

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-001
	OKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/1

1. Birim Ünvanı

- Okul Müdürü

2. Üst Birim(ler)

- Tepebaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- Millî Eğitim Bakanlığı

3. Alt Birim(ler)

- Müdür Yardımcısı
- Yönetim Temsilcisi
- Öğretmen
- Yardımcı Personel

4. Vekalet(ler)

- Müdür Yardımcısı

5. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenlemek
- Eğitimin ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirmek
- Okul bina ve tesislerin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünden gereken önlemleri almak
- Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri almak
- Eğitim materyalinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak
- Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak
- Ödenek istem çizelgesiyle eğitim istatistiklerinin hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını sağlamak
- Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline duyurmak
- Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri yerine getirmek
- Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim etmek
- Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapmak
- Kalite sisteminin kapsamını belirleyerek, sistemin uygulanabilmesi için gereken kaynakları sağlamak; okulun kalite ve insan kaynakları çalışmalarını, okul hedeflerine uygun biçimde planlamak, koordine etmek ve denetlemek
- Yönetim Kalite Toplantılarına başkanlık etmek ve değerlendirmeler yapmak
- Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek

6. Nitelik Kriterleri

- Lisans mezunu olmak
- Öğretmenlik bölüm mezunu olmak veya formasyon almış olmak
- Millî Eğitim Bakanlığı kadrosunda çalışıyor olmak
- M.E.B tarafından atanmak ve uygun görülen süre kadar görev yapmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-002
	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	REVİZYON	00
		SAYFA NO	1/4

1. Birim Ünvanı

Müdür Yardımcısı

2. Üst Birim(ler)

Müdür

3. Alt Birim(ler)

- Öğretmenler
- Yardımcı Personeller

4. Vekalet(ler)

Diğer Müdür Yardımcıları

5. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapmak
- Yıllık ve Günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik edip, çalışmalarını denetlemek
- Okulun genel temizlik işlerini organize etmek
- Gerekğinde okul müdürü yerine vekâlet etmek
- Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-002
	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	REVİZYON	00
		SAYFA NO	2/4

Sayın: Mehmet Salih ASLAN
(Müdür Yardımcısı)

2024-2025 Eğitim- öğretim yılında yapacağınız çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır. Görevinizle ilgili çalışma planı hazırlamanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

GÖREVLERİNİZ:

1. Anasınıfı, 1. 2.sınıf öğrencilerinin işlemlerini yürütmek
2. Geçici aday kayıtlarını yapmak
3. Nakil gelen ve giden öğrenci işlerini yürütmek
4. Öğrenci devam devamsızlığını takip etmek
5. Öğrenci izin ve sevklerini onaylamak
6. Not fişlerini kontrol etmek
7. Karne, sınıf geçme defterlerinin yazımı
8. Öğrencilerinin başarı belgelerini hazırlamak
9. Sınıf defteri ile yoklama fişlerini kontrol etmek
10. Öğrencilerine uygulanacak her türlü genel sınavların düzenlemelerini yapmak
11. Okul kantinini denetlemek (Fiyat listeleri, personel portör muayeneleri ve sağlık karneleri) ve kantin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
12. Okul spor salonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
13. Arşivin düzenlemesini yapmak
14. Anasınıfı, 1. 2.sınıf öğrencilerine yönelik şiir, kompozisyon, resim, vb. yarışmaları takip etmek, ilgili yerlere sonuçları ulaştırmak
15. Öğretmeni gelmeyen sınıflarla ilgilenmek
16. Günlük ve genel temizlik işlerini kontrol etmek
17. Hizmetlilerin çalışmalarını denetlemek
18. Personel izin, rapor kartekslerini tutmak
19. Ders dağılımlarını ve ücret onaylarını hazırlamak
20. Okulda projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek (Eko okul, Beslenme Dostu ve okullarda orman)
21. Aday öğretmen yetiştirme süreçleriyle ilgili işlemleri yürütmek
22. Okul servisleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
23. Fatih projesi ve etkileşimli tahta ve diğer bilişim iş ve işlemleri yürütmek
24. Erişilebilirlik ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
25. Stratejik planla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
26. MYS ve diğer satın alma iş ve işlemleri yürütmek
27. Piktes ve yabancı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
28. Okul web sitesi ve diğer sosyal medya hesaplarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
29. İKS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
30. Okulun bakım, onarım ve tamirat iş ve işlemlerini yürütmek
31. Enerji Yönetimi ile ilgili iş ve işlemler
32. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Kurulunun çalışmalarına başkanlık etmek
33. MEİS modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
34. Mesleki seminer ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
35. İnsan kaynakları (Atama ve Özlük) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
36. Öğretmen Nöbet Çizelgelerinin hazırlanması ve nöbet takibi.
37. Okul güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
38. Hizmet Satın Alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
39. Öğretmeler kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-002
	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	REVİZYON	00
		SAYFA NO	3/4

40. Okul Müdürünün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Sayın: Hakan ALBAYRAK
(Müdür Yardımcısı)

2024-2025 Eğitim- öğretim yılında yapacağınız çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır. Görevinizle ilgili çalışma planı hazırlamanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

GÖREVLERİNİZ:

41. Anasınıfı,3.ve 4. sınıf öğrencilerinin işlemlerini yürütmek
 - a. Geçici aday kayıtlarını yapmak
 - b. Nakil gelen ve giden öğrenci işlerini yürütmek
 - c. Öğrenci devam devamsızlığını takip etmek
 - d. Öğrenci izin ve sevklerini onaylamak
 - e. Not fişlerini kontrol etmek
 - f. Karne, sınıf geçme fişlerini hazırlamak
 - g. Sınıf defteri ile yoklama fişlerini kontrol etmek
42. 3.4. sınıf öğrencilerine yönelik şiir, kompozisyon, resim vb. yarışmaları takip etmek, ilgili yerlere sonuçları ulaştırmak
43. Okulun yazışma ve kayıt işlemlerini düzenli yürütmek
44. Günlük ve genel temizlik işlerini kontrol etmek
45. Anasınıfı, 3,4. sınıflarda yardıma muhtaç öğrencileri tespit etmek ve yardımları dağıtmak
46. Hizmetlilerin çalışmalarını denetlemek
47. Sivil Savunma çalışmalarını yürütmek, yangın tüplerini kontrol etmek
48. Yılsonu evraklarını teslim almak
49. Öğretmeni gelmeyen sınıflarla ilgilenmek
50. Belirli gün ve haftaların kutlamalarını yürütmek ve dosyalamak
51. Sosyal kulüpleri yürütmek
52. Ana Sınıfı,1-4. sınıflarda yardıma muhtaç öğrencileri tespit etmek ve yardımları dağıtmak
53. Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
54. Zümre toplantılarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
55. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Kurulunun çalışmalarına başkanlık etmek
56. Okulum Temiz Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
57. Sıfır Atık Projesi ile iş ve işlemleri yürütmek
58. Harezmi Eğitim Modeli Projesini yürütmek
59. Bilsen öğrenci işleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
60. Okul Sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
61. Veli Toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
62. Okul Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
63. İYEP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
64. Öğrenci sağlık taramalarını yürütmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-002
	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	REVİZYON	00
		SAYFA NO	4/4

65. Okul gezilerini gezi kolu ile birlikte yürütmek
66. Okul iş güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
67. Okulda açılan kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek (Ders dışı egzersiz çalışmalarını gibi)
68. Seçmeli derslerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
69. Ders kitapları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
70. Okul Müdürünün verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

6. Nitelik Kriterleri

- Kadrolu öğretmen olmak
- M.E.B tarafından atanmak ve uygun görülen süre kadar görev yapmak
- Lisans mezunu olmak
- MEB Yönetici Atama ve Yerdeğiştirme yönetmeliğine Göre Atanmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU	YAYIN	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-003
	YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	REVİZYON	00
		SAYFA NO	1/1

1. Birim Ünvanı

Yönetim Temsilcisi

2. Üst Birim(ler)

Okul Müdürü

3. Alt Birim(ler)

- Öğretmenler
- Yardımcı Personeller

4. Vekalet(ler)

Okul Müdürünün Belirleyeceği Kişi

5. Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak
- Belgelendirme kuruluşlarına karşı kuruluşumuzu temsil etmek
- Kalite yönetim sistemi ile kaynak ihtiyaçlarını okul müdürüne bildirmek
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili gelişmeleri yakından takip etmek
- Kalite yönetim sistemi dokümantasyonun dağıtılması, toplanması ve kontrol edilmesini sağlamak
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili sorunların çözülmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sisteminin uygulanması için birimler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

6. Nitelik Kriterleri

- Müdür Yardımcısı olmak
- İyi derecede Word ve Excel bilmek
- ISO-9001 konusunda en az 3 ay deneyimli olmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU ÖĞRETMEN-REHBER ÖĞRETMEN GÖREV TANIMI	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-004
		REVİZYON	00
		SAYFA NO	1/4

1. Birim Ünvanı

Öğretmen-Rehber Öğretmen

2. Üst Birim(ler)

- Okul Müdürü
- Müdür Yardımcısı
- Yönetim Temsilcisi

3. Alt Birim(ler)

Yardımcı Personel

4. Vekalet(ler)

İlçe Milli Eğitim tarafından geçici süreyle görevlendirilen öğretmen

5. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlamak ve uygulamak
- Etkinlikler için gereken eğitim materyalini hazırlamak
- Çocukların kişisel bilgi formlarını e-okul sisteminden doldurmak
- Okul içinde kutlanacak özel günleri planlamak ve uygulamak
- Okulun genel eğitim etkinliklerine katılmak
- Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlem almak
- Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek
- Kanun, Tüzük, Yönerge, Yönetmelik, Genelge doğrultusunda eğitim-öğretim hizmeti vermek
- Öğretmenler kurulu toplantısına katılmak
- Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapmak

6. Nitelik Kriterleri

- Lisans mezunu olmak
- Millî Eğitim Bakanlığı tarafından atanmış veya görevlendirilmiş olmak
- Okulda maaş karşılığı okutabileceği dersinin bulunması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU ÖĞRETMEN-REHBER ÖĞRETMEN GÖREV TANIMI	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-004
		REVİZYON	00
		SAYFA NO	2/4

Sayın: Sevtap Fatma ALKAYA
(Rehber Öğretmen)

2024-2025 Öğretim yılında yapacağınız çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır.

GÖREVLERİNİZ:

1. Okulda 08.30 --- 14.30 saatleri arasında bulunmak
2. 3.ve 4. Sınıfların seviyelerine göre rehberlik yürütme kurulu ve yıllık çalışma planlarını hazırlayıp, ilgili öğretmenlere sunmak
3. Rehberlik taslak planını Rehberlik Araştırma Merkezine sunmak
4. Yıl Sonu rehberlik Çalışma Raporunu hazırlayıp Rehberlik Araştırma Merkezine sunmak
5. Rehberlik yürütme kurulu çalışmalarına katılmak
6. Öğrencilerin her türlü psikolojik, davranış, başarısızlık, devamsızlık vb olumsuz durumlarıyla yakından ilgilenmek, sorunları çözmede ilgili öğretmen ve veliler ile iş birliği yapmak
7. Öğrenciler üzerinde yapılacak her türlü test ve teknikleri uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek
8. Sınıf öğrencilerini yönlendirme çalışmalarında bulunmak
9. Veli toplantılarına katılmak
10. Öğrenci kurullarıyla her ay toplantı yapmak.
11. Hayat Boyu Öğrenme çalışmaları, planlama ve uygulama
12. Veli ve öğrencilere yönelik konferans, seminer çalışmalarının planlanması ve uygulanması
13. Kaynaştırma öğrencilerinin BEP planlarını sınıf öğretmenleriyle birlikte hazırlanması
14. Okul Müdürü ve Müdür yardımcılarında gelecek emir ve direktifleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU ÖĞRETMEN-REHBER ÖĞRETMEN GÖREV TANIMI	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-004
		REVİZYON	00
		SAYFA NO	3/4

Sayın: Tuba BOZKAYA
(Rehber Öğretmen)

2024-2025 Öğretim yılında yapacağınız çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır.

GÖREVLERİNİZ:

1. Okulda 10.00 --- 16.00 saatleri arasında bulunmak
2. 1.ve 2. Sınıfların seviyelerine göre rehberlik yürütme kurulu ve yıllık çalışma planlarını hazırlayıp, ilgili öğretmenlere sunmak
3. Rehberlik taslak planını Rehberlik Araştırma Merkezine sunmak
4. Yıl Sonu rehberlik Çalışma Raporunu hazırlayıp Rehberlik Araştırma Merkezine sunmak
5. Rehberlik yürütme kurulu çalışmalarına katılmak
6. Öğrencilerin her türlü psikolojik, davranış, başarısızlık, devamsızlık vb olumsuz durumlarıyla yakından ilgilenmek, sorunları çözmede ilgili öğretmen ve veliler ile işbirliği yapmak
7. Öğrenciler üzerinde yapılacak her türlü test ve teknikleri uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek
8. Sınıf öğrencilerini yönlendirme çalışmalarında bulunmak
9. Veli toplantılarına katılmak
10. Öğrenci kurullarıyla her ay toplantı yapmak.
11. Hayat Boyu Öğrenme çalışmaları, planlama ve uygulama
12. Veli ve öğrencilere yönelik konferans, seminer çalışmalarının planlanması ve uygulanması
13. Kaynaştırma öğrencilerinin BEP planlarını sınıf öğretmenleriyle birlikte hazırlanması
14. Okul Müdürü ve Müdür yardımcılarında gelecek emir ve direktifleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLIPINAR İLKOKULU ÖĞRETMEN-REHBER ÖĞRETMEN GÖREV TANIMI	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN	GT-004
		REVİZYON	00
		SAYFA NO	4/4

Sayın: Mehmet Salih ASLAN
(Rehber Öğretmen)

2024-2025 Öğretim yılında yapacağınız çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır.

GÖREVLERİNİZ:

1. Okulda 12.00 --- 18.00 saatleri arasında bulunmak
2. Danışman öğretmen Sevtap Fatma ALKAYA ile adaylık sürecin ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
3. Rehberlik yürütme kurulu çalışmalarına katılmak
4. Öğrencilerin her türlü psikolojik, davranış, başarısızlık, devamsızlık vb olumsuz durumlarıyla yakından ilgilenmek, sorunları çözmede ilgili öğretmen ve veliler ile iş birliği yapmak
5. Öğrenciler üzerinde yapılacak her türlü test ve teknikleri uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek
6. Sınıf öğrencilerini yönlendirme çalışmalarında bulunmak
7. Veli toplantılarına katılmak
8. Öğrenci kurullarıyla her ay toplantı yapmak.
9. Hayat Boyu Öğrenme çalışmaları, planlama ve uygulama
10. Veli ve öğrencilere yönelik konferans, seminer çalışmalarının planlanması ve uygulanması
11. Kaynaştırma öğrencilerinin BEP planlarını sınıf öğretmenleriyle birlikte hazırlanması
12. Okul Müdürü ve Müdür yardımcılarında gelecek emir ve direktifleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-005
	MEMUR-YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/7

1. Birim Ünvanı

Güvenlik Görevlisi

2. Üst Birim(ler)

- Okul Müdürü
- Müdür Yardımcısı
- Yönetim Temsilcisi
- Öğretmen

3. Alt Birim(ler)

-

4. Vekalet(ler)

Okul müdürünün belirleyeceği kişi

5. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Okul giriş kapısı ve çevresinde bulunan ve okulla hiçbir ilişkisi olmayan şüpheli kişileri ikaz edecek, gerekli hâllerde genel kolluk görevlileri ile irtibata geçecektir.
- Okul bahçesi ve çevresinde yapılacak analiz ve öncelik değerlendirmesine göre, okul giriş ve çıkış saatlerinde sabit veya hareketli olarak görev yapacaktır.
- Okul/kurum çevresindeki araç ve yaya trafiğini kontrol edecek, okul içerisine araç park ettirmeyecek, okul giriş kapısı önünde yığılmalara engel olacaktır.
- Görev yaptığı okul/kurum hakkında gereksiz konuşmayacak, dışarıya (kişi, kurum ve kuruluşlar vb.), okul/kurum ile ilgili bilgiler vermeyecek ve gizlilik taahhüdünde bulunacaktır.
- Görevine dinlenmiş ve psikolojik olarak hazır gelecektir. Görev esnasında etik ilkelere uygun olarak davranacaktır.
- Görev yaptıkları okulda okul kolluk görevlisi varsa koordineli olarak çalışacak, okul kolluk görevlisi yoksa okuldan sorumlu güvenli eğitim koordinasyon görevlisi ile okul güvenliği konularında sürekli irtibat halinde bulunacaktır.
- Okul içinde meydana gelen olaylara karşı öncelikle kendi can güvenliğini sağlayacak şekilde müdahale edecek, kolluk ile irtibata geçerek, ilgili ekip olay yerine gelene kadar olayla ilgili not alıp, olaya karışan şahıslar, olayın konusu, siyasi bir yönünün bulunup bulunmadığı, kaç kişi oldukları vb. konuları tespit ederek gelen ekibe bildirecektir.
- Okulda turnike, metal dedektör, kamera vb. güvenlik cihazlarının bulunması halinde sağlam ve çalışır vaziyette olacak şekilde kontrolünü sağlayacaktır.
- Okulda yeterli sayıda özel güvenlik görevlisi bulunması halinde okul çevresini kameralı güvenlik sistemiyle takip ederek, suç teşkil eden görüntülerin muhafaza edilmesi ve okul müdürünün koordinesinde ilgili kolluk birimlerine teslim edilmesini sağlayacaktır.
- Okul ve çevresinde öğrenci sağlığını tehdit eden maddelerin satılıp satılmadığı konusunda duyarlı olacak, maddelerin tespiti halinde okul yönetimine; genel kolluk ve belediye zabıtasına bilgi verilmesi için bildirimde bulunacaktır.
- Okulda oluşabilecek olaylara karşı hazırlıklı olacak, okul kolluk görevlisi ya da okul içinde kurulan müdahale birimleri varsa birlikte hareket edecektir.
- Okul çevresinde ve öğrencilere yönelik olarak tespit ettikleri her türlü suç ve suçlularla ilgili konuları, geciktirmeksizin rapor haline getirerek gerekli işlemlerin yapılması için okul yönetimine ileterek, okul yönetimince okul kolluk görevlisi/güvenli eğitim koordinasyon görevlisi ile paylaşımda bulunulmasını sağlayacaktır.
- Yangın söndürme alet, cihaz vasıtaları ile yangın musluklarının yerini ve nasıl kullanacağını ayrıca, elektrik, sigorta, havagazı ana musluğu, su ana vanasının bulunduğu mahallerin yerlerini öğrenerek sürekli kontrolünü sağlayacaktır.
- Her zaman görev tanımına uygun hareket edecek, giysilerini temiz ve ütülü bulunduracaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-005
	MEMUR-YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/7

- 15) Güvenlik görevlileri; bürolarda, kantinde, merdivenlerde, yemekhane vb. yerlerde oturmayacaktır. Okulda öğrencilere olumsuz örnek teşkil etmeyecek şekilde davranışlarda bulunacaktır.
- 16) Okulun zaman çizelgesine uyarak, özellikle giriş ve çıkış saatlerinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
- 17) Görevlerini yerine getirirken nezaket kuralları içerisinde hareket edecek gerek okul çalışanları ve öğrenciler ile ziyaretçilerle gereksiz tartışmaya girmeyecektir. Herhangi bir olumsuzlukta nöbetçi müdür yardımcısına durumu derhal bildirecektir.
- 18) Velisi olmaksızın ya da izinsiz okul bahçesinden dışarı çıkmaya çalışan öğrencileri nöbetçi öğretmene ya da nöbetçi müdür yardımcısına ivedilikle bildirecektir.
- 19) Okulca gerçekleştirilen; sosyal ve sportif etkinliklerde güvenlikten sorumlu olacaktır.
- 20) Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları (örneğin; Bir cam kırılması, anahtarın kaybolması, bir lambanın yanmaması, kopuk bir elektrik teli, gaz sızıntısı vb.) yazılı olarak olay rapor formuna kaydedecektir. Kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket ederek, vakit geçirmeden nöbetçi öğretmene ya da nöbetçi müdür yardımcısına bildirilecektir.
- 21) Yemek saati vb. gibi zorunlu durumlarda görev yerine başka personel bırakılmadan görev yerini terk etmeyecektir.
- 22) Seyyar satıcıların okulun önlerinde, korkuluk veya çevre duvarı kenarlarında bulunmalarını, satış yapmaları durumunu okul nöbetçi müdür yardımcısına bildirimde bulunacaktır.
- 23) Öğrenci ve ziyaretçilere ait herhangi bir malzeme veya ekipman güvenlik kulübesinde muhafaza edilmeyecek, kesinlikle emanet alınmayacaktır.
- 24) İş güvenliği talimat ve tedbirlerine uyarak, kendisine teslim edilen donanımı doğru kullanacak ve koruyacaktır.
- 25) Bina giriş ve çıkışlar "Ziyaretçi Kayıt Defteri" ile sürekli takip ve kontrol edilecektir. Kuruma gelen ziyaretçiler, ziyaretçi özel defterine kayıtları yapıldıktan sonra kiminle ve hangi birim ile görüşecekleri konusu tespit edilecek, görevli ilgili şahıs veya birim ile görüşecek, ziyaretçilerinin olduğunu söyleyecek, görüşme talebi kabul edilirse, müracaat sahibi misafir giriş kartı verilerek içeri alınacaktır.
- 26) Bunların dışında okul idaresinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-005
	MEMUR-YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/7

6. Nitelik Kriterleri

- Nitelikleri konusunda beceri ve en az 1 yıllık deneyim sahibi olmak
- Sabıka kaydının olmaması
- Okulda çalışabilir raporuna sahip olması
- Güvenlikçi Sertifikasına sahip olmak

7. Birim Ünvanı

Yardımcı Personel (Güvenlik)

8. Üst Birim(ler)

- Okul Müdürü
- Müdür Yardımcısı
- Yönetim Temsilcisi
- Öğretmen

9. Alt Birim(ler)

-

10. Vekalet(ler)

Diğer Yardımcı Personeller

11. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Okul açılış ve kapanış saatlerinde görev yerinde bulunarak gelen ziyaretçileri kayıt altına almak
- Okul idaresi tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili görevleri yerine getirmek
- Okul etrafında görülen şüpheliler hakkında okul idaresini ve nöbetçi öğretmenleri bilgilendirmek
- Okulun genel güvenliğini sağlamak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-005
	MEMUR-YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	4/7

ÇALIŞAN PERSONEL İŞ BÖLÜMÜ (07 /10/2024)		İMZA
<u>SENNUR DURGUT</u> 1-Zemin kattaki tüm idari birimler (müdür yardımcısı odaları, memur odası, öğretmenler odası, çay ocağı, wc, koridorlar, bodrum kata inen merdivenler ve bu bölümdeki temizlenmesi gereken diğer ilgili şeylerin temizliği) 2- 1.Kattaki müdür odası, koridorlar ve bu kattan zemin kata inen merdivenlerin temizliği. 3- Müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevler. Çalışma saati: 08.00-18.00 (10.00-11.00 saatleri arası dinlenme saati)		
<u>OSMAN TAMŞEN-TUNCAY DEĞİRMENCİ</u> 1-Gün içinde tüm bahçelerin temizliği, 2- Spor salonundaki tüm birimlerinin düzenli olmasının sağlanması ve temizliği, 3-Tamirat ve bakım işleri, 4- Müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevler. 5-Kalorifer kazanı ile ilgili tüm işler. 6- Konferans salonunun düzeni ve temizliğinin yapılması Çalışma saati: 08.00-18.00 (16.00-17.00 saatleri arası dinlenme saati)		
<u>RUKİYE YILDIRIM</u> 1-1.kattaki tuvaletler, rehber öğretmen odası ve destek eğitim odasının temizliği, 2-1.kattaki koridorların mesai saatleri içinde temizliğinin her teneffüsten sonra yapılması 3-1.kattaki duvar laminetlerin temizliğinin yapılması 4-1.kattan zemin kata inen merdivenlerin temizliği 5- Konferans salonunun düzeni ve temizliğinin yapılması 6-Öğle arası sınıfların çöplerinin alınması 7-Müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevler. Çalışma saati: 08.30-18.00 (13.00-13.30 saatleri arası dinlenme saati)		
<u>TUBA KOŞARYILMAZ</u> 1-Zemin kattaki tuvaletler, destek eğitim odası odasının temizliği, 2-Zemin kattaki koridorların mesai saatleri içinde temizliğinin her teneffüsten sonra yapılması, 3-Zemin kattaki duvar laminetlerin temizliğinin yapılması, 4-Anasınıfının temizliği ve anasınıfı öğretmenlerinin vereceği görevler, 5- Konferans salonunun düzeni ve temizliğinin yapılması, 6-Öğle arası sınıfların çöplerinin alınması, 7- Müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevler. Çalışma saati: 07.30-18.00 (11.00-14.00 saatleri arası dinlenme saati)		
<u>MURAT ÖNDER:</u> 1.Zemin ve 1.kattaki tüm sınıfların ve koridorların genel temizliği 2-Tamirat ve bakım işleri Çalışma saati: 14.00-23.00		
<u>GÜRHAN YILDIRIM:</u> 1.Zemin ve 1.kattaki tüm sınıfların ve koridorların genel temizliği 2-Tamirat ve bakım işleri Çalışma saati: 14.00-23.00		
<u>HANİFE ESGİYURT</u> 1-Zemin kattaki tuvaletler, destek eğitim odası odasının temizliği, 2-Zemin kattaki koridorların mesai saatleri içinde temizliğinin her teneffüsten sonra yapılması, 3-Zemin kattaki duvar laminetlerin temizliğinin yapılması, 4-Anasınıfının temizliği ve anasınıfı öğretmenlerinin vereceği görevler, 5- Konferans salonunun düzeni ve temizliğinin yapılması, 6-Öğle arası sınıfların çöplerinin alınması, 7- Müdür ve müdür yardımcılarının vereceği diğer görevler. Çalışma saati: 07.30-18.00 (11.00-14.00 saatleri arası dinlenme saati)		
HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK		ONAYLAYAN Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza		İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-005
	MEMUR-YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	5/7

12. Nitelik Kriterleri

- Nitelikleri konusunda beceri ve en az 1 yıllık deneyim sahibi olmak
- Sabıka kaydının olmaması
- Okulda çalışabilir raporuna sahip olması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-005
	MEMUR-YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	6/7

Sayın: Aysel TEKE
(Memur)

2024-2025 eğitim-öğretim yılında yapacağımız çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır. Görevinizle ilgili çalışma planı hazırlamanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

GÖREVLERİNİZ:

1. Milli Eğitim Müdürlüğünün mesai saatleri ile ilgili emirlerine uyulması.
2. Yazı ve büro işlemlerinin yapılması
3. Gelen giden yazılarla ilgili dosya ve defterlerin tutulması
4. Resmi yazıların asıl veya örneklerini dosyalamak, saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak
5. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulması
6. Okul personelinin aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesi ve belgelerin dosyalarda saklanması
7. Okul Ayniyatlarının Taşınır Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesi ve TKYS sisteminden takip edilmesi
8. Görülen lüzum üzerin Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	GT-005
	MEMUR-YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	7/7

Sayın: Engin UTKUEL
(Memur)

2024-2025 eğitim-öğretim yılında yapacağınız çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır. Görevinizle ilgili çalışma planı hazırlamanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

GÖREVLERİNİZ:

1. Milli Eğitim Müdürlüğünün mesai saatleri ile ilgili emirlerine uyulması.
2. Yazı ve büro işlemlerinin yapılması
3. Gelen giden yazılarla ilgili dosya ve defterlerin tutulması
4. Resmi yazıların asıl veya örneklerini dosyalamak, saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak
5. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulması
6. Okul personelinin aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesi ve belgelerin dosyalarda saklanması
7. Okul Ayniyatlarının Taşınır Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesi ve TKYS sisteminden takip edilmesi
8. Görülen lüzum üzerine Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza