

ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI OKULLARIN (Anadolu, Fen, Sosyal Bilimler, Güzel Sanatlar, Spor Liseleri) 2016-2017 ÖĞRETİM YILI İŞ TAKVİMİ

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
EYLÜL	<p>1- 'Okul-Veli Sözleşmesi' Yapılması 2- İl Çalışma Takviminin İncelenmesi 3- Stratejik Planın/Brifing Dosyasının Güncellenmesi 4- Sınıfların Düzenlenmesi/Ders Kitaplarının Dağıtımı 5- Açılış Töreni Hazırlıklarının Planlanması 6- Haftalık Ders Programının/Zaman Çizelgesinin Hazırlanması 7- Ders Defterlerinin/Yoklama Defterlerinin Temin Edilmesi; Defter, Dosya ve Evraklardan Eksik Olanların Tamamlanması 8- Sene Başı Mesleki Çalışma Programının Hazırlanması ve Öğretmenlere Duyurusu 9- Öğretim Yılı Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı 10- Satın Alma/Kontenjan Belirleme/Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme/İhale/Muayene ve Kabul/Kalite Kontrol Komisyonlarının Oluşturulması 11- Şube Öğretmenlerinin/Kulüp Danışman Öğretmenlerinin Belirlenmesi 12- Belirli Gün ve Haftaların Kulüplere Dağıtımı 13- Birinci Dönem Başı Zümre Öğretmenler Kurulu/Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarının Yapılması 14- Birinci Dönem Yazılı Sınav Tarihlerinin, Zümre Başkanları Kurulunca Belirlenerek Okul Müdürünün Onayından Sonra 'e- Okul' da İlan Edilmesi 15- Ünitelendirilmiş Yıllık Planların 2251 Sayılı Tebliğler Dergisindeki Esaslara Göre Zümrelerce Hazırlanması; Okul Müdürü Tarafından Onaylanması ve Bir Örneğinin Okul Yönetimince Muhafaza Edilmesi 16- Ek Ders Ücret Onayının Alınması 17- İdari Görev Dağılımının Yapılması 18- Uygun Noktalara Öneri/Dilek Kutusu Konulması 19- Faaliyetler Hakkında; Öğretmen Öğrenci ve Velilerin Bilgilendirilmesi 20- Eğitim- Öğretim Alanındaki Yeniliklerin Öğretmenlerle Değerlendirilmesi 21- Tüm Personele 'Önlemsel Yaklaşım ve Sorun Çözme Teknikleri' Semineri Verilmesi</p>	<p>1- Öğretmenlerin Sene Başı Mesleki Çalışmaları 2- Sınıf Başkanı ve Yardımcısı Seçimi Yapılması 3- Kulüplere Öğrenci Seçimi Yapılması 4- Sınıf Yerleşim Planlarının Yapılması 5- Öğrencilerin, Yönetmelikler Hakkında Bilgilendirilmesi 6- Geç Gelen Öğrencilerin Derse Alınma Şeklinin ve Süresinin Öğretmenler Kurulunca Kararlaştırılarak Veli ve Öğrencilere Duyurulması 7- Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Üyelğine İki, Onur Kurulu Başkanlığına Bir Öğretmen Seçilmesi 8- Öğrencilerin 'Akademik Hazır Bulunuşluk Düzeyi' nin Belirlenmesi Çalışmalarının Yapılması 9- 'Okul Paydaş Analizleri' nin Yapılması 10- Sınıflardaki Temel Materyallerin Gözden Geçirilmesi ve Eksikliklerin Giderilmesi 11- Sosyal Etkinlikler Kurulunun Oluşturulması 12- Onur Genel Kurulunun Oluşturulması 13- Gerçekleştirilecek Sosyal Etkinliklerin Planlanması 14- Personele Yönelik Seminerlerin Planlanması 15- Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi' ne Göre Okul Seçim Kurulu/Sandık Kurulu Oluşturulması 16- Okul Öğrenci Meclisinin Oluşturulması 17- Okul İmkânlarından Çevre Sakinlerinin Faydalanması 18-Sorumluluk Sınavları (İl Çalışma Takvimine Göre) 19- Birinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Görev Almak İsteyen Kadrolu Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu 20- Birinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, 'Eba Şifresi' ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu 21- 'Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ve Güvenlik Tedbirleri' nin Alınması (MEB Müsteşarlık Makamının 17.09.2015 Tarih ve 9367301 Sayılı Yazıları. Yazı Eki Kontrol Listesi İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilecek.)</p>	<p>1- Nöbetçi Öğrenci Noktalarının Belirlenmesi/ Nöbetçi Öğrenci Listelerinin Hazırlanması 2- Okul Ziyaretçi Defteri Düzenlenmesi/ Ziyaretçilerin Kaydının Tutulması 3- Yönetici/Öğretmen Nöbet Talimatnamesinin/Çizelgesinin Hazırlanması 4- 'Öğretmen Nöbet Defterinin Düzenlenmesi' ne Dair Açıklamanın Öğretmenlere Tebliği 5- 'Rehberlik Hizmetleri Çerçeve Planı' nın Hazırlanması 6- 'Şiddeti Önleme Eylem Planı' nın Hazırlanması 7- Zararlı Alışkanlıklardan Korunma Okul Eylem Planı' nın Hazırlanması 8- 'Rehberlik Çalışma Planı' ile 'Gençlerin Risklerden Korunması Uygulama Planı' nın Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderilmesi 9- Veli Telefon Bilgilerinin E-Okul' a Girilmesi 10- İçme Suyu Analizlerinin Yaptırılması 11- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması 12- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi 13- Öğrencilere; Afet, Acil ve Riskli Durumlar Hakkında Eğitim Verilmesi/Eğitim Faaliyetleri Yaptırılması 14- Öğrencilere Psikolojik Destek/Danışma Hizmetleri Verilmesi 15- Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri Yapılması</p>

22- Sabotajlara Karşı Önlem Planının/Sivil Savunma Planının/Yangından Korunma Planının Güncellenmesi; Yangın Söndürme Cihazlarının Kontrolü/Dolumu Gereken Cihazların Doldurtulması
23- Okulun 'İş Takvimi ve Çalışma Programı'nın Yapılması
24- Öğretmenler Odasına Konulmak Üzere 'Emir, Genelge ve Duyuru Dosyası' Hazırlanması
25- Gerçekleştirme Görevlisi Görevlendirilmesi
26- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görevlendirilmesi
27- Sayım Kurulunun Oluşturulması
28- Sivil Savunma/İş Sağlığı ve Güvenliği Ekipleri Oluşturulması
29- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu/Danışma Kurulu Toplantısı
30- Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu Toplantısı
31- Sorumluluk Sınavlarının Gerçekleştirilmesi; Bu Sınavlar Sonucu Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
32- Parasız Yatılılık Başvurularının Alınması/Parasız Yatılılık İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
33- Parasız Yatılı Öğrenci Nakil Başvurularının Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
34- Ortaokuldan Mezun Burslu Öğrencilerden Bursluluğu Devam Edenlerin, Kayd oldukları Ortaöğretim Kurumunca, e-Burs/Öğrenci Okul ve Burs Bilgilerindeki 'Durumu' Penceresindeki 'Mezun' İbaresinin 'Burslu' ya Çevrilmesi
35- 9. Sınıf Öğrencilerinin Ders Seçimi/Gerekliyorsa; 10, 11 ve 12. Sınıfların Seçmeli Derslerinde Değişiklik Yapılması
36- Bursluluğu Kazanan Öğrencilerin e-Burs Modülü Üzerinden Kayıt İşlemlerinin (Onay/Ret) Yapılması
37- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul' dan Gerçekleştirilmesi
38- Ders Dışı Eğitim Çalışmaları Kapsamındaki Faaliyetler İçin Milli Eğitim Müdürlüğünden Onay Alınması
39- Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi/Toplam Kalite Uygulama Yönergesi/Okul Gelişim Modeli Kapsamındaki İş ve İşlemlerin Başlatılması
40- Üçüncü Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin Sonlandırılması/Birinci Dönem DYK İşlemlerinin (Kurs Merkezi Başvurusu/Öğrenci Başvurularının Alınması/Öğretmen Görevlendirmesi/Kurs Sınıf ve Şubelerinin Oluşturulması) İş Takvimine Göre Gerçekleştirilmesi
41- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi
42- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi

16- Şiddet ve İstismar Konusunda, Risk Altındaki Çocukların Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Yapılması
17- Şiddet ve İstismarı Önleme Eğitimi Verilmesi
18- Rehberlik Testlerinin/Envanterlerinin Uygulanması
19- Oyun/Spor Alanlarının Düzenlenmesi
20- 'Koruyucu Sağlık Eğitimi' ile İlgili İş ve İşlemlerin Başlatılması
21- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Birinci Dönem Başı Toplantısı

	43- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması		
--	--	--	--

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Bursluluğu Kazanan Öğrencilerin e-Burs Modülü Üzerinden Kayıt İşlemlerinin (Onay/Red) Yapılması
- 2- Birinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin Başlatılması
- 3- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi
- 4- Okul Müdürünün Ders Denetimleri
- 5- Şube Öğretmenler Kurulu Toplantısının Planlanması
- 6- Okul-Aile Birliği Toplantısının Yapılması
- 7- Velilere Yönelik Tanıtım Çalışmaları Yapılması
- 8- Okuldaki etkinliklere Velilerin Katılımını Artırıcı Faaliyetlerin Yapılması
- 9- Okul İnternet Sayfasının Güncellenmesi
- 10- Kulüp Dosyalarının Kontrolünün Yapılması
- 11- Öğrenci Yoklamalarının Günlük Olarak E-Okula İşlenmesi
- 12- Yardıma Muhtaç Öğrencilerin Tespit Edilerek Okul-Aile Birliğine Bildirilmesi
- 13- Sivil Savunma Planında Değişiklikler Varsa (Yeni Görevliler Tespit Edilerek) Onay İçin 5 Nüsha Halinde Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 14- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi
- 15- e-Pansiyon Modülüne Bilgilerinin (Belletmen Öğretmen/Nöbet Listesi/Oda Bilgileri/Öğrenci Oda Atama/Zaman Çizelgesi/Yemek Menüsü/Yatılı Öğrenci Bilgileri/Yatılılık Onay/Devamsızlık/Evci ve Çarşı İzni) Girilmesi
- 16- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi
- 17- Aylık Karşılığı Ders Görevini Doldurmayan Öğretmenlerin ve Açık Geçen Derslerin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Bildirilmesi
- 18- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi
- 19- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ

- 1- E-Okuldaki Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi
- 2- Öğrencileri Tanımaya Yönelik Veli Ziyaretlerinin Yapılması
- 3- Sınıf Rehberlik Planının Hazırlanması/Uygulanması
- 4- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje ve Uygulama Çalışmalarının Yapılması
- 5- Sanatsal/Kültürel ve Sportif etkinliklere İlişkin Planlama Yapılması
- 6- Kaynaştırma Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması
- 7- Cumhuriyet Bayramı Hazırlıkları/Bayramın Kutlanması
- 8- Okul Soru Bankası Oluşturulması
- 9- Kariyer Günleri (Okula Davet Edilecek Meslek Sahibi Kişiler, Yazar, Sanatçı, Sporcu...) Takvimi Oluşturulması ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden Onay Alınması
- 10- 'Kütüphane Kullanımı' Toplantısı Yapılması
- 11- Kitap Okumanın Artırılması İçin Çalışmalar Yapılması
- 12- Ulusal ve Uluslararası Proje Çalışmaları İçin Ekiplerin Kurulması ve Takvimin Oluşturulması
- 13- Zümre Başkanlarıyla, 'Çalışmalar' Konusunda Toplantı Yapılması
- 14- Kurul/Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 15- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 16- Okul Rehber Öğretmeni Nezaretinde, Sınıf Öğretmenleri/Şube Rehber Öğretmenleri Tarafından Sınıf Rehberlik Programlarının Oluşturulması
- 17- E-Okul 'Not İşleri/Sınav Tarihleri Hakkında Öğretmenlerin Bilgilendirilmesi, E-Okul Şifrelerinin Dağıtılması
- 18- Okul Öğrenci Meclisi Başkanlık Divanı Seçimi; Okul Öğrenci Meclisi Başkanının ve İl Öğrenci Meclisi Üyeliğine (İlçe Temsilciliği) Aday Olacakların, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Bildirilmesi

DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Okulun Her Katının Uygun Noktalarına Yangın Tüplerinin Konulması
- 2- Yangın Tüplerinin Periyodik Bakımlarının Yapıtılması
- 3- Bina İçi Yönlendirme Levhalarının Uygun Yerlere Konması
- 4- Kat Yerleşim Planlarının Uygun Yerlere Asılması
- 5-İlk Yardım Dolabının Kontrolü ve Eksik Malzemelerin Tamamlanması
- 6- Öğrencilerin Sağlık Bilgilerinin E-Okul Sistemine İşlenmesi
- 7- 'Rehberlik Hizmetleri Çerçeve Programı' nın Rehberlik Araştırma Merkezine Gönderilmesi
- 8- 'Sivil Savunma ve Sabotajlara Karşı Korunma Tedbirleri Planı' nın Hazırlanması ve Milli Eğitim Müdürlüğüne Sunulması
- 9- 'Okul Çevresindeki Risk Faktörleri ve Bunlardan Korunma Yolları' na Dair, Personelin/Öğrencilerin/Velilerin Bilgilendirilmesi
- 10- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe /Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi
- 11-'Afet/Acil ve Riskli Durumlar' Konusunda Velilerin Bilgilendirilmesi
- 12- Okulun; Bakım, Onarım İhtiyaçlarının Tespiti ve Okul-Aile Birliğine İhtiyaç Listesi Sunulması
- 13- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi
- 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri
- 3- Şube Öğretmenler Kurulu Toplantısının Planlanması
- 4- Öğrenci ve Öğretmen Nöbetlerinin Kontrolü
- 5- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması
- 6- Öneri/Dilek Kutularının Kontrolü, Gelen Önerilerin/Dileklerin Değerlendirilmesi
- 7- Yönetici, Öğretmen ve Destek Personelinin Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarına Katılımlarının Teşvik Edilmesi Çalışmaları
- 8- Öğrenciye/Veliye/Öğretmene/Diğer Personele 'Kişiyeye ve Hizmete Özel Gizli Bilgilerin Korunma Güvencesi' Hakkında Bilgilendirme Yapılması
- 9- Öğrencilerin Sportif/Kültürel/Sanatsal Etkinliklere Katılımlarını Sağlama Çalışmaları
- 10- E-Okul Sisteminin Etkili Kullanımının Sağlanması Çalışmaları
- 11- Okul Kütüphanesinin Etkin Kullanımı İle İlgili Çalışmalar Yapılması
- 12- Velilere Yönelik Sınav Bilgilendirme Toplantılarının Yapılması
- 13- Yardıma Muhtaç Öğrencilerin İhtiyaçlarının Karşlanması
- 14- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi
- 15- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülüne Girilmesi
- 16- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi
- 17- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ

- 1- 'Atatürk Haftası' Programının Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi
- 2- 'Öğretmenler Günü' Programının Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi
- 3- Sportif/Sosyal Faaliyetlerin İzlenmesi
- 4- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi
- 5- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması
- 6- Rehberlik Çalışmaları Formlarının Tutulması
- 7- Velilere/Öğrencilere Yönelik, 'Meslek Tanıtım Faaliyetleri' nin Yapılması
- 8- Kaynaştırma Eğitimi Uygulamaları İçin, BEP Birimi İle İşbirliği Yapılması
- 9- Kütüphanenin Ders Saatleri Dışında da Kullanıma Açık Tutulmasının Sağlanması
- 10- Zümre Başkanlarıyla 'Çalışmalar' Konusunda Toplantı Yapılması
- 11- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 12- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi

DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Su ve Enerji İsrafını Önlemeye Yönelik Bilgilendirme Çalışmaları Yapılması
- 2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması
- 3- 'Çocuk Hakları Sözleşmesi' nin Panolara Asılması
- 4- Şiddet ve İstismar Konusunda, Risk Altındaki Çocukların Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Yapılması
- 5- 'Şiddet ve İstismarı Önleme' Konusunda Eğitim Verilmesi
- 6- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması
- 7- Afet/Acil ve Riskli Durumlar' Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi
- 8- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerekliğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi
- 9- 'Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri' Yapılması
- 10- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi
- 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri
- 3- Öğretmen, Yönetici ve Destek Personeli Hakkında 'Veli ve Öğrenci Memnuniyeti Anketleri' Yapılması
- 4- Öneri/Dilek Kutularının Kontrolü, Gelen Önerilerin/ Dileklerin Değerlendirilmesi
- 5- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması
- 6- Öğrencilerin Sportif/Kültürel/Sanatsal Etkinliklere Katılımlarını Sağlama Çalışmaları
- 7- Taşınır Mal Sayımı, İş ve İşlemlerinin Yapılması; Satın Alma İş ve İşlemlerinin Bitirilmesi
- 8- 2016 Yılı Desimal Dosyalarının/Defterlerinin kapatılması/ Kaldırılması (31 Aralık Akşamı)
- 9- Okul/Kurum Gelişim Planının Uygulanması
- 10- Toplam Kalite Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Formlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi
- 11- İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporunun Hazırlanması
- 12- Onarım Taleplerinin e-Yatırım Modülüne Girilmesi
- 13- Okul-Aile Birliği Yıllık Gelir-Gider Durumunun, Okulda Herkesin Görebileceği Bir Yerde/Okulun İnternet Sayfasında İlan Edilmesi
- 14- TKY Ek-1 'Değerlendirme Formu' nun Doldurularak Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 15- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi
- 16- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi
- 17- Pansiyonlu Okullar Tarafından, Pansiyon Bütçesinin Hazırlanması (E-Pansiyon Modülü/E-Bütçe İşlemleri Menüsünden)
- 18- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ

- 1- Deprem ve Doğal Afet Tatbikatı Yapılması
- 2- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması
- 3- 'Anne-Baba Eğitimi Semineri' nin Gerçekleştirilmesi
- 4- Sosyal/Sportif Faaliyetlerin İzlenmesi
- 5- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
- 6- Zümre Başkanlarıyla, Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması, Çalışma Raporlarının Alınması
- 7- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 8- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi

DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması
- 2- 'Okul Çevresindeki Risk Faktörleri ve Bunlardan Korunma Yolları' na Dair, Personelin/ Öğrencilerin/Velilerin Bilgilendirilmesi
- 3- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi
- 4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar' Konusunda Velilere Eğitim Verilmesi
- 5- Veli Bilgilendirme Toplantısı Yapılması
- 6- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması
- 7- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması
- 8- Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri Yapılması

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi
- 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri
- 3- Düşümü Yapılacak Taşınır İçin Onay Alınarak, Düşümlerinin Yapılması
- 4- Yeni Mali Yıl Ek Ders Ücret Onaylarının Alınması
- 5- Sınıf ve Bölümlerin Demirbaş Listelerinin Düzenlenerek Sorumlularına Teslim Edilmesi
- 6- E-Okul Not Girişi İşlemlerinin Tamamlanması
- 7- Karnelerin/Takdir, Teşekkür, Onur Belgelerinin Temin Edilmesi/Hazırlanması
- 8- Okulun Genel Temizliği ve İkinci Döneme Hazırlanması
- 9- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi
- 10- OGYE / Kalite Kurulu Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirme Çalışmalarının Yapılması
- 11- Birinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin Sonlandırılması/İkinci Dönem DYK İşlemlerinin (Kurs Merkezi Başvurusu/Öğrenci Başvurularının Alınması/Kurs Sınıf ve Şubelerinin Oluşturulması) İş Takvimine Göre Gerçekleştirilmesi
- 12- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi
- 13- Aday Öğretmenlerin Birinci Performans Değerlendirmesi (Okul Müdürü ve Danışman Öğretmence Bireysel Olarak, MEBBİS Üzerinden yapılacak; Değerlendirme Formu Çıktılarının Birer Sureti Beş İş Günü İçinde Aday Öğretmene Tebliğ Edilecek; Birer Sureti Değerlendiricilerce Muhafaza Edilecek; Birer Sureti de Özlük Dosyasına Konulacak)
- 14- 'Adaylık Dönemi Yetiştirme Süreci' nin Birinci Değerlendirme Dönemini, Atandığı İlden Başka Bir İlde Tamamlayan Aday Öğretmenlere Ait Özlük Dosyalarının (İçinde Okul Müdürü ve Danışman Öğretmen Tarafından MEBBİS Üzerinden Doldurulan 'Birinci Performans Değerlendirme Formu' Çıktılarının Birer Sureti Olacak) Atandığı Kuruma Gönderilmesi
- 15- Birinci Dönem Sonu Ortak Sınavların Planlanması/Yapılması (Sınavlara katılmak isteyen öğrenciler dilekçe ile başvuru yapacak)
- 16- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi
- 17- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ

- 1- Kaynaştırma Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması
- 2- Kulüp ve Rehberlik Faaliyetlerinin, Dönem Sonu Raporlarının Alınması
- 3- Zümre Başkanlarıyla, 'Çalışmalar' Konusunda Toplantı Yapılması
- 4- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 5- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 6- Not Çizelgesi Çıktılarının Kontrolünün Yapılarak Öğretmen ve Okul Müdürü Tarafından İmzalanarak Dosyalanması
- 7- YGS (Yüksek Öğretime Geçiş Sınavı) Başvurularının Alınması
- 8- İkinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Görev Almak İsteyen Kadrolu Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu
- 9- İkinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, 'Eba Şifresi' ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu

DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması
- 2- Su ve Enerji İsrafını Önlemeye Yönelik Bilgilendirme Çalışmaları Yapılması
- 3- Şiddet ve İstismar Konusunda, Risk Altındaki Çocuklara Yönelik Çalışmalar Yapmak
- 4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar' Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi
- 5- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerekliğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi
- 6- 'Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri' Yapılması
- 7- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması
- 8- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Küçük Onarımların Yapılması
- 2- Okulun Genel Temizliğinin Yapılması
- 3- Gerekliyse Haftalık Ders Programının Hazırlanması
- 4- Öğretmen Nöbet Çizelgesinin Hazırlanması
- 5- İkinci Dönem Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısının Yapılması
- 6- İkinci Dönem Başı Zümre Öğretmenler Kurulu/Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarının Yapılması
- 7- Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Yapılması
- 8- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Toplantısının Yapılması
- 9- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu/Danışma Kurulu Toplantısı
- 10- Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu Toplantısı
- 11- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi
- 12- İkinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin Başlatılması
- 13- Okul Müdürünün Ders Denetimleri
- 14- Öğrenci Nakillerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi
- 15- Sorumluluk Sınavlarının Yapılması; Bu Sınavlar Sonucunda Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 16- OGYE Yıllık Planı ile Yapılan Uygulamaların Kontrolü
- 17- 9, 10 ve 11. Sınıf Öğrencilerinin, Gelecek Öğretim Yılı İçin (10, 11 ve 12. Sınıf İçin) Ders Seçimi
- 18- Ders Kitapları Seçiminin Yapılması ve 'Kitap Seçim Modülü' ne İşlenmesi
- 19- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi
- 20- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi
- 21- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ

- 1-Eksik Araç-Gereçlerin Tespiti ve Temin Edilmesi
- 2- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması
- 3- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması
- 4- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 5- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 6- E-Okuldan Çıktıları Alınarak Dosyalanması Gereken Belgelerin/Çizelgelerin Dosyalanması
- 7- Sınıflardaki Temel Materyallerin Gözden Geçirilmesi ve Eksikliklerin Giderilmesi
- 8- Sorumluluk Sınavları (İl Çalışma Takvimine Göre)
- 9- Disiplin Kurulunun/Onur Kurulunun Kişisel Olmayan Dönem Başı Toplantılarının Yapılması
- 10- Sosyal Etkinlikler Kurulu Değerlendirme Toplantısının Yapılması

DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu İkinci Dönem Başı Toplantısı
- 2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması
- 3- Şiddet ve İstismar Konusunda, Risk Altındaki Çocukların Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Yapılması
- 4- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması
- 5- Sivil Savunma Tatbikatı Yapılması
- 6- 'Okul Çevresindeki Risk Faktörleri ve Bunlardan Korunma Yolları' na Dair, Personelin/ Öğrencilerin/Velilerin Bilgilendirilmesi
- 7- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi
- 8- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
MART	<p>1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi</p> <p>2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri</p> <p>3- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması</p> <p>4- Okul İnternet Sayfasının Güncellenmesi</p> <p>5- Okul Personeli ve Öğrenciler İçin Sosyal/Kültürel Etkinliklerin Planlanması</p> <p>6- Öğrencilerin Sosyal/Kültürel/Sanatsal/Sportif Etkinliklere Katılımını Sağlayıcı Çalışmalar Yapılması</p> <p>7- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi</p> <p>8- OGYE/Kalite Kurulu Çalışmalarının Sürdürülmesi ve Yenilenmesi</p> <p>9- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi</p> <p>10- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi</p> <p>11- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>	<p>1- Öğretmenler/Yöneticiler/Destek Personeli Hakkında Veli/Öğrenci Memnuniyet Anketleri Yapılması</p> <p>2- Sportif ve Sosyal Faaliyetlerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</p> <p>3- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</p> <p>4- Anne-Baba Eğitimi Semineri' nin Gerçekleştirilmesi</p> <p>5- Kaynaştırma Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması</p> <p>6- Öğrencilere Yönelik Meslek Tanıtım Faaliyetleri Yapılması</p> <p>7- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması</p> <p>8- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>9- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p>	<p>1- İlk Yardım Dolabının Kontrolü ve Eksikliklerinin Giderilmesi</p> <p>2- Deprem ve Personel Tahliye Tatbikatı Yapılması</p> <p>3- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi</p> <p>4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar' Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi</p> <p>5- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerektiğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi</p> <p>6- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p> <p>7- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması</p>

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
NİSAN	<p>1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi</p> <p>2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri</p> <p>3- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Hazırlıklarının Yapılması</p> <p>4- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması</p> <p>5- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi</p> <p>6- OGYE/Kalite Kurulu Çalışmalarına, Yıllık Çalışma Takvimine Göre Devam Edilmesi</p> <p>7- Aday Öğretmenlerin İkinci Performans Değerlendirmesi (Okul Müdürü ve Danışman Öğretmene Bireysel Olarak, MEBBİS Üzerinden yapılacak; Değerlendirme Formu Çıktılarının Birer Sureti Beş İş Günü İçinde Aday Öğretmene Tebliğ Edilecek; Birer Sureti Değerlendiricilerce Muhafaza Edilecek; Birer Sureti de Özlük Dosyasına Konulacak)</p> <p>8- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi</p> <p>9- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi</p> <p>10- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>	<p>1- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması</p> <p>2- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>3- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p>	<p>1- Su ve Enerji İsrafını Önlemeye Yönelik Bilgilendirme Çalışmalarının Yapılması</p> <p>2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması</p> <p>3- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması</p> <p>4- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p>

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
MAYIS	<p>1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi</p> <p>2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri</p> <p>3- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması</p> <p>4 -Yıl Sonu Gün ve Sergi Hazırlıklarının Yapılması</p> <p>5- Atatürk' ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Hazırlıklarının Yapılması</p> <p>6- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi</p> <p>7- İkinci Dönem Sonu Ortak Sınavların Planlanması/Yapılması (Sınavlara katılmak isteyen öğrenciler dilekçe ile başvuru yapacak)</p> <p>8- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi</p> <p>9- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>	<p>1- Sportif/Sosyal Faaliyetlerin İzlenmesi/Değerlendirilmesi</p> <p>2- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>3- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>4 -Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</p> <p>5- Kaynaştırma Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması</p> <p>6- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması</p>	<p>1- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi</p> <p>2- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p> <p>3- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması</p>

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi Karnelerin/Takdir, Teşekkür, Onur Belgelerinin Temin Edilmesi/Hazırlanması
- 2- Sene Sonu Öğretmenler Kurulu Toplantısının Yapılması
- 3- Sene Sonu Zümre Öğretmenler Kurulu/Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarının Yapılması
- 4- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu/Danışma Kurulu Toplantısı
- 5- Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu Toplantısı
- 6- Diplomaların/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay için Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 7- Yazılı Kâğıtları, Kulüp Dosyası, Sınıf Rehberlik Dosyası vb. Evraklar İle Ders Bitirme/Sınıf Rehberlik Çalışması/Kulüp Çalışması Raporlarının Öğretmenlerden Teslim Alınması
- 8- E-Okula Girilmesi Gereken Öğrenci Bilgilerinin Sisteme Girilmesi
- 9- Mezun Öğrencilerin 'Diploma Notu Bilgileri' ile 'Okul Birincisi Bilgileri' nin:
 - a) Okul yönetimlerince <https://kkis.osym.gov.tr>
 - b) Öğrencilerce (YGS' ye/LYS' ye Giren) <https://ais.osym.gov.tr> İnternet Adresinden Kontrol Edilmesi; Değişiklik Gerektiren Aday Bilgilerinin, Okul Yönetimlerince e-Okul Sistemi Üzerinden Değiştirilmesi
- 10- Öğretmen ve Personelin Yaz Tatili Adresleri ve Telefon Bilgilerinin Alınması
- 11- Yıl Sonu İstatistik Bilgi Formlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 12- Ödüllendirilecek Personelin Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklif Edilmesi
- 13- Sene Sonu Mesleki Çalışma Programının Hazırlanması ve Öğretmenlere Duyurusunun Yapılması
- 14- Üzerinde Zimmetli Malzeme Bulunan Öğretmenlerden, Bu Malzemelerin Teslim Alınması
- 15- Yaz Tatilinde Yapılacak İşlere Yönelik, Yönetici/Personel Arasında Görev Bölümü Yapılması
- 16- Yöneticilerin/Personelin Yıllık İzinlerinin Planlaması
- 17- Parasız Yatılılıktan Bursluluğa/Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş Başvurularının Alınması
- 18- Parasız Yatılı Öğrencilerin Nakil Başvurularının Alınması; Liste Halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ

- 1- Kulüp Çalışmaları Sene Sonu Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
- 2- Öğretmenlerin Sene Sonu Mesleki Çalışmaları (İl Çalışma Takvimine Göre)
- 3- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi
- 4- Üçüncü Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Görev Almak İsteyen Kadrolu Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu
- 5- Üçüncü Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, 'Eba Şifresi' ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu
- 6- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi

DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Sene Sonu Toplantısının Yapılması ve Sene Sonu Raporunun Hazırlanması
- 2- Rehberlik ve Gençlerin Risklerden Korunması Çalışmaları Yıl Sonu Raporlarının Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderilmesi
- 3- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması
- 4- Şiddeti Azaltma ve Önleme Eylem Planı Formlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi

- 19- Son Sınıfta Beklemeli Duruma Düşen Öğrenciler İle Mezun Olan Öğrencilerin Bursluluk Durumlarının Elektronik Ortamda İşlenip Kaydedilmesi (Modül Üzerinden 'Beklemeli/Mezun' Olarak İşaretlenip Onaylanması)
- 20- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi
- 21- TKY Yıl Sonu Raporunun Düzenlenerek Süresi İçinde İlgili Yerlere Gönderilmesi
- 22- OGYE Okul Gelişim Raporunun Hazırlanması, Bir Örneğinin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 23- Okul Servis Araçlarının Kiralanması
- 24- Aday Öğretmenlerin Üçüncü ve Nihai Performans Değerlendirmesi (Maarif Müfettişi, Okul Müdürü ve Danışman Öğretmence Bireysel Olarak, MEBBİS Üzerinden yapılacak; Değerlendirme Formu Çıktılarının Birer Sureti Beş İş Günü İçinde Aday Öğretmene Tebliğ Edilecek; Birer Sureti Değerlendiricilerce Muhafaza Edilecek; Birer Sureti de Özlük Dosyasına Konulacak)
- 25- İkinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin Sonlandırılması/Üçüncü Dönem DYK İşlemlerinin (Kurs Merkezi Başvurusu/Öğrenci Başvurularının Alınması/Kurs Sınıf ve Şubelerinin Oluşturulması) İş Takvimine Göre Gerçekleştirilmesi
- 26- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi
- 27- Öğretmen Performans Değerlendirmesi (Okul Müdürü Tarafından MEBBİS/Öğretmen Performans Değerlendirme Modülünden)
- 28- Yıl Sonu Çalışma Raporlarının Elektronik Ortamda Doldurulması (MEBBİS/RAM Modülü/Okul Yıl Sonu Çalışma Raporu Altındaki Raporlar)
- 29- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi
- 30- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
TEMMUZ	<p>1- Üçüncü Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin başlatılması</p> <p>2- Bakanlığın Yaptığı Uygulamaların Takip Edilmesi</p> <p>3- Zümre Raporlarının Değerlendirilmesi</p> <p>4- Kulüp Raporlarının Değerlendirilmesi</p> <p>5- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi</p> <p>6- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi</p> <p>7- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi (Pansiyonda Kalan Öğrenci Varsa)</p> <p>8- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>		<p>1-Elektrik/Su Tesisatının Gözden Geçirilmesi</p> <p>2-Tamirat/Boya/Badana İşlerinin Yapılması</p>

AĞUSTOS

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Mezun Öğrenci İstatistiklerinin Çıkarılması
- 2- Okul Paydaşları İle Yapılacak Çalışmaların Planlanması
- 3- Parasız Yatılılıktan Bursluluğa Geçiş Başvurularının Elektronik Ortamda Değerlendirilmesi (Onay/Red)
- 4- Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş Başvurularının Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 5- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi
- 6- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi
- 7- Uluslararası Yarışmalarda derece alan ekipler/öğrencilerin ödüllendirilmesi için, 'Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge' nin 9/1-a maddesi gereği, Yönerge eki EK-1, EK-2, EK-3 ve EK -4 formlarından üçer örnek düzenlenip iki örneğinin son hafta içinde, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 8- Pansiyonlu Okullar Tarafından, E-Okuldaki 'E-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi (Pansiyonda Kalan Öğrenci Varsa)
- 9- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması

EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ

- 1-Okulun Eğitim-Öğretim Materyali İhtiyacının Temin Edilmesi

DESTEK HİZMETLERİ

- 1- Tamirat/Boya/Badana İşlerinin Yapılması
- 2-Okulun Genel Temizliğinin Yapılması

Hazırlayan

Şener BAYRAM

Denizli İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı