**T.C.**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**KEMALPAŞA MERKEZ CUMHURİYET ORTAOKULU**

**KURUM STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Grubu** | **Sayısı**  |
| Müdür | 1 |
| Müdür Yardımcısı | 2 |
| Öğretmen | 45 |
| Rehberlik Hizmetleri | 2 |
| öğrenci | 662 |
| Okul Aile Birliği | 10 |
| Veli | 662 |
| Hizmetli  | 4 |
| Güvenlik  | 1 |

**İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ:OKULMÜDÜRÜN GÖREVİ**

1-Öğretmenler arasındaki iletişimi sağlamak

2-**(1)**[**Okul**](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=Okul)**yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkanları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.**

**(2)**[**Okul**](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=Okul)**yönetimi;**

**a) Araştırma ve planlama,**

**b) Örgütleme,**

**c) Rehberlik,**

**ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,**

**d) İletişim ve yönetişim**

**Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin**[**görev**](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=g%F6rev)**lerin dağılımını yapar.**

**b)Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.**

**c)**[**Okul**](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=Okul)**un derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkanlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkanlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.**

**ç)Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.**

**d)Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.**

**e)Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır.**[**Okul**](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=Okul)**un ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkanlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.**

**f)**[**Okul**](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=Okul)**un düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.**

**2.MÜDÜR YARDIMCISI, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.

b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.

ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.

d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.

e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**3.ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 86**- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

**)** Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar.

Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır

hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

**)** Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

**)** Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

 (Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

REHBER ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ:

 Öncelikle yıl içinde yapacağı etkinlikleri planlamak için Ram tarafından hazırlanan Çerçeve Programdan yararlanarak kendi okulunun ihtiyaç duyduğu çalışmaları da göz önünde bulundurarak bir çalışma planını hazırlar.

**2.** Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonuna ve Bep Geliştirme Birimine katılır. Sene başı, ikinci dönemin başı ve sene sonu olmak üzere Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu yılda üç kez toplanır. Müdürün uygun gördüğü zamanlar olursa o günlerde de komisyon toplanabilir. Aynı şekilde Bep Geliştirme Birimi de yılda üç kez toplanır.

**3.** Rehber öğretmen bulunduğu okul türüne göre yapacağı bireysel görüşmelerin oranını belirler. Örneğin ilkokulda bireysel görüşme fazla olmazken bu ortaokul ve lisede daha fazladır.
**4.** Grup rehberliği de rehber öğretmenin yapması gereken en önemli etkinlikler arasında yer alır. Yaptığım grup rehberliği etkinliklerinden her daim olumlu geri dönüt alırım. Bu sebeple grup rehberliği yapmanızı tavsiye ederim.

**5.** Veli toplantıları düzenlemek de rehber öğretmenin görevleri arasında yer alır. Konu olarak da okul başarısında ailenin rolü, anne baba tutumları, aile içi iletişim vs. Sınıf veya branş öğretmenlerinin yaptığı veli toplantılarına da katılabilirsiniz.

**6.** Sınıf rehberliği için çalışma konularını belirler. Örneğin, öfkenin kontrol edilebilir bir duygu olduğunu fark eder, zamanını etkili bir şekilde kullanır, verimli ders çalışma yöntemlerini bilir vs.

**7.** Mesleki rehberlik etkinliklerini gerçekleştirir. Örneğin, ilkokul ikinci sınıftaki öğrencilere meslekleri oyunlarla öğretirken lise ve ortaokuldaki öğrenciler gezilere götürülerek ya da o meslek mensubunu okula davet ederek öğrencilerinizin o meslekleri tanımasını sağlayabilirsiniz.
**8.** Okula yeni başlayan veya nakille gelen öğrencilere uyum programı uygulamak.

**9.** Devamsız öğrenciler için ev ziyareti ekibinde (sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı da ev ziyareti ekibinde bulunur.) yer alarak öğrencinin devamsızlık nedenini [öğrenme](https://rehberlik.cokbilgi.com/yazi/davranisci-ogrenme-kuramlari/)k ve okula devamını sağlamak için çalışmalar yapmak.

SINIF ŞÜBE REHBERÖĞRETMENLERİN GÖREVİ

Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını planlar ve bu planlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.

b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.

c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.

d) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.

e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.

f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.

g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.

h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

İlköğretimde 1’inci sınıftan 5’inci sınıfa kadar olan sınıfları okutan öğretmenler de bu görevleri kendi sınıflarında; üst sınıflardaki sınıf rehber öğretmenleri gibi, öğrencilerinin yaş, gelişim, eğitim durumları, bireysel özellikleri ve gereksinimleri doğrultusunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisinin eş güdümünde yürütürler.

Öğrenci veli bilgilerini e okula girmek

**4.ÖĞRENCİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

a) Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme.

b) Ders dışı etkinliklere katılarak ve bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanma.

c) Arkadaşlarının ve okulun eşyalarına zarar vermeme; Yanlışlıkla zarar verildiğinde zararın     bedelini karşılama.

d) Sınıfça belirlenen kurallara uyma.

e) Okul kurallarına uyma.

f) Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarımla) katkıda bulunma.

g) Arkadaşlarına, öğretmenlerine ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranma.

h) Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmama..

ı) Okulun bilim ve sanat panolarına; fotoğraf, video, yazı ve afişlerle katkı yapma.

i) Okulda düzenlenecek eğitim çalışmalarına (Toplantı, seminer, konferans vb) katılma

J) Derslerin ahengini, seyrini bozacak hal ve hareketlerden kaçınma.

k) Okul kıyafetini temiz ve düzenli giyme.

m) Ödevlerini tam ve zamanında yapma ve derslere hazırlıklı gelme.

**5.OKUL AİLE BİRLİĞİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

MADDE 6 – (1) Birliğin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.

b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.

c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.

ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.

d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.

e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.

f) Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.

g) Kantin ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek.

ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.

h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği’nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

ı) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.

j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olma

**6.DİĞER PERSONEL GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 94**- (1) Okullarda;

a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,

b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,

ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,

e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,

g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,

ğ)

ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.

(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

(4) **)** Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğünce ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır.

**OKUL GÜVENLİK GÖREVLİSİ:**

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. 2) 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 ilgi not alıp, olaya karışan şahıslar, olayın konusu, siyasi bir yönünün bulunup bulunmadığı, kaç kişi oldukları vb. konuları tespit ederek gelen ekibe bildirecektir. 3) Okulda turnike, x-ray, metal dedektör, kamera vb. güvenlik cihazlarının bulunması halinde sağlam ve çalışır vaziyette olacak şekilde kontrolünü sağlayacaktır. 4) 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. 5) 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. 6) Okulda oluşabilecek olaylara karşı hazırlıklı olacak, okul kolluk görevlisi ya da okul içinde kurulan müdahale birimleri varsa birlikte hareket edecektir. 7) 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. 8) 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. 9) Her zaman görev tanımına uygun hareket edecek, giysilerini temiz ve ütülü bulunduracaktır. 10)Güvenlik görevlileri; bürolarda, kantinde, merdivenlerde, yemekhane vb. yerlerde oturmayacaktır. okulda öğrencilere olumsuz örnek teşkil etmeyecek şekilde davranışlarda bulunacaktır. 11) Okulun zaman çizelgesine uymak, özellikle giriş ve çıkış saatlerinde mutlaka görev yerinde bulunmak, 12)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. 13)Velisi olmaksızın ya da izinsiz okul bahçesinden dışarı çıkmaya çalışan öğrencileri nöbetçi öğretmene ya da nöbetçi müdür yardımcısına ivedilikle bildirecektir. 14)Okulca gerçekleştirilen; sosyal ve sportif etkinliklerde güvenlikten sorumlu olacaktır. 15)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. 16)Yemek saati vb gibi zorunlu durumlarda görev yerine başka personel bırakılmadan görev yerini terk etmeyecektir. 17)Seyyar satıcıların okulun önlerinde, korkuluk veya çevre duvarı kenarlarında bulunmalarını, satış yapmaları durumunu okul nöbetçi müdür yardımcısına bildirimde bulunacaktır. 18)Öğrenci ve ziyaretçilere ait herhangi bir malzeme veya ekipman güvenlik kulübesinde muhafaza edilmeyecek, kesinlikle emanet alınmayacaktır. 19)İş güvenliği talimat ve tedbirlerine uymak, kendisine teslim edilen donanımı doğru kullanmak ve korumak. 20)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. 21)Bunların dışında okul idaresinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar. Okul müdürlüğü gerektiğinde Koruma ve Güvenlik Talimatında değişiklik yapabilir.