

ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI OKULLARIN (Anadolu, Fen, Sosyal Bilimler, Güzel Sanatlar, Spor Liseleri) 2017-2018 ÖĞRETİM YILI İŞ TAKVİMİ

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
EYLÜL	<p>1- Sene Başı Mesleki Çalışma Programının Hazırlanması ve Öğretmenlere Duyurusu</p> <p>2- 'Okul-Veli Sözleşmesi' Yapılması</p> <p>3- İl Çalışma Takviminin İncelenmesi</p> <p>4- Stratejik Planın/Brifing Dosyasının Güncellenmesi</p> <p>5- Sınıfların Düzenlenmesi/Ders Kitaplarının Dağıtımı</p> <p>6- Açılış Töreni Hazırlıklarının Planlanması</p> <p>7- Haftalık Ders Programının/Zaman Çizelgesinin Hazırlanması</p> <p>8- Ders Defterlerinin/Yoklama Defterlerinin Temin Edilmesi; Defter, Dosya ve Evraklardan Eksik Olanların Tamamlanması</p> <p>9- Öğretim Yılı Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı (Eylül ayının ilk üç iş günü içinde)</p> <p>10- Satın Alma/Kontenjan Belirleme/Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme/Okul Yatılılık ve Bursluluk/İhale/Muayene ve Kabul/Kalite Kontrol Komisyonlarının Oluşturulması</p> <p>11- Şube Öğretmenlerinin Belirlenmesi</p> <p>12- Anılacak ya da Kutlanacak Gün ve Haftaların Öğrenci Kulüplerine Dağılımının; Hangilerinin Sınıf İçi, Sınıflar Arası, Eğitim Kurumu Düzeyinde ya da Eğitim Kurumu Dışında Gerçekleştirileceğinin Planlanması (Sosyal Etkinlikler Kurulunca Planlanıp Okul Müdürünün Onayına Sunulacak.)</p> <p>13- Birinci Dönem Başı Alan Zümre Öğretmenler Kurulu (Öğretmenler Kurulu Toplantısını Takip Eden İki İş Günü İçinde)/Alan Zümre Başkanları Kurulu (Ders Yılı Başlamadan Önce) Toplantılarının Yapılması</p> <p>14- Birinci Dönem Yazılı Sınav Tarihlerinin, Zümre Başkanları Kurulunca Belirlenerek Okul Müdürünün Onayından Sonra 'e- Okul' da İlan Edilmesi</p> <p>15- Ünitelendirilmiş Yıllık Planların 2251 Sayılı Tebliğler Dergisindeki Esaslara Göre Zümrelerce Hazırlanması; Okul Müdürü Tarafından Onaylanması ve Bir Örneğinin Okul Yönetimince Muhafaza Edilmesi</p> <p>16- Ek Ders Ücret Onayının Alınması</p>	<p>1- Öğretmenlerin Sene Başı Mesleki Çalışmaları</p> <p>2- Sınıf Başkanı ve Yardımcısı Seçimi Yapılması</p> <p>3- Kulüplere Öğrenci Seçimi Yapılması</p> <p>4- Sınıf Yerleşim Planlarının Yapılması</p> <p>5- Öğrencilerin, Yönetmelikler Hakkında Bilgilendirilmesi</p> <p>6- Öğretmenler Kurulunca;</p> <p>a) Geç Gelen Öğrencilerin Derse Alınma Şeklinin ve Süresinin Kararlaştırılarak Veli ve Öğrencilere Duyurulması</p> <p>b) Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Üyelğine İki, Onur Kurulu Başkanlığına Bir Öğretmen Seçilmesi</p> <p>c) Kulüp Danışman öğretmenlerinin Seçilmesi</p> <p>7- Öğrencilerin 'Akademik Hazır Bulunuşluk Düzeyi' nin Belirlenmesi Çalışmalarının Yapılması</p> <p>8- 'Okul Paydaş Analizleri' nin Yapılması</p> <p>9- Sınıflardaki Temel Materyallerin Gözden Geçirilmesi ve Eksikliklerin Giderilmesi</p> <p>10- Sosyal Etkinlikler Kurulunun Oluşturulması</p> <p>11- Onur Genel Kurulunun Oluşturulması</p> <p>12- Gerçekleştirilecek Sosyal Etkinliklerin Planlanması (Sosyal Etkinlikler Kurulunca planlanır, okul müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.)</p> <p>13- Personele Yönelik Seminerlerin Planlanması</p> <p>14- Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi' ne Göre Okul Seçim Kurulu/Sandık Kurulu Oluşturulması</p> <p>15- Okul Öğrenci Meclisinin Oluşturulması</p> <p>16- Okul İmkânlarından Çevre Sakinlerinin Faydalanması</p> <p>17-Sorumluluk Sınavları (İl Çalışma Takvimine Göre)</p> <p>18- Birinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Görev Almak İsteyen Kadrolu Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu</p> <p>19- Birinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, 'Eba Şifresi' ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu</p>	<p>1- Nöbetçi Öğrenci Noktalarının Belirlenmesi/ Nöbetçi Öğrenci Listelerinin Hazırlanması</p> <p>2- Okul Ziyaretçi Defteri Düzenlenmesi/ Ziyaretçilerin Kaydının Tutulması</p> <p>3- Yönetici/Öğretmen Nöbet Talimatnamesinin/Çizelgesinin Hazırlanması</p> <p>4- 'Öğretmen Nöbet Defterinin Düzenlenmesi' ne Dair Açıklamanın Öğretmenlere Tebliği</p> <p>5- 'Rehberlik Hizmetleri Çerçeve Planı' nın Hazırlanması</p> <p>6- 'Şiddeti Önleme Eylem Planı' nın Hazırlanması</p> <p>7- Zararlı Alışkanlıklardan Korunma Okul Eylem Planı' nın Hazırlanması</p> <p>8- 'Rehberlik Çalışma Planı' ile 'Gençlerin Risklerden Korunması Uygulama Planı' nın Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderilmesi</p> <p>9- Veli İletişim Bilgilerinin e-Okul' a Girilmesi</p> <p>10- İçme Suyu Analizlerinin Yaptırılması</p> <p>11- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p> <p>12- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi</p> <p>13- Öğrencilere; Afet, Acil ve Riskli Durumlar Hakkında Eğitim Verilmesi/Eğitim Faaliyetleri Yaptırılması</p> <p>14- Öğrencilere Psikolojik Destek/Danışma Hizmetleri Verilmesi</p> <p>15- Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri Yapılması</p>

<p>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 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 Koordinatör Müdürler Kurulu Toplantısı (Birinci Hafta İçinde) 30- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu Toplantısı (İkinci Hafta İçinde) 31- Sorumluluk Sınavlarının Gerçekleştirilmesi; Bu Sınavlar Sonucu Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi 32- Sorumluluk Sınavları Sonunda Tek Dersten Başarısızlığı Bulunan Son Sınıf Öğrencileri İçin Sınav Yapılması (Sorumluluk Sınavları Esaslarına Göre ve Sorumluluk Sınavlarının Bitimini Takip Eden Hafta İçinde) 33- Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş Başvurularının Alınması (Aydın Son İş Gününe Kadar) ve Başvuruların; 'Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu' nca, Başvuru Süresi Bitiminden İtibaren Üç Gün İçinde Değerlendirilmesi, Parasız Yatılılığa Geçmesi Uygun Görülen Öğrencilerin e-Okul Sistemine Kaydedilmesi 34- Parasız Yatılılık Başvurularının Alınması; Yönetmeliğin 4/2 Maddesinde Belirtilen Parasız Yatılılık Şartlarını Taşıyan Öğrencilerin, Kontenjan Durumu ve Yerleştirmeye Esas Puanı</p>	<p>20- '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>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- 'Okul Sağlığı Yönetim Ekibi' (1 yönetici, 1 öğretmen, bir öğrenci ve 1 okul-aile birliği üyesinden) Oluşturulması ve 'Okul Sağlığı Planı' Hazırlanması (İl Hıfzısıhha Kurulunun 06.07.2017 Tarih ve 7 Nolu Kararı Gereği) 22- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Birinci Dönem Başlı Toplantısı</p>
---	---	---

<p>Dikkate Alınarak Yapılacak Sıralamaya Göre 'Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu' nca Parasız Yatılılığa Yerleştirilmesi</p> <p>35- Pansiyonlu Okul Müdürlüklerince;</p> <p>a) Yerleştirme Sonucunda Açık Kalan Pansiyon Kontenjanının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Bildirilmesi</p> <p>b) Pansiyona Yerleştiremeyen Öğrencilerin Başvuru Evraklarının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p> <p>36- Pansiyonsuz Okul Müdürlüklerince; Parasız Yatılılık Başvuru Evraklarının, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p> <p>37- 8. Sınıfı Burslu Olarak Tamamlayan öğrencilerden, Resmi ve Örgün Ortaöğretim Kurumlarına Gündüzlü Olarak Devam Edenlerin Bursluluk Durumlarının, Kaydoldukları Ortaöğretim Kurumu Müdürlüğüne 'e-Okul/e-Burs İşlemleri' Üzerinden Güncellenmesi/Takip Edilmesi</p> <p>38- Bursluluğu Kazanan Öğrencilerin Başvurusunun Alınması</p> <p>39- 9. Sınıf Öğrencilerinin Ders Seçimi/Gerekliyorsa; 10, 11 ve 12. Sınıfların Seçmeli Derslerinde Değişiklik Yapılması</p> <p>40- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul' dan Gerçekleştirilmesi</p> <p>41- Ders Dışı Eğitim Çalışmaları Kapsamındaki Faaliyetler için Milli Eğitim Müdürlüğünden Onay Alınması</p> <p>42- Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi Kapsamındaki İş ve İşlemlerin Başlatılması</p> <p>43- 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</p> <p>44- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi</p> <p>45- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki 'e-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin (Belletmen Öğretmen/Nöbet Listesi/Oda Bilgileri/Öğrenci Oda Atama/Zaman Çizelgesi/Yemek Menüsü/Yatılı Öğrenci Bilgileri/Yatılılık Onay /Devamsızlık/Evci ve Çarşı İzni) Girilmesi</p> <p>46- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>		
---	--	--

YÖNETİM SÜRECİ

- 1- Bursluluk Başvurularının, 'Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu' nca Değerlendirilmesi ve Şartları Uygun Olanların, 'e-Okul/e-Burs İşlemleri' ne Kaydedilmesi
- 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 Olarak Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi
- 14- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi
- 15- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki 'e-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin 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- Cumhuriyet Bayramı Hazırlıklarının Yapılması/Bayram Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi
- 19- Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Aylık Toplantıları
- 20- 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 Yapılması
- 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

KASIM	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
	<p>1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi</p> <p>2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri</p> <p>3- Şube Öğretmenler Kurulu Toplantısının Planlanması</p> <p>4- Öğrenci ve Öğretmen Nöbetlerinin Kontrolü</p> <p>5- Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Yapılması</p> <p>6- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması</p> <p>7- Öneri/Dilek Kutularının Kontrolü, Gelen Önerilerin/Dileklerin Değerlendirilmesi</p> <p>8- Yönetici, Öğretmen ve Destek Personelinin Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarına Katılımlarının Teşvik Edilmesi Çalışmaları</p> <p>9- Öğrenciye/Veliye/Öğretmene/Diğer Personele 'Kişiyeye ve Hizmete Özel Gizli Bilgilerin Korunma Güvencesi' Hakkında Bilgilendirme Yapılması</p> <p>10- Öğrencilerin Sportif/Kültürel/Sanatsal Etkinliklere Katılımlarını Sağlama Çalışmaları</p> <p>11- e-Okul Sisteminin Etkili Kullanımının Sağlanması Çalışmaları</p> <p>12- Kütüphanenin Etkin Kullanımı İle İlgili Çalışmalar Yapılması</p> <p>13- Velilere Yönelik Sınav Bilgilendirme Toplantılarının Yapılması</p> <p>14- Yardıma Muhtaç Öğrencilerin İhtiyaçlarının Karşlanması</p> <p>15- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi</p> <p>16- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülüne Girilmesi</p> <p>17- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki 'e-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi</p> <p>18- Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Aylık Toplantıları</p> <p>19- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>	<p>1- 'Atatürk Haftası' Programının Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi</p> <p>2- 'Öğretmenler Günü' Programının Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi</p> <p>3- Sportif/Sosyal Faaliyetlerin İzlenmesi</p> <p>4- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi</p> <p>5- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması</p> <p>6- Rehberlik Çalışmaları Formlarının Tutulması</p> <p>7- Velilere/Öğrencilere Yönelik, 'Meslek Tanıtım Faaliyetleri' nin Yapılması</p> <p>8- Kaynaştırma Eğitimi Uygulamaları İçin, BEP Birimi İle İşbirliği Yapılması</p> <p>9- Kütüphanenin Ders Saatleri Dışında da Kullanıma Açık Tutulmasının Sağlanması</p> <p>10- Zümre Başkanlarıyla 'Çalışmalar' Konusunda Toplantı Yapılması</p> <p>11- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>12- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p>	<p>1- Su ve Enerji İsrafını Önlemeye Yönelik Bilgilendirme Çalışmaları Yapılması</p> <p>2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması</p> <p>3- 'Çocuk Hakları Sözleşmesi' nin Panolara Asılması</p> <p>4- Şiddet ve İstismar Konusunda, Risk Altındaki Çocukların Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Yapılması</p> <p>5- 'Şiddet ve İstismarı Önleme' Konusunda Eğitim Verilmesi</p> <p>6- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması</p> <p>7- Afet/Acil ve Riskli Durumlar' Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi</p> <p>8- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerekliğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi</p> <p>9- 'Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri' Yapılması</p> <p>10- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p>

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
ARALIK	<p>1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi</p> <p>2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri</p> <p>3- Öğretmen, Yönetici ve Destek Personeli Hakkında ‘Veli ve Öğrenci Memnuniyeti Anketleri’ Yapılması</p> <p>4- Öneri/Dilek Kutularının Kontrolü, Gelen Önerilerin/Dileklerin Değerlendirilmesi</p> <p>5- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması</p> <p>6- Öğrencilerin Sportif/Kültürel/Sanatsal Etkinliklere Katılımlarını Sağlama Çalışmaları</p> <p>7- Taşınır Mal Sayımı, İş ve İşlemlerinin Yapılması; Satın Alma İş ve İşlemlerinin Bitirilmesi</p> <p>8- Biten Yıl Desimal Dosyalarının/Defterlerinin kapatılması/Kaldırılması (31 Aralık Akşamı)</p> <p>9- Okul/Kurum Gelişim Planının Uygulanması</p> <p>10- İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporunun Hazırlanması</p> <p>11- Onarım Taleplerinin e-Yatırım Modülüne Girilmesi</p> <p>12- Okul-Aile Birliği Yıllık Gelir-Gider Durumunun, Okulda Herkesin Görebileceği Bir Yerde/Okulun İnternet Sayfasında İlan Edilmesi</p> <p>13- TKY Ek-1 ‘Değerlendirme Formu’ nun Doldurularak Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p> <p>14- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi</p> <p>15- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi</p> <p>16- Pansiyonlu Okullar Tarafından, Pansiyon Bütçesinin Hazırlanması (e-Pansiyon Modülü/e-Bütçe İşlemleri Menüsünden)</p> <p>17- Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Aylık Toplantıları</p> <p>18- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>	<p>1- Deprem ve Doğal Afet Tatbikatı Yapılması</p> <p>2- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması</p> <p>3- ‘Anne-Baba Eğitimi Semineri’ nin Gerçekleştirilmesi</p> <p>4- Sosyal/Sportif Faaliyetlerin İzlenmesi</p> <p>5- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</p> <p>6- Zümre Başkanlarıyla, Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması, Çalışma Raporlarının Alınması</p> <p>7- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>8- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p>	<p>1- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması</p> <p>2- ‘Okul Çevresindeki Risk Faktörleri ve Bunlardan Korunma Yolları’ na Dair, Personelin/Öğrencilerin/Velilerin Bilgilendirilmesi</p> <p>3- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi</p> <p>4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar’ Konusunda Velilere Eğitim Verilmesi</p> <p>5- Veli Bilgilendirme Toplantısı Yapılması</p> <p>6- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p> <p>7- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması</p> <p>8- Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri Yapılması</p>

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
OCAK	<p>1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi</p> <p>2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri</p> <p>3- Düşümü Yapılacak Taşınır İçin Onay Alınarak, Düşümlerinin Yapılması</p> <p>4- Yeni Mali Yıl Ek Ders Ücret Onaylarının Alınması</p> <p>5- Sınıf ve Bölümlerin Demirbaş Listelerinin Düzenlenerek Sorumlularına Teslim Edilmesi</p> <p>6- e-Okul Not Girişi İşlemlerinin Tamamlanması</p> <p>7- Karnelerin/Takdir, Teşekkür, Onur Belgelerinin Temin Edilmesi/Hazırlanması</p> <p>8- Okulun Genel Temizliği ve İkinci Döneme Hazırlanması</p> <p>9- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi</p> <p>10- OGYE / Kalite Kurulu Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirme Çalışmalarının Yapılması</p> <p>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</p> <p>12- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi</p> <p>13- Aday Öğretmenlerin Birinci 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>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 İle/Kuruma Gönderilmesi</p>	<p>1- Kaynaştırma Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması</p> <p>2- Kulüp ve Rehberlik Faaliyetlerinin, Dönem Sonu Raporlarının Alınması</p> <p>3- Zümre Başkanlarıyla, 'Çalışmalar' Konusunda Toplantı Yapılması</p> <p>4- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>5- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>6- Not Çizelgesi Çıktılarının Kontrolünün Yapılarak Öğretmen ve Okul Müdürü Tarafından İmzalanarak Dosyalanması</p> <p>7- YGS (Yüksek Öğretime Geçiş Sınavı) Başvurularının Alınması</p> <p>8- İkinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Görev Almak İsteyen Kadrolu Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu</p> <p>9- İkinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, 'Eba Şifresi' ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu</p>	<p>1- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması</p> <p>2- Su ve Enerji İsrafını Önlemeye Yönelik Bilgilendirme Çalışmaları Yapılması</p> <p>3- Şiddet ve İstismar Konusunda, Risk Altındaki Çocuklara Yönelik Çalışmalar Yapmak</p> <p>4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar' Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi</p> <p>5- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerekliğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi</p> <p>6- 'Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri' Yapılması</p> <p>7- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p> <p>8- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması</p>

	<p>15- Birinci Dönem Sonu Ortak Sınavların Planlanması/Yapılması (Sınavlara katılmak isteyen öğrenciler dilekçe ile başvuru yapacak)</p> <p>16- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki 'e-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi</p> <p>17- Eğitim Bölgesi Koordinatör Müdürler Kurulu Toplantısı (Yarıyıl Tatilinin İkinci Haftası İçinde)</p> <p>18- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>		
--	--	--	--

Denizli İl Millî Eğitim Müdürlüğü

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
ŞUBAT	<ol style="list-style-type: none">1- Küçük Onarımların Yapılması2- Okulun Genel Temizliğinin Yapıtırılması3- Gerekliyse Haftalık Ders Programının Hazırlanması4- Öğretmen Nöbet Çizelgesinin Hazırlanması5- İkinci Dönem Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısının Yapılması (İkinci Dönemin İlk Haftasının ilk İki İş Günü İçinde)6- İkinci Dönem Başı Alan Zümre Öğretmenler Kurulu (Öğretmenler Kurulu Toplantısını Takip Eden İki İş Günü İçinde)/Alan Zümre Başkanları Kurulu (İkinci Dönem Başında) Toplantılarının Yapılması7- Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Yapılması8- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Toplantısının Yapılması9- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu Toplantısı (İkinci Dönemin İlk Haftası İçinde)10- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi11- İkinci Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin Başlatılması12- Okul Müdürünün Ders Denetimleri13- Öğrenci Nakillerinin e-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi14- Sorumluluk Sınavlarının Yapılması; Bu Sınavlar Sonucunda Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi15- OGYE Yıllık Planı İle Yapılan Uygulamaların Kontrolü16- 9, 10 ve 11. Sınıf Öğrencilerinin, Gelecek Öğretim Yılı İçin (10, 11 ve 12. Sınıf İçin) Ders Seçimi17- Ders Kitapları Seçiminin Yapılması ve 'Kitap Seçim Modülü' ne İşlenmesi18- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi19- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki 'e-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi20- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1-Eksik Araç-Gereçlerin Tespiti ve Temin Edilmesi2- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması3- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması4- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi5- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi6- E-Okuldan Çıktıları Alınarak Dosyalanması Gereken Belgelerin/Çizelgelerin Dosyalanması7- Sınıflardaki Temel Materyallerin Gözden Geçirilmesi ve Eksikliklerin Giderilmesi8- Sorumluluk Sınavları (İl Çalışma Takvimine Göre)9- Disiplin Kurulunun/Onur Kurulunun Kişisel Olmayan Dönem Başı Toplantılarının Yapılması10- Sosyal Etkinlikler Kurulu Değerlendirme Toplantısının Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu İkinci Dönem Başı Toplantısı2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması3- Şiddet ve İstismar Konusunda, Risk Altındaki Çocukların Belirlenmesine Yönelik Çalışmalar Yapılması4- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması5- Sivil Savunma Tatbikatı Yapılması6- 'Okul Çevresindeki Risk Faktörleri ve Bunlardan Korunma Yolları' na Dair, Personelin/ Öğrencilerin/Velilerin Bilgilendirilmesi7- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi8- 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- Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Aylık Toplantıları</p> <p>12- 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/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, Gerekliğinde 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/Bayram Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi</p> <p>4- Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Yapılması</p> <p>5- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması</p> <p>6- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi</p> <p>7- OGYE/Kalite Kurulu Çalışmalarına, Yıllık Çalışma Takvimine Göre Devam Edilmesi</p> <p>8- Aday Öğretmenlerin İkinci 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)</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- Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Aylık Toplantıları</p> <p>12- 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, Gençlik ve Spor Bayramı Hazırlıklarının Yapılması/ Bayram Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi</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>

Denizli İl Millî Eğitim Müdürlüğü

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
HAZİRAN	<p>1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi Karnelerin/Takdir, Teşekkür, Onur Belgelerinin Temin Edilmesi/Hazırlanması</p> <p>2- Sorumluluk Sınavlarının Gerçekleştirilmesi (Dönemin Son Haftası İçinde); Bu Sınavlar Sonucu Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p> <p>3- Sene Sonu Öğretmenler Kurulu Toplantısının Yapılması (Ders Yılı Bitimini Takip Eden Haftanın İlk İki İş Günü İçinde)</p> <p>4- Ders Yılı Sonu Alan Zümre Öğretmenler Kurulu (Öğretmenler Kurulu Toplantısını Takip Eden İki İş Günü İçinde)/Alan Zümre Başkanları Kurulu (Ders Yılı Sonunda) Toplantılarının Yapılması</p> <p>5- Eğitim Bölgesi Koordinatör Müdürler Kurulu Toplantısı (Ders Yılı Sonunda)</p> <p>6- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu Toplantısı (Haziran Ayının Son Haftası İçinde)</p> <p>7- Diplomaların/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p> <p>8- Yazılı Kâğıtları, Kulüp Dosyası, Sınıf Rehberlik Dosyası vb. Evraklar İle Ders Bitirme/Sınıf Rehberlik Çalışması/Kulüp Çalışması Raporlarının Öğretmenlerden Teslim Alınması</p> <p>9- e-Okula Girilmesi Gereken Öğrenci Bilgilerinin Sisteme Girilmesi</p> <p>10- Mezun Öğrencilerin 'Eğitim Bilgileri' ile 'Okul Birincisi Bilgileri' nin:</p> <p>a) Okul yönetimlerince https://kkis.osym.gov.tr adresinden Kontrol Edilmesi,</p> <p>b) YGS' ye/LYS' ye Giren Öğrencilerce https://ais.osym.gov.tr İnternet Adresinden Kontrol Edilmesi ve Onaylanması (Bilgilerde yanlışlık varsa onaylama yapılmayacak; değişiklik gerektiren bilgiler için okul yönetimine başvurulacak; bilgiler okul yönetimlerince e-Okul Sistemi Üzerinden değiştirilecektir. Bu değişiklikten sonra bilgiler aday tarafından tekrar kontrol edilerek onaylama işlemi yapılacaktır. Öğrenciler, yaz tatiline başlamadan önce bu konuda mutlaka bilgilendirilmelidir.)</p>	<p>1- Kulüp Çalışmaları Sene Sonu Faaliyet Raporlarının Hazırlanması</p> <p>2- Öğretmenlerin Sene Sonu Mesleki Çalışmaları (İl Çalışma Takvimine Göre)</p> <p>3- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p> <p>4- Üçüncü Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Görev Almak İsteyen Kadrolu Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu</p> <p>5- Üçüncü Dönem DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, 'Eba Şifresi' ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu</p> <p>6- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi</p>	<p>1- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Sene Sonu Toplantısının Yapılması ve Sene Sonu Raporunun Hazırlanması</p> <p>2- Rehberlik ve Gençlerin Risklerden Korunması Çalışmaları Yıl Sonu Raporlarının Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderilmesi</p> <p>3- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması</p> <p>4- Şiddeti Azaltma ve Önleme Eylem Planı Formlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>

<p>11- Öğretmen ve Personelin Yaz Tatili Adresleri ve Telefon Bilgilerinin Alınması</p> <p>12- Yıl Sonu İstatistik Bilgi Formlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p> <p>13- Ödüllendirilecek Personelin Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklif Edilmesi</p> <p>14- Sene Sonu Mesleki Çalışma Programının Hazırlanması ve Öğretmenlere Duyurusunun Yapılması</p> <p>15- Üzerinde Zimmetli Malzeme Bulunan Öğretmenlerden, Bu Malzemelerin Teslim Alınması</p> <p>16- Yaz Tatilinde Yapılacak İşlere Yönelik, Yönetici/Personel Arasında Görev Bölümü Yapılması</p> <p>17- Yöneticilerin/Personelin Yıllık İzinlerinin Planlaması</p> <p>18- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi</p> <p>19- TKY Yıl Sonu Raporunun Düzenlenerek Süresi İçinde İlgili Yerlere Gönderilmesi</p> <p>20- OGYE Okul Gelişim Raporunun Hazırlanması, Bir Örneğinin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi</p> <p>21- Okul Servis Araçlarının Kiralanması</p> <p>22- 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)</p> <p>23- 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</p> <p>24- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi</p> <p>25- Öğretmen Performans Değerlendirmesi (Okul Müdürü Tarafından MEBBİS/Öğretmen Performans Değerlendirme Modülünden)</p>		
--	--	--

	<p>26- Yıl Sonu Çalışma Raporlarının Elektronik Ortamda Doldurulması (MEBBİS/RAM Modülü/Okul Yıl Sonu Çalışma Raporu Altındaki Raporlar)</p> <p>27- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki 'e-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi</p> <p>28- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>		
TEMMUZ	<p style="text-align: center;"><u>YÖNETİM SÜRECİ</u></p> <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 style="text-align: center;"><u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>DESTEK HİZMETLERİ</u></p> <p>1-Elektrik/Su Tesisatının Gözden Geçirilmesi</p> <p>2-Tamirat/Boya/Badana İşlerinin Yapılması</p>

	<u>YÖNETİM SÜRECİ</u>	<u>EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ</u>	<u>DESTEK HİZMETLERİ</u>
AĞUSTOS	<p>1- Mezun Öğrenci İstatistiklerinin Çıkarılması 2- Okul Paydaşları İle Yapılacak Çalışmaların Planlanması 3- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Gerçekleştirilmesi 4- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin 'Ödenek Takip Modülü' ne Girilmesi 5- 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 Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi 6- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki 'e-Pansiyon İşlemleri' Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi (Pansiyonda Kalan Öğrenci Varsa) 7- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması</p>	<p>1-Okulun Eğitim-Öğretim Materyali İhtiyacının Temin Edilmesi</p>	<p>1- Tamirat/Boya/Badana İşlerinin Yapılması 2-Okulun Genel Temizliğinin Yapılması</p>

Hazırlayan

Şener BAYRAM

Denizli İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı