



T.C.
İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



Sayı : E-72955272-050.99-130594218

15.04.2025

Konu : Dikkat Edilecek Hususlar

DAĞITIM YERLERİNE

Değerli mesai arkadaşlarım okulumuzda olumsuz durumların yaşanmaması ,mağduriyetler olmaması kurum kültürünün bozulmaması için tüm arkadaşlarımla aşağıdaki konularda daha dikkatli ve özverili davranmaları hususunda

Gereğini önemle rica ederim

1-Tüm yönetici ve personelin Öğretim yılı içi ve yaz tatili sürecinde Valilik tarafından belirlenen ve orta öğretim kurumları yönetmeliği gereği mesai saatlerine uymaları müdür bilgisi haricinde mesai saatleri içinde kesinlikle okuldan ayrılmamaları.önemli mazeret ve gecikmelerde veya erken ayrılma durumlarında okul Müdürüne bilgi verilmesi.Tam gün okula gelemeyecek zamanlarda Resmi izin alınması.Müdür bilgisi haricinde Personele izin verilmemesi

2-Tüm yöneticilerin zorunlu olmadıkça (toplantı veli görüşmesi vb).mesai saatlerinde oda kapılarını açık tutmaları ,diğer zamanlarda kilitlemeleri **yetki** sınırlarını aşmayarak Çalışma barışını bozmayarak görevlerinde **ben** değil biz anlayışı ile hareket edilmesi..Hafta başı ve sonu mutlaka **kaloriferlerin açılması ve** kapatılmasının sağlanması

3-Müdür baş yardımcısı ve diğer Müdür yardımcılarının Öğrenci belgeleri ve tereddüt gerektirmeyen tüm resmi belgeleri mağduriyet oluşmaması için sorumluluğunu alarak müdür yerine imzalamaları gerektiğinde bilgi vermeleri.

4-EBYS ve E-mail lerin ? her idareci arkadaş tarafından her gün sık sık kontrol edilerek ilgili yardımcı tarafından görevleri ile ilgili hususlarda gereğinin zamanında yapılması yazılarda ilgili yardımcı isimli paraf ,e imza,ıslak imza ve kaşesinin bulunması sorumluluğun görevi gereği yazıyı yazması gereken ilgiliye ait olacağının bilinmesi

5-Tüm yönetici ve öğretmen arkadaşlarımızın Resmi izin,sevk,Rapor,önemli bir toplantı olmadıkça mutlaka derslerine zamanında girmeleri ve olumsuz durumların yaşanmaması konusunda duyarlı davranmaları

6-Tüm müdür yardımcılarının nöbetçi olmasalarda kendi bulunduğu katlarda tenefüslerde ve müsait boş zamanlarında mutlaka devamlı öğrenci arasında bulunması , görevlerin titizlikle yapılması hususunda gerekli denetimleri yapmaları

7-Görevlerin aksatılmaması, Görevleriniz ile ilgili günlük,haftalık,aylık veya süreli iş ve işlemlerin takip edilmesi olumsuz sonuçlarda ilgili tüm arkadaşların sorumlu olduğunun bilinmesi, sorumluluk bilinci ile hareket edilmesi.

8-Tüm yönetici/idareci arkadaşlar tarafından MEB Teftiş kurulu Başkanlığı Lise ve Dengi okullar Rehberlik ve denetim Rehberi incelenerek görevleri ile ilgili 3 yıllık tüm evrakların 30 mayıs tarihine kadar hazırlanması

9-Okulumuzda oluşabilecek olumsuzlukların önlenmesi,için tüm idareci ve öğretmenlerimizin dikkatli olmaları yetkilerini aşacak taviz ve tolerans göstermemeleri yönetmelikler çerçevesinde görevlerini

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 5B24E638-F001-43ED-8D07-FAC1FC8B795B

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Tepecik Mah. Osmaniye Cad. 1549. Sok. İLKADIM/SAMSUN

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:Kamil KAHRAMAN

Veri Hazırlama ve Kontrol

İşletmeni



titizlikle yerine getirmeleri Derslerde öğrencilerin ders akış ve düzenini bozmalarına ve telefon bulundurmalarına müsaade edilmemesi, öğrencilerin derslerden zamanından önce kesinlikle dışarı çıkarılmaması,Nöbet heyetinin görev saatlerine titizlikle uymaları (ders başlamadan 30 dk önce dersler tamamen bitince 15 dk sonra)görev süresi bitmeden ve gerekli kontrol ve denetimleri yapmadan nöbet defterini birlikte doldurup imzalamadan okuldan ayrılmamaları tenefüslerde ve boş saatlerde görev yerlerinde hareket halinde bulunmaları dersler tamamen bitmeden öğrencilerin okul dışına çıkmasına izin verilmemesi tüm öğretmenler tarafından öğrenciler arasında gruplaşmalara ve uygun olmayan davranışlara Meydan verilmemesi, istenmeyen uygunsuz veya ahlaki olmayan ortamlar oluşmaması vb.proplemlerin yaşanmaması için Okulumuz binalarında **bodrum kat** dahil olmak üzere her katta bulunan her an kullanılmayan tüm birimlerin sınıf ve odaların kapılarının takılmış ,kapalı ve kilitli olmasının sağlanması Okulda ders yapılanlar haricinde kapalı sınıf kapısı olmaması Sürekli kullanılan sınıf ve diğer mekanların kullanılmadıkları zamanlarda ve tenefüslerde kapılarının devamlı açık olmasının sağlanması.Nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenler tarafından WC ve gözden uzak alanlarda sigara vb. Maddeler kullanımı konusunda kontrollerin artırılması(Sınıflara,tuvaletlere vb,öğrencilerin gidebilecekleri alanlara girilerek) sürekli takip ve denetim yapmaları öğretmen gözetimi haricinde kapalı kapılar arkasında öğrenci bulundurul maması tüm bahçe çevresi ile giriş çıkış noktalarının Günlük ve periyodik olarak kontrollerinin titizlikle yapılması giderilemeyen eksikliklerin okul müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi pansiyonda da ilgili müdür yardımcısı ve nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından görevlerin aynı hassasiyetle yerine getirilmesi sorumluluğun Nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlerde olduğunun bilinmesi Müdür başyardımcısı tarafından gerekli takip ve denetimin yapılması.

10-Bakanlık,Genel Müdürlük,il/ilçe MEM-Okul web siteleri ile idare ve okul Atatürk MTAL resmi watsap yazış- maları tebliğ niteliğinde olup periyodik olarak tüm yöneticiler ve öğretmenler tarafından gereğinin yapılması

11-İş Sağlığı ve Güvenliği ile Okul güvenliği konularında tatil dönemi dahil tüm idareciler ve nöbetçi heyeti tarafından kontrollerin yapılarak gerekli tedbirlerin alınması, eksikliklerin yazılı olarak okul müdürlüğüne bildirilmesi.

12-Alan Şefleri tarafından Öğrencilerin, Alan/dal seçimlerinin yönetmelik çerçevesinde zamanında yapılması dilekçe rinin müdür yardımcısı **Mehmet AYDIN** teslimi,zamanında e-okula işlenmesi Mehmet AYDIN ve Barış YAĞMUR tarafından Alanlara ve sınıflara BEP li öğrenci dağılımına dikkat edilmesi öğrencilerden sağlık raporlarının istenmesi

13-Eğitim öğretim yılı dersler son gün son ders saatine kadar devam edeceğinden öğretmenler tarafından sınıfta 1bir öğrenci bile olsa dersler işlenerek yoklamaları almaları devamsızlıkların ilgili müdür yardımcısı tarafından zamanında bilgisayara işlenmesi ve öğrenci velilerine devamsızlık bilgilerinin mesaj yolu ile bildirilmesi

14-Nöbetçi idareci ve öğretmen arkadaşların görev saatlerine titizlikle uymaları (ders başlamadan 30 dk önce dersler tamamen bitince 15 dk sonra) sabah okulun eğitim öğretime hazır hale getirilmesi AKŞAM görev süresi bitmeden ve gerekli kontrol ve denetimleri yapmadan nöbet defterinin nöbetçi müdür yardımcısı başkanlığında nöbet heyeti ile eksiksiz doldurularak imzalanması sağlanmadan okuldan ayrılmamaları öğle saatleri ile boş saatlerde ve teneffüslerde de mutlaka görev yerlerinde hareketli bulunmaları izinsiz görev yerlerini ve okulu terk etmemeleri derslere zamanında girilip çıkılmasının sağlanması boş geçen derslerin nöbetçi müdür yardımcısı koordinesinde mutlaka doldurulması öğrencilerin okulda tüm dersler sona ermeden ve servis taşıma ile ulaşım yapan öğrencilere servisler gelmeden okul dışına çıkmalarına izin verilmemesi.servis taşıma işlemlerinin takip ve denetiminin nöbet heyeti tarafından yapılarak aksayan hususların yazılı olarak okul müdürlüğüne bildirilmesi , iş sağlığı ve güvenliği,temizlik, öğrenci kılık kıyafet kontrolü,denetimi,takibi yapılması dışarıdan gelebilecek yabancı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 5B24E638-F001-43ED-8D07-FAC1FC8B795B

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Tepecik Mah. Osmaniye Cad. 1549. Sok. İLKADIM/SAMSUN
Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:Kamil KAHRAMAN
Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



insanlara..hayvan vb zararlı canlılara ,**saticılara** yiyecek içecek teminine kesinlikle izin verilmemesi ,görülmesi halinde gerekli önlemlerin alınmasının sağlanması, vb.diğer hususlarda okul kurallarına uyulmasına dikkat edilmesi müdür başyardımcısı tarafından görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli kontrol ve denetimlerin yapılması.Gerekirse okul müdürlüğüne yazılı bilgi verilmesi

15-Okul idaresi bilgisi haricinde derslerden kesinlikle öğrencilerin okul bahçesine indirilmemesi veya dersliklerin yerlerinin değiştirilmemesi nöbetçi müdür yardımcıları tarafından takibinin yapılması

16-Derslere zamanında girilip çıkılması, derslerde önce iş sağlığı güvenliği ve kılık kıyafet kontrolü yapıldıktan sonra yoklama alınarak derse başlanması , öğrencilerin derslerden zamanından önce kesinlikle dışarı çıkarılmaması,çok zorunlu durumlarda idareye bilgi verilmesi,sorumluluğun ders öğretmeninde olduğunun bilinmesi ders defterlerinin kazanım yazılarak doldurulup imzalanması ve son ders öğretmeni tarafından ilgili müdür yardımcısına ulaştırılması

17-Sınıf öğretmeni ve sosyal kulüp öğretmenleri tarafından defterlerin zamanında,eksiksiz doldurup imzalanması ve bilgisayar ortamında Sınıf öğretmenleri tarafından e-okul tüm öğrenci ve veli bilgilerinin girilmesi öğrencilerin gerçekleştirdikleri sosyal etkinliklerin ilgili idareci ve öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesi

18-Kütüphane öğretmenleri tarafından kitapların kontrol edilmesi ve öğrenciler tarafından teslimin sağlanması

19-İdari odalarında,öğretmen odasında,ve tüm birimlerde bulunan odalarda okul çalışma barışını bozacak yazı ,resim,afiş,amblem vb.görsellere yer verilmemesi Kütüphane öğretmenleri tarafından kitapların tesliminin sağlanması

20-Pansiyon belletici nöbetçi görevli öğretmenlerin nöbetleri sürecince sürekli görev alanlarını gezerek denetimlerini yapmaları Etüd çalışmalarında öğrencilerin başında bulunmaları olumsuzlukları tutanak altına almaları ve ilgili müdür yardımcısına bilgi vermeleri öğrenci hastalığında hemen veliye bilgi verilmesi gerektiğin de 112 acil ambulans çağırılması veli yoksa öğrenciye refakat edilmesi,pansiyon müdür yardımcısı tarafından gereğinin yapılması

21-Etkinlik proramlarına belirlenen öğrenci veya sınıfların haricinde ilgili müdür yardımcısı bilgisi olmadan öğrencilerin etkinliğe getirilmemesi,ilgili öğretmenlerin öğrencilerin başında bulunması ve hiçbir şekilde öğrencinin izinsiz ayrılmasına müsaade edilmemesi sorumluluğun ilgili müdür yardımcısı ve öğretmenlerde olduğunun bilinmesi

22-Okul Müdürü olarak yönetmelik gereği ders izleme ,denetim ve rehberliği yapılacağından Derslere yıllık plan,günlük plan,zümre tutanakları, Şube öğretmenler kurulu evrakları vb hazırlıklı girilmesi ayrıca sosyal kulüp evrakları,sınıf rehberlik evrakları ,kurul komisyon görevleri ,yazılı sınav evrakları ,Koordinatör öğretmen görev evrakları vb. tüm evrakların istendiğinde gösterilmek üzere hazır bulundurulması gereğinin yapılması

23-Törenlerde ve diğer zamanlarda Öğrencilerin sıraya alınmasında , denetimlerde nöbetçi öğretmenlerin okul idaresine yardımcı olması, sınıf öğretmeni arkadaşların sınıflarının başında bulunması ve düzenin sağlanması

24-Sınavların yönetmelikler çerçevesinde zümre kararları gereği eşitlik ilkesi ve eğitimci görev anlayışı ile hareket edilerek yapılması Performans kriterleri ile ölçme ve değerlendirmelerde haksız başarı veya mağduriyete ve yanlış uygulamaya meydan verilmemesi.başarı Notlarının zamanında ve doğru şekilde öğrencilere duyurularak e okula işlenmesi.Mazeretli olarak sınava katılmayan öğrenciler varsa e-okul sisteminden bakılarak sınav yapılması.Özürsüz olarak sınava girmeyen öğrenciler için not fişlerine "G" girilmesi. oluşacak hak kayıplarından ve hukuki sonuçlarından ilgili öğretmenler ve Müdür yardımcıları sorumlu olacağının bilinmesi. Not Fişleri-Karne-Ödül Belgeleri-Diploma Ders kesim raporları yazılı sınav evrak tatil adresleri iletişim bilgileri vb.Zamanında okul idaresine teslimi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 5B24E638-F001-43ED-8D07-FAC1FC8B795B

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Tepecik Mah. Osmaniye Cad. 1549. Sok. İLKADIM/SAMSUN

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:Kamil KAHRAMAN

Veri Hazırlama ve Kontrol

İşletmeni



25-İşletmelerde meslek eğitimi kapsamında koordinatör öğretmenlerin görevlerini titizlikle yerine getirmeleri koordinatörlük saatlerinde görevleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeleri evraklarını ilgili müdür yardımcısından zamanında almaları ve teslim etmeleri,gerekli takip ve denetimlerin ilgili müdür yardımcısı tarafından yapılması

26-2025-2026 eğitim öğretim yılında işletmelerde meslek eğitimi görececek öğrenciler ve işletme isimlerinin zümre ve komisyon tarafından belirlenmesi belgelerinin alan şefleri tarafından müdür yardımcısı **Barış Yağmur'a** teslimi

27-Alan şefleri iş sağlığı ve güvenliği,atölye tertip düzen bakım ,kontrol ,güvenlik Elektrik Sıhhi Tesisat ,Yangına Karşı Önlemlerin,güvenlik ve temizlik işlerinden sorumludur.Alet-araç,gereçler kapalı ve anahtarlı ortamda kontrol altına alınacaktır.Müdür yardımcısı Barış YAĞMUR- tarafından denetimlerin yapılması

28-İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerden %80 tamamlamayanlar için okulda telafi eğitimi, yıl sonu beceri sınavlar öncesi öğretmenler kurulunun, yıl sonu beceri sınavlarının yapılacağı buna göre gerekli onayların alınması ve tebliği.Tüm evrakların müdür yardımcısı **Barış YAĞMUR'a** teslimi ilgili müdür yardımcısı tarafından gereği yapılması

29-Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi ve risklerden koruma ve Okul Rehberlik Hizmetleri Çalışma Raporlarının Haziran Ayı İçerisinde **MEBBİS'e** girilmesi tüm rehberlik evraklarının okul Rehber öğretmenleri tarafından hazırlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesi Müdür yardımcısı **Mehmet AYDIN tarafından gereği ve takibi**

30-Tüm yönetici ve öğretmenlerin öğretmenler kurulunda alınan kararlar ve Yukarıda belirtilen ve yönetmelik çerçevesinde yapması gereken ve yukarıda belirtilmeyen diğer iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi

İlgili tüm arkadaşların sorumlu olduğunun bilinmesi ve gereğini önemle rica ederim.

Orhan SARIER
Müdür

Dağıtım:

Bilgi:

Sayın Murat ÇAKMAK

Sayın Gönül ŞEN AKKUŞ

Sayın Barış YAĞMUR

Sayın Ercan SAATCİ

Sayın Mehmet İNCE

Sayın Yunus Emre ABATAY

Sayın Mehmet AYDIN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 5B24E638-F001-43ED-8D07-FAC1FC8B795B

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Tepecik Mah. Osmaniye Cad. 1549. Sok. İLKADIM/SAMSUN

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:Kamil KAHRAMAN

Veri Hazırlama ve Kontrol

İşletmeni

