



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

**GÖREV TANIM CETVELİ FORMU**

Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	.../.../...
Revizyon No	00
Doküman No	FR.087
Sayfa Sayısı	1 / 6

Sıra No	Personelin				
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Yetkileri / Sorumlulukları	İzinli Olması Halinde Yerine Bakacak Görevli
1	Canan YENİŞAN	Müdür Yardımcısı	İşgünlerinde 08:00 ile 12:00 ve 13:00 ile 17:00 saatleri arasında günlük toplam 8 saat (Haftalık çalışma süresi 40 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FR.002 Görev, Sorumluluk ve Yetki Formu'nda belirtilen hususlar.</li><li>▪ LS.001 Kurul Ekip Komisyon Listesinde yer alan görevler.</li><li>▪ EYS süreci ve EYS kapsamında yer alan ilgili diğer dokümanlarda yer alan hususlar.</li><li>▪ Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>▪ MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) veri girişi ve gerçekleştirme görevini yürütmek.</li><li>▪ İlgili defterleri (ödenek, personel devam-devamsızlık, nöbet, taşınır kayıt ... vd.) doldurmak ve onaya sunmak.</li><li>▪ Personelin terfi, atama, maaş, ek ücretler ve ilgili diğer mali işlemleri ile hizmet içi eğitim işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak, onaya sunmak ve takibini yapmak.</li><li>▪ Bütçe, ayniyat, demirbaş, ambar girişi ve çıkış iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak, onaya sunmak ve takibini yapmak.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>▪ Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre oluşturulan okul müdürlüğünün dosya arşivinin korunmasını, tertibini ve düzenini sağlamak.</li><li>▪ Görev alanında yer alan konularda yazışmalara ilişkin belgeleri/evrakları hazırlamak, onaya sunmak, takibini yapmak ve arşivlemek.</li><li>▪ Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 80'nci maddesi ve ilgili diğer amir hükümlerinde yer alan görev ve yükümlülükleri yerine getirmek.</li><li>▪ Telefon alma, yönlendirme ve telefon bağlama iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>▪ Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>	
Hazırlayan EYS Ekibi			Kontrol Eden EYS Temsilcisi	Onaylayan EYS Yöneticisi	



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

GÖREV TANIM CETVELİ FORMU

Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	.../.../...
Revizyon No	00
Doküman No	FR.087
Sayfa Sayısı	2 / 6

Sıra No	Personelin				İzinli Olması Halinde Yerine Bakacak Görevli
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Yetkileri / Sorumlulukları	
2	Ezgi AKINCI	Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman	İşgünlerinde 09:00 ile 12:00 ve 13:00 ile 16:00 saatleri arasında günlük toplam 6 iş saati (Haftalık çalışma süresi 30 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>FR.002 Görev, Sorumluluk ve Yetki Formu'nda belirtilen hususlar.</li><li>LS.001 Kurul Ekip Komisyon Listesinde yer alan görevler</li><li>EYS süreci ve EYS kapsamında yer alan ilgili diğer dokümanlarda yer alan hususlar.</li></ul>	
3	Mehmet YALÇIN	Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri Rehberliği Öğretmeni (BTR)	İşgünlerinde 08:00 ile 12:00 ve 13:00 ile 17:00 saatleri arasında eğitim-öğretim faaliyeti sürelerinde (Azami çalışma süresi; günlük toplam 8 saat/haftalık 40 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>FR.002 Görev, Sorumluluk ve Yetki Formu'nda belirtilen hususlar.</li><li>LS.001 Kurul Ekip Komisyon Listesinde yer alan görevler</li><li>LS.011 Öğretmen Nöbet Çizelgesi</li><li>TL.013 Nöbet Talimatı'nda belirtilen hususlar.</li><li>EYS süreci ve EYS kapsamında yer alan ilgili diğer dokümanlarda yer alan hususlar.</li></ul>	
Hazırlayan EYS Ekibi		Kontrol Eden EYS Temsilcisi		Onaylayan EYS Yöneticisi	



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

**GÖREV TANIM CETVELİ FORMU**

Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	.../.../...
Revizyon No	00
Doküman No	FR.087
Sayfa Sayısı	3 / 6

Sıra No	Personelin				
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Yetkileri / Sorumlulukları	İzinli Olması Halinde Yerine Bakacak Görevli
4	Miyase ÖZTÜRK	Geçici İşçi (696 KHK)	İşgünlerinde 07:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>FR.002 Görev, Sorumluluk ve Yetki Formu'nda belirtilen hususlar.</li><li>LS.001 Kurul Ekip Komisyon Listesinde yer alan görevler.</li><li>EYS süreci ve EYS kapsamında yer alan ilgili diğer dokümanlarda yer alan hususlar.</li><li>Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.</li><li>Okul içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.</li><li>Bodrum, 1'nci ve 2'nci kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, toplantı salonu, kütüphane ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Çatı katta yer alan tüm alan ve birimlerin ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Okul bahçesinin temizliğini yapmak, bahçede bulunan ağaçların bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).</li><li>Mesai saatlerinin bitişlerinde; sorumluluğunda bulunan kat, alan, bölüm, birim ve odaların kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve varsa alanlarda elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.</li><li>Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.</li><li>Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.</li></ul>	Melek HURMA (TYP Çalışanı)

Hazırlayan  
EYS Ekibi

Kontrol Eden  
EYS Temsilcisi

Onaylayan  
EYS Yöneticisi



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

**GÖREV TANIM CETVELİ FORMU**

Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	.../.../...
Revizyon No	00
Doküman No	FR.087
Sayfa Sayısı	4 / 6

Sıra No	Personelin				
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Yetkileri / Sorumlulukları	İzinli Olması Halinde Yerine Bakacak Görevli
5	Melek HURMA	TYP Çalışanı	İşgünlerinde 07:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ FR.002 Görev, Sorumluluk ve Yetki Formu'nda belirtilen hususlar.</li><li>▪ LS.001 Kurul Ekip Komisyon Listesinde yer alan görevler.</li><li>▪ EYS süreci ve EYS kapsamında yer alan ilgili diğer dokümanlarda yer alan hususlar.</li><li>▪ Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>▪ Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.</li><li>▪ Okul içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.</li><li>▪ Bodrum, 1'nci ve 2'nci kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, toplantı salonu, kütüphane ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>▪ Çatı katta yer alan tüm alan ve birimlerin ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>▪ Okul bahçesinin temizliğini yapmak, bahçede bulunan ağaçların bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).</li><li>▪ Mesai saatlerinin bitişlerinde; sorumluluğunda bulunan kat, alan, bölüm, birim ve odaların kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve varsa alanlarda elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.</li><li>▪ Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.</li><li>▪ Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.</li></ul>	Fatma DURMUŞ (TYP Çalışanı)

Hazırlayan  
EYS Ekibi

Kontrol Eden  
EYS Temsilcisi

Onaylayan  
EYS Yöneticisi



T.C.  
**MELİKGAZİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Ertuğrulgazi Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**GÖREV TANIM CETVELİ FORMU**

Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	.../.../...
Revizyon No	00
Doküman No	FR.087
Sayfa Sayısı	5 / 6

Sıra No	Personelin				İzinli Olması Halinde Yerine Bakacak Görevli
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Yetkileri / Sorumlulukları	
6	Fatma DURMUŞ	TYP Çalışanı	İşgünlerinde 07:30 ile 12:30 ve 13:30 ile 17:30 saatleri arasında günlük toplam 9 saat (Haftalık çalışma süresi 45 saat)	<ul style="list-style-type: none"><li>FR.002 Görev, Sorumluluk ve Yetki Formu'nda belirtilen hususlar.</li><li>LS.001 Kurul Ekip Komisyon Listesinde yer alan görevler.</li><li>EYS süreci ve EYS kapsamında yer alan ilgili diğer dokümanlarda yer alan hususlar.</li><li>Mesai saatlerinde okul binasının ve bahçe kapılarının açık kalmasını sağlamak.</li><li>Müracaat sahiplerini karşılamak, yol göstermek ve ilgili tedbirleri almak.</li><li>Okul içinde her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.</li><li>Bodrum, Zemin ve 2'nci kat koridorlarını, bu katta yer alan tüm alan ve birimlerin (kat merdivenleri, derslikler, odalar, mutfak, WC, lavabo, depo, arşiv, toplantı salonu, kütüphane ve diğer bölümler...) ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Çatı katta yer alan tüm alan ve birimlerin ve bu katta bulunan pencerelerin ve kapıların temizliğini yapmak; bu katın ve bu katta yer alan araç-gereçlerin temiz ve düzenli kalmasını sağlamak.</li><li>Okul bahçesinin temizliğini yapmak, bahçede bulunan ağaçların bakımlarını yapmak (Mesai saatlerinde ihtiyaç halinde).</li><li>Mesai saatlerinin bitişlerinde; sorumluluğunda bulunan kat, alan, bölüm, birim ve odaların kapılarını ve pencerelerini kapatmak ve varsa alanlarda elektrikle çalışan cihazları kontrol etmek ve kapatmak.</li><li>Mesai saatlerinin bitişinde; kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik/yangın uyarı sistemini aktif hale getirmek ve bina ile bahçe kapısını kilitlemek.</li><li>Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği (görev alanı kapsamında bulunan) görevleri yapmak.</li></ul>	Miyase ÖZTÜRK Geçici İşçi (696 KHK)
Hazırlayan EYS Ekibi		Kontrol Eden EYS Temsilcisi		Onaylayan EYS Yöneticisi	



**T.C.**  
**MELİKGAZİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Ertuğrulgazi Anadolu İmam Hatip Lisesi**  
**GÖREV TANIM CETVELİ FORMU**

Yayın Tarihi	14.08.2023
Revizyon Tarihi	.../.../...
Revizyon No	00
Doküman No	FR.087
Sayfa Sayısı	6 / 6

Sıra No	Personelin				İzinli Olması Halinde Yerine Bakacak Görevli
	Adı Soyadı	Görevi	Mesai Saati (Çalışma Saatleri)	Görevleri / Yetkileri / Sorumlulukları	

- İşbu formda yer almayan bayram, tören, anma gibi günlere ilişkin yapılması gereken bayrak asma ve indirme, törene hazırlık gibi iş ve işlemler müdür veya müdür yardımcılarınca görevlendirecek personel tarafından yerine getirilecektir.
- Birden fazla personelin izinli olması halinde, izinli personelin görev ve sorumlulukları mevcut durum/ihtiyaç gözetilerek müdür yardımcıları tarafından görevlendirecek personel tarafından yerine getirilecektir.
- İşbu formda yer alan görev dağılımları; mevcut personelin iş deneyimi ve iş yeterliliği gözetilerek yasal görev ve sorumluluklar kapsamında düzenlenmiştir.
- İşbu görev dağılım formu, okul müdürlüğünün izni olmadan değiştirilemez.
- İşbu görev dağılım formu, ilgili personele tebliğ tarihinde yürürlüğe girer.

Düzenleyen

Canan YENİŞAN  
Müdür Yardımcısı

Onaylayan  
.../.../2023

Mahmut İŞIKGÖZ  
Okul Müdürü/İşveren

Hazırlayan EYS Ekibi	Kontrol Eden EYS Temsilcisi	Onaylayan EYS Yöneticisi
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------