüphane ile ilgili iş ve işlemler
- 12) Okul Müdürünün sözlü ve yazılı kanuna uygun vereceği iş ve işlemler.

Mehmet ŞANVERDİ  
Okul Müdürü