|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EYLÜL** | **YÖNETİM SÜRECİ** 1- Sene Başı Mesleki Çalışma Programının Öğretmenlere Duyurusu2- Okula Yeni Başlayan ve Nakil Gelen Öğrenciler ve Velileri ile Sözleşme Yapılması/İmzalanması3- İl Çalışma Takviminin İncelenmesi4- Stratejik Planın/Brifing Dosyasının Güncellenmesi5- Sınıfların Düzenlenmesi/Ders Kitaplarının Dağıtımı6- Açılış Töreni Hazırlıklarının Planlanması 7- Haftalık Ders Programının/Zaman Çizelgesinin Hazırlanması 8- Ders Defterlerinin/Yoklama Defterlerinin Temin Edilmesi; Defter, Dosya ve Evraklardan Eksik Olanların Tamamlanması 9- Satın Alma/Kontenjan Belirleme/Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme/Okul Yatılılık ve Bursluluk/ İhale/Muayene ve Kabul/Kalite Kontrol Komisyonlarının Oluşturulması10- Öğretmenlerin Sene Başı Mesleki Çalışmaları11- Şube Öğretmenlerinin Belirlenmesi12- 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.)13- Öğretmenler Kurulu Toplantısının Yapılması (Eylül Ayının İlk İş Gününde) Öğretmenler Kurulunca;a) Geç Gelen Öğrencilerin Derse Alınma Şeklinin ve Süresinin Kararlaştırılarak Veli ve Öğrencilere Duyurulmasıb) Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Üyeliğine İki, Onur Kurulu Başkanlığına Bir Öğretmen Seçilmesic) Kulüp Danışman öğretmenlerinin Seçilmesid) Taşımacıyı Tespit Komisyonu’ İçin Bir Asıl, Bir Yedek Öğretmen Üye Seçimie) Nöbetlerde Uyulması Gereken Esasların Görüşülüp Karara Bağlanması; Müdürün onayından sonra öğretmenlere Yazılı Olarak Duyurulmasıf) Bilişim araçlarının eğitim ortamında bulundurulması ve kullanılmasına yönelik izin verilmesi ile buna ilişkin usul ve esasların belirlenerek karara bağlanması ve öğrencilere/velilere duyurusu (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:157/2-t)g) Proje Okullarında, ‘Proje Danışma Kurulu’ na İki Üye Öğretmen Seçimi (OKY 20/A 7-b)14- Cezalarının Kaldırılması ve Davranış Puanlarının İadesi Öngörülen Öğrencilerin, Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunca Öğretmenler Kuruluna Sunulması; Öğretmenler Kurulunca Cezası Kaldırılan ve Davranış Puanı İade Edilen Öğrencilerin Yeni Durumlarının e-Okul Sistemine İşlenmesi / Kaldırılan Cezaların, Öğrencinin e-Okul Sistemindeki dosyasından 5 İş Günü İçinde Çıkarılması15- Birinci Dönem Başı Alan Zümre Öğretmenler Kurulu (Öğretmenler Kurulu Toplantısını Takip Eden İş Gününde) /Alan Zümre Başkanları Kurulu (Eğitim Kurumu Alan Zümre Toplantılarını Takip Eden İş Gününde)16- Birinci Dönem Sınav Sayılarının Alan Zümresince, Sınav Tarihlerinin Zümre Başkanları Kurulunca Belirlenerek Okul Müdürünün Onayından Sonra ‘e- Okul’ da İlan Edilmesi 17- Ünitelendirilmiş Yıllık Planların 2251 Sayılı Tebliğler Dergisindeki Esaslara Göre Zümrelerce Hazırlanması; Okul Müdürü Tarafından Onaylanması ve Bir Örneğinin Okul Yönetimince Muhafaza Edilmesi18- Ek Ders Ücret Onayının Alınması19- İdari Görev Dağılımının Yapılması20- Uygun Noktalara Öneri/Dilek Kutusu Konulması21- Faaliyetler Hakkında; Öğretmen, Öğrenci ve Velilerin Bilgilendirilmesi22- Eğitim- Öğretim Alanındaki Yeniliklerin Öğretmenlerle Değerlendirilmesi23- Sabotajlara Karşı Önlem Planının/Sivil Savunma Planının/Yangından Korunma Planının Güncellenmesi;Yangın Söndürme Cihazlarının Kontrolü/Dolumu Gereken Cihazların Doldurtulması24- Okulun ‘İş Takvimi ve Çalışma Programı’nın Yapılması25- Öğretmenler Odasına Konulmak Üzere ‘Emir, Genelge ve Duyuru Dosyası’ Hazırlanması26-Gerçekleştirme Görevlisi/Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görevlendirilmesi 27- Sayım Kurulunun Oluşturulması28- Sivil Savunma/İş Sağlığı ve Güvenliği Ekipleri Oluşturulması29- Eğitim Bölgesi Koordinatör Müdürler Kurulu Toplantısı (Birinci Hafta İçinde)30- Sorumluluk Sınavlarının Gerçekleştirilmesi (Dönemin İlk Haftası İçinde); Bu Sınavlar Sonucu Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi31- 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)/ Bu Sınavlar Sonucunda Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/ Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi32- Bursluluktan Parasız Yatılılığa Geçiş Başvurularının Alınması (Ayın 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 Kaydedilmesi33- Bursluluğu Kazanan Öğrencilerin Başvurusunun Alınması34- 9. Sınıf Öğrencilerinin Ders Seçimi/Gerekiyorsa; 10, 11 ve 12. Sınıfların Seçmeli Derslerinde Değişiklik Yapılması35- Parasız Yatılılık Başvurularının Alınması; Yönetmeliğin 4/2 Maddesinde Belirtilen Parasız Yatılılık Şartlarını Taşıyan Öğrencilerin, Kontenjan Durumu ve Yerleştirmeye Esas Puanı Dikkate Alınarak Yapılacak Sıralamaya Göre 'Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu' nca Parasız Yatılılığa Yerleştirilmesi 36- Pansiyonlu Okul Müdürlüklerince;a) Yerleştirme Sonucunda Açık Kalan Pansiyon Kontenjanının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Bildirilmesib) Pansiyona Yerleştirilemeyen Öğrencilerin Başvuru Evraklarının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi37- Pansiyonsuz Okul Müdürlüklerince; Parasız Yatılılık Başvuru Evraklarının, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi38- 8. Sınıfı Burslu Olarak Tamamlayan öğrencilerden, Resmi ve Örgün Ortaöğretim Kurumlarına Gündüzlü Olarak DevamEdenlerin Bursluluk Durumlarının, Kaydoldukları Ortaöğretim Kurumu Müdürlüğünce 'e-Okul/e-Burs İşlemleri' Üzerinden Güncellenmesi/Takip Edilmesi39- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul’ dan Haftalık Gerçekleştirilmesi40- Ders Dışı Eğitim Çalışmaları Kapsamındaki Faaliyetler İçin Milli Eğitim Müdürlüğünden Onay Alınması41**- ‘Milli Eğitim Kalite Çerçevesi’ Kapsamında Yapılması Gereken İşlemlerin Gerçekleştirilmesi** 42- Yıllık DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) İşlemlerinin (Kurs Merkezi Başvurusu/Öğrenci Başvurularının Alınması/Öğretmen Görevlendirmesi/Kurs Sınıf ve Şubelerinin Oluşturulması) İş Takvimine Göre Gerçekleştirilmesi ve Kursların Başlatılması43- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi44- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi45- 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) Girilmesi46- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi47- ‘Okul Güvenlik Önlemleri’ nin Alınması (MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 26.04.2018 Tarih ve 8310247 Sayılı Yazısı -2018/10 Nolu Genelge-)48- ‘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.)49-‘Taşımacıyı Tespit Komisyonu’ nun Oluşturulması (Okul müdürünün başkanlığında, okul aile birliği başkanı, öğretmenler kurulu toplantısında belirlenecek bir öğretmen, öğrencisi servisle taşınan veliler arasından okul idaresinin belirleyeceği iki veli ve varsa okul eğitim vakfı yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilciden oluşturulur.)50- Personele Yönelik Seminerlerin Planlanması51- Sosyal Etkinlikler Kurulunun Oluşturulması52- Hazırlık ve 9. Sınıf Öğrencileri İle Pansiyonda Kalan Öğrenciler İçin ‘Ortaöğretime Uyum Programı’ Uygulaması53- Proje Okullarınca, Yürütülmesi Planlanan ‘Okul Projeleri’ nin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklif Edilmesi54- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması55- Aylık Karşılığı Ders Görevini Doldurmayan Öğretmenlerin ve Açık Geçen Derslerin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Bildirilmesi56- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi57- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**1- Sınıf Başkanı ve Yardımcısı Seçimi Yapılması2- Kulüplere Öğrenci Seçimi Yapılması3- Sınıf Yerleşim Planlarının Yapılması4- Öğrencilerin, Yönetmelikler Hakkında Bilgilendirilmesi5- Öğrencilerin ‘Akademik Hazır Bulunuşluk Düzeyi’ nin Belirlenmesi Çalışmalarının Yapılması6- Sınıflardaki Temel Materyallerin Gözden Geçirilmesi ve Eksikliklerin Giderilmesi7- Onur Genel Kurulunun Oluşturulması8- Gerçekleştirilecek Sosyal Etkinliklerin Planlanması (Sosyal Etkinlikler Kurulunca planlanır, okul müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.)9- Yıllık DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerde Görev Almak İsteyen Öğretmenlerin Belirlenmesi (Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu)10- Yıllık DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, ‘Eba Şifresi’ ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu | **DESTEK HİZMETLERİ**1- Nöbetçi Öğrenci Noktalarının Belirlenmesi/Nöbetçi Öğrenci Listelerinin Hazırlanması2- Okul Ziyaretçi Defteri Düzenlenmesi/Ziyaretçilerin Kaydının Tutulması3- Yönetici/Öğretmen Nöbet Talimatnamesinin/Çizelgesinin Hazırlanması ve ‘Öğretmen Nöbet Defterinin Düzenlenmesine Dair Yönerge’ nin Öğretmenlere Tebliği4- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Birinci Dönem Başı Toplantısı 5- ‘Gençlerin Risklerden Korunması Uygulama Planı’ nın Hazırlanması6- ‘Şiddeti Önleme Eylem Planı’ nın Hazırlanması7- Zararlı Alışkanlıklardan Korunma Okul Eylem Planı’ nın Hazırlanması8- Veli İletişim Bilgilerinin e-Okul’ a Girilmesi 9- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi10- Öğrencilere; Afet, Acil ve Riskli Durumlar Hakkında Eğitim Verilmesi/Eğitim Faaliyetleri Yaptırılması11- Öğrencilere Psikolojik Destek/Danışma Hizmetleri Verilmesi12- Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri Yapılması13- Şiddet ve İstismarı Önleme Eğitimi Verilmesi14- Rehberlik Testlerinin/Envanterlerinin Uygulanması15- İl Hıfzıssıhha Kurulunun 06.07.2017 Tarih ve 7 Nolu Kararı Gereği; ‘Okul Sağlığı Yönetim Ekibi’ (1 yönetici, 1 öğretmen, bir öğrenci ve 1 okul-aile birliği üyesinden) Oluşturulması ve ‘Okul Sağlığı Planı’ Hazırlanması16- Kaynaştırma/Bütünleştirme Eğitimi İçin Gerekli Tedbirlerin Alınması (MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.09.2017 Tarih ve 14218379 Sayılı Yazısı -2017/ 28 Nolu Genelge-)17- Oyun/Spor Alanlarının Düzenlenmesi18- İçme Suyu Analizlerinin Yaptırılması19- İş Sağlığı Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin planlanması/gerçekleştirilmesi20- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması21- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi) |
| **EKİM** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Bursluluk Başvurularının, 'Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu' nca Değerlendirilmesi ve Şartları Uygun Olanların, 'e-Okul/e-Burs İşlemleri' ne Kaydedilmesi2- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi3- Okul Müdürünün Ders Denetimleri4- Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Planlanması5- Okul-Aile Birliği Olağan Genel Kurul Toplantısının Yapılması6- Velilere Yönelik Tanıtım Çalışmaları Yapılması7- Okuldaki etkinliklere Velilerin Katılımını Artırıcı Faaliyetlerin Yapılması8- Okul İnternet Sayfasının Güncellenmesi9- Kulüp Dosyalarının Kontrol Edilmesi10- Öğrenci Yoklamalarının Günlük Olarak e-Okula İşlenmesi11- Yardıma Muhtaç Öğrencilerin Tespit Edilerek Okul-Aile Birliğine Bildirilmesi12- Sivil Savunma Planında Değişiklikler Varsa ( Yeni Görevliler Tespit Edilerek) Onay İçin 5 Nüsha Olarak Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi13- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden HaftalıkGerçekleştirilmesi14- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi15- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi 16- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi 17- Cumhuriyet Bayramı Hazırlıklarının Yapılması/Bayram Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi18- Kariyer Günleri (Okula Davet Edilecek Meslek Sahibi Kişiler, Yazar, Sanatçı, Sporcu…) Takvimi Oluşturulması ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden Onay Alınması19- Kurul/Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi20- E-Okul ‘Not İşleri/Sınav Tarihleri Hakkında Öğretmenlerin Bilgilendirilmesi, e-Okul Şifrelerinin Dağıtılması21- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi22- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması23- Ulusal ve Uluslararası Proje Çalışmaları İçin Ekiplerin Kurulması ve Takvimin Oluşturulması24- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi25- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi26- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**1- E-Okuldaki Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi2- Öğrencileri Tanımaya Yönelik Veli Ziyaretlerinin Yapılması3- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje ve Uygulama Çalışmalarının Yapılması 4- Sanatsal/Kültürel ve Sportif Etkinlik Planlarının Yapılması5- Kaynaştırma/Bütünleştirme Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması6- Okul Soru Bankası Oluşturulması 7- ‘Kütüphane Kullanımı’ Toplantısı Yapılması 8- Kitap Okumanın Artırılması İçin Çalışmalar Yapılması  | **DESTEK HİZMETLERİ**1- Okulun Her Katının Uygun Noktalarına Yangın Tüplerinin Konulması2- Yangın Tüplerinin Periyodik Bakımlarının Yaptırılması3- Bina İçi Yönlendirme Levhalarının Uygun Yerlere Konması4- Kat Yerleşim Planlarının Uygun Yerlere Asılması5-İlk Yardım Dolabının Kontrolü ve Eksik Malzemelerin Tamamlanması 6- Öğrencilerin Sağlık Bilgilerinin e-Okul Sistemine İşlenmesi7- ‘Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı’ nın Rehberlik Araştırma Merkezine Gönderilmesi (İlk Hafta içinde)8-Sınıf Rehber Öğretmenlerince; ‘Sınıf Rehberlik Planı’ nın, ‘Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı’ ile ‘Sınıf Rehberlik Programı’ Çerçevesinde Hazırlanarak Kurum Müdürüne onaylatılması ve Bir Örneğinin Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisine Verilmesi9- ‘Sivil Savunma ve Sabotajlara Karşı Korunma Tedbirleri Planı’ nın Hazırlanması ve Milli Eğitim Müdürlüğüne Sunulması 10- ‘Okul Çevresindeki Risk Faktörleri ve Bunlardan Korunma Yolları’ na Dair, Personelin/Öğrencilerin/Velilerin Bilgilendirilmesi11- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe /Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi 12-‘Afet/Acil ve Riskli Durumlar’ Konusunda Velilerin Bilgilendirilmesi13- Okulun; Bakım, Onarım İhtiyaçlarının Tespiti ve Okul-Aile Birliğine İhtiyaç Listesi Sunulması 14- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması15- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi)   |
| **KASIM** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin Velilerine Bildirilmesi 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri 3- Öğrenci ve Öğretmen Nöbetlerinin Kontrolü 4- Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Yapılması5- 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 Çalışmaları8- Öğrenciye/Veliye/Öğretmene/Diğer Personele ‘Kişiye ve Hizmete Özel Gizli Bilgilerin Korunma Güvencesi’ Hakkında Bilgilendirme Yapılması 9- Öğrencilerin Sportif/Kültürel/Sanatsal Etkinliklere Katılımlarını Sağlama Çalışmaları10- Ara Tatil Mesleki Çalışma Programının Öğretmenlere Duyurusu11- Öğretmenlerin Ara Tatil Mesleki Çalışmaları12- e-Okul Sisteminin Etkili Kullanımının Sağlanması Çalışmaları13- Kütüphanenin Etkin Kullanımı İle İlgili Çalışmalar Yapılması14- Velilere Yönelik Sınav Bilgilendirme Toplantılarının Yapılması15-- Velilere/Öğrencilere Yönelik, ‘Meslek Tanıtım Faaliyetleri’ nin Yapılması 16- Yardıma Muhtaç Öğrencilerin İhtiyaçlarının Karşılanması 17- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi18- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülüne Girilmesi19- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi20- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi21- Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Aylık Toplantılarının Yapılması22- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması23- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi24- Zümre Başkanlarıyla ‘Çalışmalar’ Konusunda Toplantı Yapılması25- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi26- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi27 MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi28- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ** 1- ‘Atatürk Haftası’ Programının Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi2- ‘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- Kaynaştırma/Bütünleştirme Eğitimi Uygulamaları İçin, BEP Birimi İle İşbirliği Yapılması 7- Kütüphanenin Ders Saatleri Dışında da Kullanıma Açık Tutulmasının Sağlanması  |  **DESTEK HİZMETLERİ**1- Su ve Enerji İsrafını Önlemeye Yönelik Bilgilendirme Çalışmaları Yapılması 2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması3- ‘Çocuk Hakları Sözleşmesi’ nin Panolara Asılması 4- Bir Örneği Sınıf Rehber Öğretmenlerince Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisine Verilen Risk Altındaki Öğrencilere Ait Verilerin, Rehber Öğretmenlerce Birleştirerek Eğitim Kurumuna Ait ‘Risk Haritası’ nın oluşturulması ve Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderilmesi. 5- ‘Şiddet ve İstismarı Önleme’ Konusunda Eğitim Verilmesi6- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması 7- Afet/Acil ve Riskli Durumlar’ Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi 8- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerektiğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi9- ‘Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri’ Yapılması10- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması11- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi)   |
| **ARALIK** | **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- Taşınır Mal Sayımı, İş ve İşlemlerinin Yapılması; Satın Alma İş ve İşlemlerinin Bitirilmesi 7- Biten Yıl Desimal Dosyalarının/Defterlerinin kapatılması/ Kaldırılması (31 Aralık Akşamı) 8- Okul/Kurum Gelişim Planının Uygulanması 9- İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporunun Hazırlanması10- Onarım Taleplerinin e-Yatırım Modülüne Girilmesi11- Okul-Aile Birliği Yıllık Gelir-Gider Durumunun, Okulda Herkesin Görebileceği Bir Yerde/Okulun İnternet Sayfasında İlan Edilmesi 12- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi13- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi14- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi15- Pansiyonlu Okullar Tarafından, Pansiyon Bütçesinin Hazırlanması ( e-Pansiyon Modülü/e-Bütçe İşlemleri Menüsünden)16- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi17- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması18- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması, Çalışma Raporlarının Alınması19- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi20- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi21- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi22- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi23- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması  | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**1- Deprem ve Doğal Afet Tatbikatı Yapılması2- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması 3- ‘Anne-Baba Eğitimi Semineri’ nin Gerçekleştirilmesi4- Sosyal/Sportif Faaliyetlerin İzlenmesi 5- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi6- 9, 10 ve 11. Sınıf Öğrencilerinin, Gelecek Öğretim Yılı İçin (10, 11 ve 12. Sınıf İçin) Ders Seçimi | **DESTEK HİZMETLERİ**1- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması2- ‘Okul Çevresindeki Risk Faktörleri ve Bunlardan Korunma Yolları’ na Dair, Personelin/Öğrencilerin/Velilerin Bilgilendirilmesi3- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar’ Konusunda Velilere Eğitim Verilmesi 5- Veli Bilgilendirme Toplantısı Yapılması6- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması7- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması 8- Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri Yapılması9- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi)  |
| **OCAK** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri 3- Düşülecek Taşınırlar İçin Onay Alınarak Düşümlerinin Yapılması4- Yeni Mali Yıl Ek Ders Ücret Onaylarının Alınması 5- Sınıf ve Bölümlerin Demirbaş Listelerinin Düzenlenerek Sorumlularına Teslim Edilmesi 6- Karnelerin/Takdir, Teşekkür, Onur Belgelerinin Hazırlanması7- Okulun Genel Temizliği ve İkinci Döneme Hazırlanması8- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi (Dönem Bitiminin Öncesindeki Üç Hafta hariç) 9- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi10- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi11- 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)12- ‘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 Gönderilmesi13- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi14- Küçük Onarımların Yapılması15- Okulun Genel Temizliğinin Yaptırılması16- Eksik Araç-Gereçlerin Tespiti ve Temin Edilmesi17- Gerekiyorsa İkinci Dönem Haftalık Ders Programının / Öğretmen Nöbet Çizelgesinin Hazırlanması18- E-Okuldan Çıktıları Alınarak Dosyalanması Gereken Belgelerin/Çizelgelerin (Not Çizelgesi vb.) Dosyalanması19- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması20- Kulüp ve Rehberlik Faaliyetlerinin, Dönem Sonu Raporlarının Alınması21- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi22- Zümre Başkanlarıyla, ‘Çalışmalar’ Konusunda Toplantı Yapılması23- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi24- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi25- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi26- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ** 1- Kaynaştırma/Bütünleştirme Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması 2- 9, 10 ve 11. Sınıf Öğrencilerinin, Gelecek Öğretim Yılı İçin (10, 11 ve 12. Sınıf İçin) Ders Seçimi3- E-Okul Not Girişi İşlemlerinin Tamamlanması   | **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 Yapılması4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar’ Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi 5- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerektiğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi6- ‘Koruyucu Sağlık Eğitimi Faaliyetleri’ Yapılması7- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması 8- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması9- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi)  |
| **ŞUBAT** | **YÖNETİM SÜRECİ** 1- İkinci Dönem Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısının Yapılması (İkinci Dönemin İlk İş Gününde)2- İkinci Dönem Başı Alan Zümre Öğretmenler Kurulu (Öğretmenler Kurulu Toplantısını Takip Eden İş Gününde)/Alan Zümre Başkanları Kurulu (Eğitim Kurumu Alan Zümre Toplantılarını Takip Eden İş Gününde) Toplantılarının Yapılması 3- İkinci Dönem Sınav Sayılarının Alan Zümresince, Sınav Tarihlerinin Zümre Başkanları Kurulunca Belirlenerek Okul Müdürünün Onayından Sonra ‘e- Okul’ da İlan Edilmesi4- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Toplantısının Yapılması5- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi 6- Okul Müdürünün Ders Denetimleri7- Öğrenci Nakillerinin e-Okul Üzerinden Haftalık Gerçekleştirilmesi8- Sorumluluk Sınavlarının Yapılması (Dönemin İlk Haftası İçinde); Bu Sınavlar Sonucunda Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/ Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi9- 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)/ Bu Sınavlar Sonucunda Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/ Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi10- Ders Kitapları Seçiminin Yapılması ve ‘Kitap Seçim Modülü’ ne İşlenmesi11- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi12- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi13- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi14- Disiplin Kurulunun/Onur Kurulunun Kişisel Olmayan Dönem Başı Toplantısının Yapılması 15- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması16- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması17-- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi18- YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) Başvurularının Alınması19- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi20- Sosyal Etkinlikler Kurulu Değerlendirme Toplantısının Yapılması21- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi22- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi23- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**1- Öğrencilerde Çevre Bilincini Geliştirmeye Yönelik Etkinlik/Proje/Uygulama Çalışmaları Yapılması 2- Sınıflardaki Temel Materyallerin Gözden Geçirilmesi ve Eksikliklerin Giderilmesi | **DESTEK HİZMETLERİ**1- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu İkinci Dönem Başı Toplantısı 2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması3- 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 Bilgilendirilmesi7- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi8- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması9- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi) |
| **MART** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri3- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması 4- Okul İnternet Sayfasının Güncellenmesi5- Okul Personeli ve Öğrenciler İçin Sosyal/Kültürel Etkinliklerin Planlanması 6- Öğrencilerin Sosyal/Kültürel/Sanatsal/Sportif Etkinliklere Katılımını Sağlayıcı Çalışmalar Yapılması7- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi8- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi9- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi10- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi11- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması12- YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) Başvurularının Alınması13- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması14- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi15- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi16- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi17- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi18- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**1- Öğretmenler/Yöneticiler/Destek Personeli Hakkında Veli/Öğrenci Memnuniyet Anketleri Yapılması 2- Sportif/Sosyal Faaliyetlerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi3- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi 4- Anne-Baba Eğitimi Semineri’ nin Gerçekleştirilmesi5- Kaynaştırma/Bütünleştirme Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması 6- Öğrencilere Yönelik Meslek Tanıtım Faaliyetleri Yapılması   | **DESTEK HİZMETLERİ**1- İlk Yardım Dolabının Kontrolü ve Eksikliklerinin Giderilmesi2- Deprem ve Personel Tahliye Tatbikatı Yapılması3- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi4- Afet/Acil ve Riskli Durumlar’ Konusunda Öğrencilere Eğitim Verilmesi 5- Öğrencilere Psikolojik Destek ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Verilmesi, Gerektiğinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine Yönlendirilmesi6- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması 7- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması8- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi) |
| **NİSAN** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri3- Ara Tatil Mesleki Çalışma Programının Öğretmenlere Duyurusu4- Öğretmenlerin Ara Tatil Mesleki Çalışmaları5- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Hazırlıklarının Yapılması/Bayram Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi6- Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Yapılması7- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması8- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi9- 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)10- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi11- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi12- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi13- Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Aylık Toplantılarının Yapılması14- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması15- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması16- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi17- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi18- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi19- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi20- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**1- Sportif/Sosyal Faaliyetlerin İzlenmesi/Değerlendirilmesi2- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi3- Kaynaştırma/Bütünleştirme Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması  | **DESTEK HİZMETLERİ**1- Su ve Enerji İsrafını Önlemeye Yönelik Bilgilendirme Çalışmalarının Yapılması 2- Okul Temizliğinin Kontrol Edilmesi; Tuvalet ve Lavabolarda Sıvı Sabun Bulundurulması3- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması 4- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması5- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi)  |
| **MAYIS** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi 2- Okul Müdürünün Ders Denetimleri 3- Sınıf/Şube Veli Toplantılarının Yapılması 4 -Yıl Sonu Gün ve Sergi Hazırlıklarının Yapılması5- Atatürk’ ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Hazırlıklarının Yapılması/ Bayram Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi 6- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi7- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi8- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi9- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi10- Küçük Onarım Giderleri (03.8); Elektrik, Su ve Doğalgaz Tevzii Bakım Giderleri ve Mamul Mal Alımları (06.1) için Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden Ödenek İstenmesi11- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması12- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi13- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi14- Zümre Başkanlarıyla Çalışmalar Konusunda Toplantı Yapılması15- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi16- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi17- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ**1- Sportif/Sosyal Faaliyetlerin İzlenmesi/Değerlendirilmesi2- Kulüp Çalışmalarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi3- Kaynaştırma/Bütünleştirme Eğitimi Uygulamalarında BEP Birimi ile İşbirliği Yapılması  | **DESTEK HİZMETLERİ** 1- Öğrenci ve Velilerin Sosyal Desteğe/Sosyal Hizmetlere Yönlendirilmesi 2- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması 3- Rehberlik Test ve Anketlerinin Uygulanması4- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi) |
| **HAZİRAN** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Öğrenci Devam Takiplerinin Yapılması; Devamsız Öğrencilerin, Velilerine Bildirilmesi Karnelerin/Takdir, Teşekkür, Onur Belgelerinin Temin Edilmesi/Hazırlanması2- Öğretmenlerin Sene Sonu Mesleki Çalışmaları3- Sorumluluk Sınavlarının Gerçekleştirilmesi (Dönemin Son İki Haftası İçinde); Bu Sınavlar Sonucu Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi4- 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)/Bu Sınavlar Sonucunda Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının/ Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi5- Sene Sonu Öğretmenler Kurulu Toplantısının Yapılması (Ders Yılı Bitimini Takip Eden Haftanın İlk İş Gününde)6- Cezalarının Kaldırılması ve Davranış Puanlarının İadesi Öngörülen Öğrencilerin, Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunca Öğretmenler Kuruluna Sunulması; Öğretmenler Kurulunca Cezası Kaldırılan ve Davranış Puanı İade Edilen Öğrencilerin Yeni Durumlarının e-Okul Sistemine İşlenmesi / Kaldırılan Cezaların, Öğrencinin e-Okul Sistemindeki dosyasından 5 İş Günü İçinde Çıkarılması7- Ders Yılı Sonu Alan Zümre Öğretmenler Kurulu (Öğretmenler Kurulu Toplantısını Takip Eden İş Gününde) /Alan Zümre Başkanları Kurulu (Eğitim Kurumu Alan Zümre Toplantılarını Takip Eden İş Gününde) Toplantılarının Yapılması 8- Diplomaların/Diploma Defterlerinin Hazırlanması; Onay İçin Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi 9- Yazılı Kâğıtları, Kulüp Dosyası, Sınıf Rehberlik Dosyası vb. Evraklar İle Ders Bitirme/Sınıf Rehberlik Çalışması/Kulüp Çalışması Raporlarının Öğretmenlerden Teslim Alınması10- e-Okula Girilmesi Gereken Öğrenci Bilgilerinin Sisteme Girilmesi11- Mezun Öğrencilerin ‘Eğitim Bilgileri’ ile ‘Okul Birincisi Bilgilerinin’ (Ders yılının bitimini İzleyen beş iş günü içinde e-okul sistemine işlenmesi gerekir.):a) Okul Yönetimlerince [**https://kkis.osym.gov.tr**](https://kkis.osym.gov.tr/)Adresinden Kontrol Edilmesi,b) Yükseköğretim Kurumları Sınavına Giren Öğrencilerce de [**https://ais.osym.gov.tr**](https://ais.osym.gov.tr/) Adresinden Kontrol Edilmesi ve Onaylanması (Bilgilerde yanlışlık varsa onaylama yapılmayacak; yanlışlığın düzeltilmesi için okul yönetimine başvurulacak ve değişiklik gerektiren 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 bilgilendirilmelidir.)12- Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi13- Öğretmen ve Personelin Yaz Tatili Adresleri ve Telefon Bilgilerinin Alınması14- Yıl Sonu İstatistiki Bilgi Formlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi 15- Ödüllendirilecek Personelin Milli Eğitim Müdürlüğüne Teklifi16- Sene Sonu Mesleki Çalışma Programının Öğretmenlere Duyurusu17- Üzerinde Zimmetli Malzeme Bulunan Öğretmenlerden, Bu Malzemelerin Teslim Alınması18- Yaz Tatilinde Yapılacak İşlere Yönelik, Yönetici/Personel Arasında Görev Bölümü Yapılması 19- Yöneticilerin/Personelin Yıllık İzinlerinin Planlaması 20- Öğrenci Nakil İşlemlerinin e-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi (Dönem Bitiminin Öncesindeki Üç Hafta Hariç)21- E-Okuldan Çıktıları Alınarak Dosyalanması Gereken Belgelerin/Çizelgelerin (Not Çizelgesi vb.) Dosyalanması22- Okul Servis Araçlarının Kiralanması (25. 10. 2017 Tarih ve 30221 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan ‘Okul Servis Araçları Yönetmeliği’, MEB Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 10/01/2018 Tarihli ve 710751 Sayılı Onayıyla Yürürlüğe Giren ‘Okul Servis Araçlarının Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar’ )23- 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)24- Yıllık DYK’ lerin Sonlandırılması / Yaz Dönemi DYK İşlemlerinin (Kurs Merkezi Başvurusu/Öğrenci Başvurularının Alınması/Kurs Sınıf ve Şubelerinin Oluşturulması) İş Takvimine Göre Gerçekleştirilmesi25- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi26- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi27- Yıl Sonu Çalışma Raporlarının Elektronik Ortamda Doldurulması (MEBBİS/RAM Modülü/Okul Yıl Sonu Çalışma Raporu Altındaki Raporlar)28- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi29- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Aylık Toplantısının Yapılması30- Stratejik Planın Uygulama Boyutunun İzlenip Değerlendirilmesi31- Proje Okullarında; Uygulanan Projelere Dair Rapor (Yıl Boyunca Yapılan Özgün Uygulamaları, Elde Edilen Kazanımları, Yeni Uygulamaya Ait Önerileri Kapsayan) Hazırlanması ve Bağlı Bulunulan Genel Müdürlüğe Gönderilmesi (OKY 20/A-9)32- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi33- MEBBİS Modülü ve e- Okuldaki Okul Bilgilerinin (Öğretim Şekli, Derslik Sayısı, Bina Bilgileri, Şube Sayısı vb.) Güncellenmesi34- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ** 1- Kulüp Çalışmaları Sene Sonu Faaliyet Raporlarının Hazırlanması2- Yaz Dönemi DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerde Görev Almak İsteyen Kadrolu Öğretmenlerin Belirlenmesi (Öğretmenlerin, MEBBİS şifreleri ile e-Kurs Modülünden Başvurusu)3- Yaz Dönemi DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lere Katılmak İsteyen Örgün Eğitim Öğrencilerinin, ‘Eba Şifresi’ ile e- Kurs Modülü Üzerinden Şahsen Başvurusu  | **DESTEK HİZMETLERİ**1- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Sene Sonu Toplantısı 2- ‘Gençlerin Risklerden Korunması Çalışmaları Yıl Sonu Raporu’ nun Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderilmesi 3- Şiddeti Azaltma ve Önleme Eylem Planı Formlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi4- Okul Kantini Periyodik Denetiminin Yapılması5- Covid-19 Salgını Nedeniyle; İl Hıfzıssıhha Kurulunca Alınacak Kararların Uygulanması ( Öğrencilere; maske kullanımı, sosyal mesafe ve temizlik kuralları konusunda rehberlik ve yönlendirme yapılması/ Öğrencilerin ‘Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu’ hükümlerine göre bilgilendirilmesi, derslik ve eklentilerin periyodik olarak kapsamlı şekilde temizlenmesi)  |
| **TEMMUZ** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Yaz Dönemi DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin başlatılması2- Bakanlığın Yaptığı Uygulamaların Takip Edilmesi 3- Zümre Raporlarının Değerlendirilmesi 4- Kulüp Raporlarının Değerlendirilmesi 5- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Aylık Gerçekleştirilmesi (E-Okul Sisteminde Dönem ve Sınıf Atlatma Süresi Hariç)6- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi7- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi8- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi (Pansiyonda Kalan Öğrenci Varsa)9- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi 10- Müdür Yardımcısı/Yardımcıları ile Aylık Değerlendirme Toplantısı Yapılması | **EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ** | **DESTEK HİZMETLERİ**1-Elektrik/Su Tesisatının Gözden Geçirilmesi2-Tamirat/Boya/Badana İşlerinin Yapılması |
| **AĞUSTOS** | **YÖNETİM SÜRECİ**1- Mezun Öğrenci İstatistiklerinin Çıkarılması 2- Okul Paydaşları İle Yapılacak Çalışmaların Planlanması3- Öğrenci Nakil İşlemlerinin E-Okul Üzerinden Haftalık Gerçekleştirilmesi4- Elektrik, Su, Doğalgaz ve Ulaştırma (Telefon, İnternet) Harcama Belgelerinin MEBBİS ‘Ödenek Takip Modülü’ ne Girilmesi5- Faturaya Dayalı Olmayan Ön Ödemeli Su ve Doğalgaz İle Diğer Cari Giderlere ilişkin Ödenek Taleplerinin MEBBİS ‘Ödenek Talep’ İşlemlerinden Sisteme Girilmesi 6- 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 Gönderilmesi7- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Okuldaki ‘e-Pansiyon İşlemleri’ Modülü Altındaki Menülere Gerekli Bilgilerin Girilmesi (Pansiyonda Kalan Öğrenci Varsa)8- Yaz Dönemi DYK (Destekleme ve Yetiştirme Kursları) lerin Sonlandırılması9- Pansiyonlu Okullar Tarafından, e-Ambar İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi10- 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 Yapılması2-Okulun Genel Temizliğinin Yapılması  |

Hazırlayan

Şener BAYRAM

Denizli İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı