



T.C.
MELİKGAZİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Ertuğrulgazi Anadolu İmam Hatip Lisesi

Doküman No	FR-73
İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Kurum Kodu	761418
Sayfa No	

EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI BİLGİ FORMU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Personelin	
				Görevleri / Görev Yerleri / Görev Zamanları	İzinlerde vb. Durumlarda Yerine Bakacak Görevli
1	Canan YENİŞAN	Müdür Yrd.	İşgünlerinde 08:00 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:00 saatleri arasında günlük toplam 8 saat (Haftalık çalışma süresi 40 saat)	<ul style="list-style-type: none">■ DYS Birim Gelen ve Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı görevini yürütmek ve DYS Yetkili Personel Gelen Evrak dağıtımını yapmak.■ MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) veri girişi ve gerçekleştirme görevini yürütmek.■ İlgili defterleri (ödenek, personel devam-devamsızlık, nöbet, taşınır kayıt ... vd.) doldurmak ve onaya sunmak.■ Personelin terfi, atama, maaş, ek ücretler ve ilgili diğer mali işlemleri ile hizmetçi eğitim işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak, onaya sunmak ve takibini yapmak.■ Bütçe, ayrıntı, demirbaş, ambar girişi ve çıkışı iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak, onaya sunmak ve takibini yapmak.■ Kurum aboneliklerine (Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Doğalgaz vb.) ilişkin faturaların iş ve işlemlerini (ödenek talep etme, ödeme evraklarını hazırlama ve onaya sunma, evrakları arşivleme) yapmak.■ Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri ...■ Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre oluşturulan okul müdürlüğünün dosya arşivinin korunmasını, tertibini ve düzenini sağlamak.■ Görev alanında yer alan konularda yazışmalara ilişkin belgeleri/evrakları hazırlamak, onaya sunmak, takibini yapmak ve arşivlemek.■ Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 80'nci maddesi ve ilgili diğer amir hükümlerinde yer alan görev ve yükümlülükleri yerine getirmek■ Telefon alma, yönlendirme ve telefon bağlama iş ve işlemlerini yapmak.■ Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	

- İşbu görev dağılım formu, okul müdürlüğünün izni olmadan değiştirilemez.
- İşbu görev dağılım formu, ilgili personele tebliğ tarihinde yürürlüğe girer.

Düzenleyen

Canan YENİŞAN
Müdür Yardımcısı

Uygun
...../10/2022

Mahmut İŞIKGÖZ
Okul Müdürü



KAYSERİ - MELİKGAZİ ERTUĞRULGAZİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

📍 Gökent Mh. 1835 Sk. No:30 38165 Melikgazi / Kayseri

☎ 0352 503 02 75 Pbx

☎ 0352 503 02 75

✉ 761418@meb.k12.tr

🌐 <https://ertugrulgaziahl.meb.k12.tr>

📱 [f](https://www.facebook.com/kayseriertugrulgaziahl) [i](https://www.instagram.com/kayseriertugrulgaziahl) [y](https://www.youtube.com/kayseriertugrulgaziahl) [t](https://www.tiktok.com/kayseriertugrulgaziahl) [3+1](https://www.youtube.com/kayseriertugrulgaziahl) kayseriertugrulgaziahl

