

Eğitim Kurumları İçin

# YÖNETİCİ EL KİTABI



2024

Muğla İl Millî Eğitim Müdürlüğü





MUĞLA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Eğitim Kurumları İçin

# YÖNETİCİ EL KİTABI

Muğla İl Millî Eğitim Müdürlüğü



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**





**MUĞLA**  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Kurumları İçin  
**YÖNETİCİ  
EL KİTABI**

**İmtiyaz Sahibi**

Muğla İl Millî Eğitim Müdürlüğü Adına

**Emre ÇAY**

İl Millî Eğitim Müdürü

Genel Yayın Yönetmeni

**Ferman AKBULUT**

İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı

Editör

**Macit KALLEM**

Tasarım

**Aytaç DOĞAN**

**Enver TUFANER**

**Kerem KURT**

**Macit KALLEM**

**Müşerref ERSOY**



**ISBN: 978-975-11-7718-6**

**MUĞLA 2024**



**MUĞLA**  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



# Eğitim Kurumları İçin **YÖNETİCİ EL KİTABI**

Yayın Kurulu

**Ahmet KARBUKAN**/Müdür Yardımcısı

**Azime OKTAR**/Müdür

**Bekir CEVİZCİ**/Müdür

**Emel DEMEZ**/Müdür Yardımcısı

**Ercan KILIÇ**/Müdür

**Eşref YALI**/Müdür

**Faruk ÖZKAN**/Müdür Yardımcısı

**Göksel ERGÜL**/Müdür Başyardımcısı

**Hülya BÜYÜKAVCU**/Müdür

**Hüseyin GÖLGE**/Müdür

**Mehmet Akif AĞIR**/Müdür

**Mehtap KARTAL**/Müdür Yardımcısı

**Muhammed Okan ÇINAR**/Müdür

**Musa EROĞLU**/Müdür

**Mustafa AKGÜL**/Müdür

**Nuri CAN**/Müdür

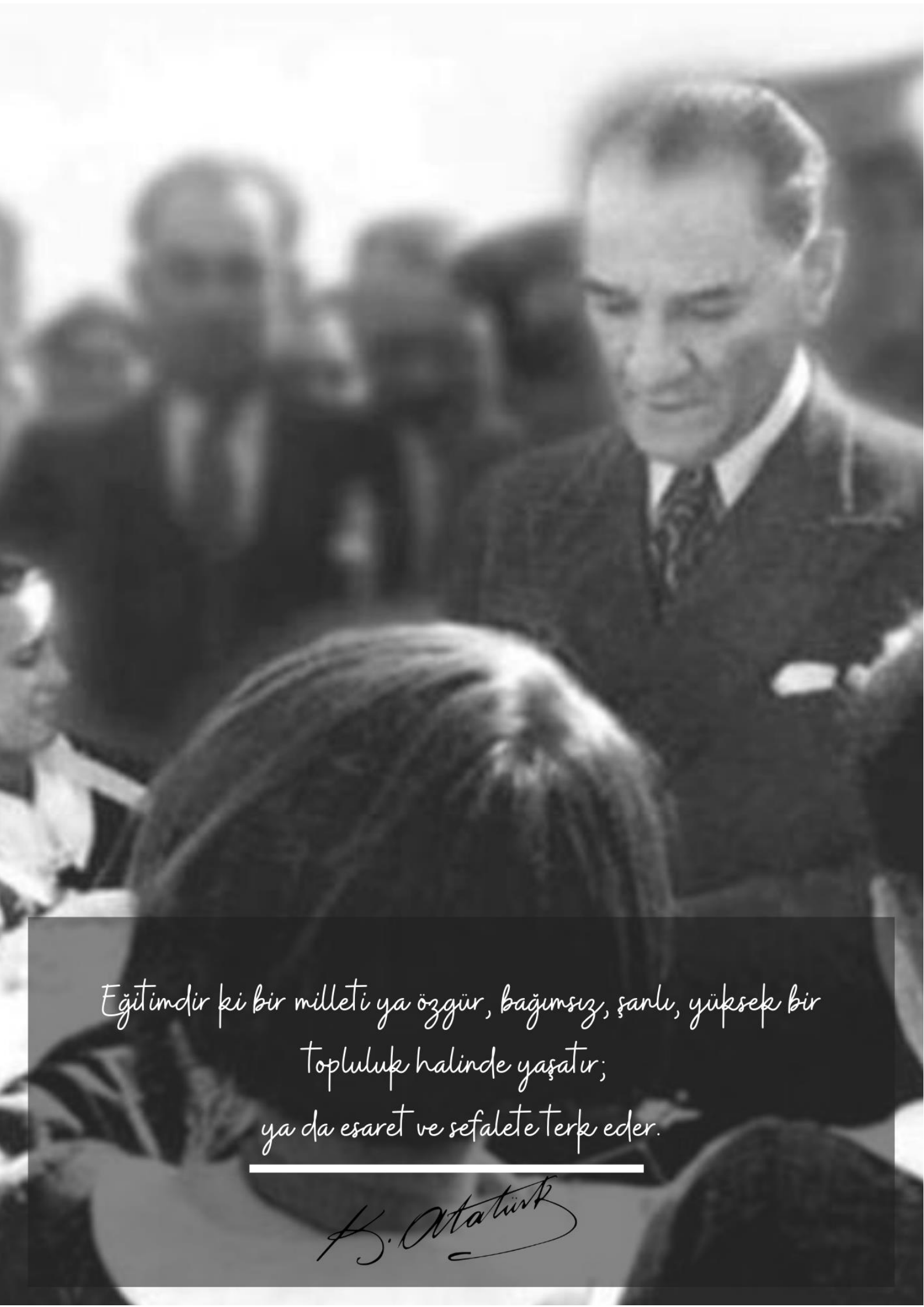
**Özgür ÖZ**/Müdür Yardımcısı

**Serkan ESEN**/Müdür

**Türkan OVACIK**/Müdür

Bu kitap, yayınlandığı tarihteki mevzuat hükümlerine göre okul ve kurum yöneticilerimize rehberlik amacıyla hazırlanmıştır. Yasal bağlayıcılığı bulunmamaktadır.

**MUĞLA 2024**



Eğitimidir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir  
topluluk halinde yaşatar;  
ya da esaret ve sefaletle terk eder.

*K. Atatürk*



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



**Prof. Dr.  
Yusuf TEKİN**  
Millî Eğitim Bakanı



Öğretmenin hak ettiği itibarı toplum nezdinde sağlamak önemli çıkış noktalarımızdan birisi olacak. **Biz her şeyden önce, 'önce öğretmen' diyoruz.**



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



# Dr. İdris AKBIYIK

## Muğla Valisi



Yarınlarımızın mimarlarının ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, analitik düşünen, yüksek yetkinlikte sorumluluk alabilen, milli ve kültürel değerlere bağlı, çalışkan bireyler yetiştirilmesinde gösterdiğiniz üstün gayreti devam ettireceğinize yürekten inanıyorum.



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



## Sunuş

---



İçinde bulunduğumuz küreselleşme çağı ile birlikte, yaşamımızın her alanında yoğun ve hızlı bir değişim süreci yaşanmaktadır. Ortaya çıkan bu değişimle birlikte sürekli olarak artan rekabet ortamı karşısında kurumlar; eskisinden daha stratejik düşünerek çağın gereksinimlerine ayak uydurma durumundadır.

Yönetim alanında başarılı adımlarla ilerlemek ve kurumsal gelişimi sağlamak; ehliyet, liyakat ve vizyon sahibi, bilimi kendine kılavuz edinmiş, ahlaklı, enerjisi ve birikimi yüksek, hayatın her basamağına attığı adımlarla değer katan, stratejik düşünme becerisine sahip yöneticilerle mümkün olacaktır.

Bu bağlamda okul/kurum yöneticilerimizin işlerini kolaylaştırmak, ortak yönetim birliğini sağlamak, stratejik düşünme becerisine katkı sunmak amacıyla Muğla İl Millî Eğitim Müdürlüğümüzce, "Eğitim Kurumları İçin Yönetici El Kitabı" hazırlanmış, tüm yöneticilerimizin kullanımına sunulmuştur.

Bu çalışmada emeği geçen Strateji Geliştirme Birimimize, okul/kurum yöneticilerimize teşekkür ediyor, başarılı bir eğitim öğretim yılı geçirmelerini yürekten diliyorum.

**Emre ÇAY**

**İl Millî Eğitim Müdürü**

---





**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	1
GENEL İŞLER.....	3
AYLIK ÇALIŞMALAR.....	11
HAZİRAN .....	12
TEMMUZ.....	18
AĞUSTOS.....	22
EYLÜL .....	26
EKİM.....	32
KASIM .....	38
ARALIK.....	43
OCAK.....	48
ŞUBAT.....	53
MART.....	58
NİSAN.....	63
MAYIS.....	68
OKUL/KURUM TEMELLİ DENETİM, İZLEME VE ÖZDEĞERLENDİRME .....	75
1. DESTEK HİZMETLERİ (FİZİKİ VE MALİ DURUM) .....	77
2. YÖNETİM.....	103
3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ.....	121
KURUL, KOMİSYONVE ZÜMRELER.....	145

## AÇIKLAMALAR

Bu çalışmanın amacı, okul ve kurumlarımızda görevli yöneticilerimizin işlerini kolaylaştırmak, ortak bir yönetim birliği sağlamak ve daha kontrollü bir yönetim anlayışı oluşturmaktır.

Eğitim kurumları için hazırlanan Yönetici El Kitabı 4 (dört) bölümden oluşmaktadır.



### 1.BÖLÜM GENEL İŞLER

Yöneticilerimiz tarafından yaz döneminde yapılması gereken genel iş ve işlemlerden bahsetmekte olup iş tanımlarının okunarak yapılmış olan işler ile ilgili kontrol kutusunun işaretlenmesi gerekmektedir.



### 2.BÖLÜM AYLIK ÇALIŞMALAR

Yöneticilerimizin yapması gereken iş ve işlemlerin aylara göre bölünmüş ve daha detaylı olarak anlatılmış şeklini içermektedir. İlgili ayda belirtilen iş tanımlarının okunarak yapılmış olan işler ile ilgili kontrol kutusunun işaretlenmesi gerekmektedir.



### 3.BÖLÜM OKUL/KURUM TEMELLİ DENETİM, İZLEME VE ÖZ DEĞERLENDİRME

Okul ve kurumlarımızın kendilerini değerlendirmelerine yardımcı olacak sorulardan ve işlem maddelerinden oluşmaktadır. Belirtilen iş tanımlarının okunarak yapılmış olan işler ile ilgili kontrol kutusunun işaretlenmesi gerekmektedir.



### 4.BÖLÜM KURUL, KOMİSYON VE ZÜMRELER

Bu bölümde okul ve kurumlarımız tarafından kurulması gereken kurul, komisyon ve zümreler belirtilmiştir. Ayrıca, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi'nde belirtilen toplantı gündem maddeleri de yer almaktadır. Örnek olarak hazırlanan toplantı tutanaklarını her okul veya kurum kendine göre uyarlayarak kullanması yararlı olacaktır.





MUĞLA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Kurumları İçin

# YÖNETİCİ EL KİTABI



## 1. BÖLÜM

# GENEL İŞLER

---

## GENEL İŞLER

Yöneticilerimizin yaz tatili süresince genel olarak yapılması gereken iş ve işlemleri kapsamakta olup iş tanımlarının okunarak yapılmış olan işler ile ilgili kontrol kutusunun işaretlenmesi gerekmektedir.





İŞ KONTROL KUTUSU	İŞİN TANIMI
<input type="checkbox"/>	Okul/kurum binalarında, atölyelerinde ve dersliklerinde gerekli tadilat ve tamiratlar, genel temizlik, sıraların bakım, onarım ve temizliği, ilaçlama, boya vb. öncelik sırası gözetilerek yapılır. Yapılan çalışmalara ilişkin belge ve tutanak vb. düzenlenmesi sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Okul/kurum bahçelerinin yeşillendirilmesi ve oyun alanlarının bakımı, onarımı yapılır. Okulun iç ve dış mekânlarında canlı çiçek uygulamalarının artırılması sağlanır. İç ve dış mekân boyalarında pedagojik esaslı açık renkler tercih edilmelidir. Yapılacak çalışmalarda yerel imkânlardan yararlanılır ve belediyelerimizin ilgili birimlerinden destek istenmelidir.
<input type="checkbox"/>	Eğitim araç-gereç eksiklikleri tespit edilerek giderilmesi yönünde çalışmalar yapılır.
<input type="checkbox"/>	Defter, evrak, rapor, tutanak vb. gözden geçirilerek eksiklikleri tamamlanır ve arşiv mevzuatı doğrultusunda arşivlenir.
<input type="checkbox"/>	Kalorifer kazanı, asansör, su, elektrik ve doğalgaz tesisatının bakım onarımı, bacaların temizliği yaptırılır. Bakım, onarım ve temizlik yapıldığına ilişkin belge ve tutanaklar düzenlenir.
<input type="checkbox"/>	Okul/kurumlarda yangın, doğal afet, sabotaj, koruyucu güvenlik ve sivil savunma tedbirlerinin alınması, iş sağlığı ve güvenliği hususlarında gerekli iş ve işlemlerin yapılması sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemler kontrol edilir, taşınır kayıt kontrol iş ve işlemlerinin yapılması sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Okul Aile Birliği Denetim Kurulunun gelir-gider kayıtlarını kontrol etmesi, TEFBİS iş ve işlemlerinin kontrolünün yapılması sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Okul/kurumlarda çalışan, okuldan ayrılan, okula yeni atanan tüm personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemler kontrol edilir, eksiklikler tamamlanır.



İŞ KONTROL KUTUSU	İŞİN TANIMI
<input type="checkbox"/>	Öğretmen, memur ve diğer çalışanların devam devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemler yapılır.
<input type="checkbox"/>	Okul/kurum stratejik planı doğrultusunda çalışmalar yürütülür, eğitim-öğretim yılı sonu değerlendirmeleri yapılır, bir sonraki eğitim öğretim yılında yapılması planlanan çalışmaların altyapısı hazırlanır.
<input type="checkbox"/>	Şiddeti Azaltma ve Önleme Eylem Planı formları, İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
<input type="checkbox"/>	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri “Yıl sonu Çalışma Raporu” MEBBİS Modülüne işlenir.
<input type="checkbox"/>	Mevzuatı doğrultusunda yaz dönemi Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	Öğrencilerin, e-okuldaki bilgi eksikliklerinin giderilmesi ve güncellenmesi sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Tasarım ve Beceri Atölyeleri ile ilgili altyapı çalışmaları yapılır.
<input type="checkbox"/>	Olgunlaşma Enstitülerinde sergi, fuar yarışmalarına katılım sağlanır, proje-tema kapsamında hazırlanan ürünlerin tanıtımı ile ilgili organizasyonlar yapılır. DÖSE kapsamında yapılan ürünlerin satışı sağlanır.





İŞ KOTROL KUTUSU	İŞİN TANIMI (Pansiyonlu Okullarda)
<input type="checkbox"/>	Pansiyonlu okullarda; parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş yapan öğrencilerin geçiş işlemleri yapılır.
<input type="checkbox"/>	Hizmet alımı yapılmayan pansiyonlu okullarda, ambar sayımının yapılması ile ilgili işlemleri tamamlanır.
<input type="checkbox"/>	Pansiyonlu okullarda, yıl sonu itibariyle yatakhane ve tüm birimler haşerelere karşı ilaçlatılıp dezenfekte ettirilir.
<input type="checkbox"/>	Pansiyonlu okullarda; yatakhaneenin genel temizliği ve onarım gereken yerlerin tespiti yapılır ve gereği yerine getirilir.
<input type="checkbox"/>	Pansiyonlu okullarda; yatakhane, ambar, soğuk hava deposu, yemekhane, çarşaf deposu ve diğer bölümlerin genel kontrolü ve temizliği, ayıklanması ve bakımı yapılır.
<input type="checkbox"/>	Pansiyonlu okullarda; mutfaktaki tüm kap-kacaklar dezenfekte edilir, bakım ve onarımdan geçirilir.
<input type="checkbox"/>	Pansiyonlarda iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda çalışmalar yapılır.



İŞ KONTROL KUTUSU	İŞİN TANIMI ( Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarında)
<input type="checkbox"/>	Pansiyonlu Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde yapılan değişikliklerle Mesleki Eğitim Merkezlerine yönelik yapılan yeni düzenlemeler hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi çalışmaları yapılır.
<input type="checkbox"/>	Mesleki ve Teknik Eğitim Okul Yönetim Kurulları Çalışma Raporu İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
<input type="checkbox"/>	Öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitim ve yaz stajı iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	Tam gün tam yıl kapsamında gerekli çalışmalar yapılır.
<input type="checkbox"/>	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüklerinde öğrencilerin alan/dallara yerleştirilmeleri yapılarak sonuçlarının duyurulması sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Teknik liseye geçiş hakkı kazanan öğrencilerin alanlara yerleştirilmeleri yapılarak kayıtlarının yapılması sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Her yıl ocak ayında donatım ödenek talepleri sisteme girileceğinden donatım eksiklerinin tespiti yapılır.
<input type="checkbox"/>	Güzel Sanatlar Lisesi/Spor Lisesi Müdürlüklerinde yetenek sınavı ile ilgili iş ve işlemler gerçekleştirilir.



İŞ KONTROL KUTUSU	İŞİN TANIMI (Öğrenci Kayıtları)
<input type="checkbox"/>	Sınavlı/sınavsız öğrenci alan okul ve kurumlarda kayıt ve kabul işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması sağlanır.
<input type="checkbox"/>	Eğitim bölgesinde bulunan öğrencilerin başka bölge ve okullara gitmemesi açısından öğrenci velilerinin ve öğrencilerin ikna edilmesi yönünde, öğrencilerin eğitim bölgesi içinde kalmalarına yönelik çalışmalar yapılır.
<input type="checkbox"/>	Öğrenci kayıtlarında randevu sistemi oluşturulur.
<input type="checkbox"/>	Kayıt İşlem Basamakları oluşturulur ve öğrenci kayıtlarının bu aşamalara göre yapılması sağlanır. (Rehberlik Servisi-Okul Müdürü-Kayıt Odası-Okul Aile Birliği sırasında)
<input type="checkbox"/>	Velilere yönelik kayıt bekleme odaları düzenlenir, kayıt için gelen öğrenci ve velilere ikram vb. hazırlıklar yapılır.
<input type="checkbox"/>	Öğrenci Kayıt ve Kişisel Takip Formu oluşturulur.



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**





MUĞLA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Kurumları İçin

# YÖNETİCİ EL KİTABI



## 2. BÖLÜM

# AYLIK ÇALIŞMALAR

---

## AYLIK ÇALIŞMALAR

Yöneticilerimiz tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerin aylara göre bölünmüş ve daha detaylı olarak anlatılmış şeklini içermektedir. İlgili ayda belirtilen iş tanımlarının okunarak yapılmış olan işler ile ilgili kontrol kutusunun işaretlenmesi gerekmektedir.





# HAZİRAN

ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
SGK iş ve işlemlerinin yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı) Geliştirme Birimi yıl sonu değerlendirme toplantısının yapılması		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu toplantısı		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Öğretmenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması		
Şiddeti Önleme Eylem Planı raporunun MEBBİS üzerinden gönderilmesi		
Yıl sonu Öğretmenler Kurulu toplantısının yapılması		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre toplantılarının yapılması		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu toplantısının yapılması		
İlçe Sınıf/Alan Zümre toplantılarının yapılması		
İlçe Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu toplantılarının yapılması		
İl Sınıf/Alan Zümre toplantısının yapılması		
Mesleki çalışmaların yapılması		
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili güncel çalışmaların yapılması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Yıl sonu evraklarının okul müdürlüğüne teslim edilmesi		

Kulüp çalışmalarının sene sonu faaliyet raporlarının hazırlanması		
DYK programının hazırlanması (yaz dönemi)		
Sosyal etkinlikler kurulunun çalışmalarının değerlendirilmesi		
Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmaların yerine getirilmesinin değerlendirilmesi		
Sınıf rehberlik dosyalarının teslim alınması		
Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının ikinci haftası) kutlamaları		
Mesleki çalışma takviminin öğretmenlere duyurulması		
Yıl sonu sınıf geçme defterlerinin e-okuldan alınması ve imzalanması		
Kayıt kabul komisyonunun kurulması		
Ders yılı sonu öğrenci evraklarının tanzimi (karne, takdir ve teşekkür, onur, iftihar belgeleri vb.)		
Ders yılı sonu sınav, proje, performans, izin, rapor gibi öğrenci belgeleri ile ders ve kurs defterlerinin arşivlenmesi		
Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından yapılan iş ve işlemlerin öğretmenler kurulu toplantısında değerlendirilmesi		
Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu yıl sonu toplantısının yapılması		
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri yıl sonu raporunun sistemden alınması		
Ders kesimi raporlarının alınması		
Disiplin Kurulu ve Onur Kurulu çalışmalarının sonuçlandırılması		
Mezun öğrenci işlemleri		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde “Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı” alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilgili makamlara bildirilmesi		
Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Ekibi toplantısının yapılması		
Rehberlik kapsamında velilerle sene sonu değerlendirme toplantılarının yapılması		
Atık kâğıtların toplanması		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp velilere verilmesi		

Her çocuk için onların gözlem sonuçlarını içeren Gelişim Raporunun hazırlanması E-okula girilmesi ve öğrencilere verilmesi		
Katılım belgelerinin verilmesi		
Çocuk Kulüpleri karar defterleri ve dosyalarının teslim alınması		
Velilere öğrencilerle ilgili portfolyo sunumu yapılması ve velilere teslim edilmesi		
Çocukların gelişim alanları ve yapılan etkinliklerle ilgili olarak velilerin bilgilendirilmesi		
Okul yönetimi tarafından bir sonraki eğitim ve öğretim yılı için okulda kurulacak kulüplere kurumun türünü, imkân ve şartlarını, öğrencilerin sınıf seviyesini, çevrenin sosyo- ekonomik, kültürel ve coğrafi özelliklerini dikkate alarak karar verilmesi		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle ailesi ve arkadaşlarıyla zaman geçirme konusunda çalışma yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Çocuk Kulüpleri ile ilgili dosyaların teslim alınması		
Okul yönetimi ve öğretmenler kurulu tarafından bir sonraki eğitim ve öğretim yılı için okulda kurulacak kulüplere kurumun türünü, imkân ve şartlarını, öğrencilerin sınıf seviyesini, çevrenin sosyo- ekonomik, kültürel ve coğrafi özelliklerini dikkate alarak karar verilmesi		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle teknoloji kullanımının insan yaşamı üzerindeki olumlu ve olumsuz etkileri konusunda çalışma yapılması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DYK kurs işlemlerinin e-kurs modülü üzerinden yapılması (Eğitim-öğretim yılı içindeki kursların tamamlanması ve yaz kurslarının planlanması)		
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu toplantısı		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DYK kurs işlemlerinin e-kurs modülü üzerinden yapılması (Eğitim-öğretim yılı içindeki kursların tamamlanması ve yaz kurslarının planlanması)		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
Diplomaların hazırlanması		
12. sınıf okul birincisi olan öğrencilerin e-okul sistemine işlenmesi		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DYK kurs işlemlerinin e-kurs modülü üzerinden yapılması (Eğitim-öğretim yılı içindeki kursların tamamlanması ve yaz kurslarının planlanması)		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
Diplomaların hazırlanması		
Kalite Takip Sistemi (KTS) girişlerinin yapılması		



12. sınıf okul birincisi olan öğrencilerin e-okul sistemine işlenmesi		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK iş ve işlemlerinin yapılması		
İşletmelerde mesleki eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
DYK kurs işlemlerinin e-kurs modülü üzerinden yapılması (Eğitim-öğretim yılı içindeki kursların tamamlanması ve yaz kurslarının planlanması)		
Kalfalık ve Ustalık sınavlarının yapılması		
İşletmelerde mesleki eğitimi gören öğrencilerin beceri sınavlarının yapılması		
Mesleki Açık Öğretim Lisesi not çizelgelerinin teslim alınması		
Çırak kayıtlarının yapılması		
Okulda yeni bir alan/dal açma/kapatma tekliflerinin yapılması		
Tam yıl tam gün faaliyet raporunun sunularak yeni yıl için onay alınması		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
Diplomaların hazırlanması		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
12. sınıf okul birincisi olan öğrencilerin e-okul ve e-mesem sistemine işlenmesi		
<b>GÜZEL SANATLAR/SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim ve sanat merkezi müdürlüklerine öğrenci seçimi kapsamında bireysel, müzik ve resim alanından aday gösterilen öğrencilerin değerlendirmelerin BİLSEM İl Komisyonunca yapılması		
Merkezimize devam eden öğrencilerin e-bilsem sistemi üzerinden gözlem formlarının ilgili öğretmenlerce doldurulması		
Danışman rehber öğretmenlerin yıl sonu çalışma raporlarını rehberlik servisine teslim etmesi		
Danışman öğretmenlerin proje öğrencilerinin proje raporlarını merkez idaresine teslim etmesi		
2. dönem Çalışma Raporlarının Özel Eğitim ve Rehberlik Genel Müdürlüğüne gönderilmesi		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		

Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Hayat Boyu Öğrenme Haftası Etkinlikleri (Haziran ayının ilk haftası)		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
DYK yaz kursları için öğretmen ihtiyaçlarının e-kurs modülüne işlenmesi		
DYK eğitim öğretim döneminde açılan kursların tamamlanması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu Eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, Rehberlik ve Araştırma Merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye rehberlik ve araştırma merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Ram yıl sonu çalışma raporunun hazırlanması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		

Kurumumuzun sorumluluk alanındaki ilçelerdeki rehber öğretmenlerle yıl sonu toplantısının yapılması		
Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması ve yıl sonu raporunun hazırlanması		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Merkez Kurul yıl sonu toplantısının yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
<b>OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bir sonraki Eğitim-Öğretim yılının proje-Temaları belirlenmesi		
Proje/temalarda görev alacak usta öğretici sayılarının belirlenmesi, onay için e-olgunlaşma modülüne girilmesi		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		



# TEMMUZ

ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Öğretmenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması		
Okul/kurumun güvenliği için emniyet müdürlükleri veya jandarmaya yazı yazılması (altı ayda bir)		
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili güncel çalışmaların yapılması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Boya badana işlerinin yapılması		
Kazan, kombi bakımı ve baca temizliğinin yapılması		
Okulun genel temizliğinin yapılması		
Çatı ve hidrofor-kalorifer sisteminin gözden geçirilmesi		
Yeni eğitim-öğretim yılı hazırlık çalışmaları		
Okul öğrenci kayıtları koşullarının açıklanması ve gerçekleştirilmesi		
15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü		
TEFBİS işlemleri, Okul-Aile Birliği gelir-gider raporunun ilan edilmesi		
Okullarda Tercih ve Danışmanlık Komisyonlarının oluşturulması		
Emniyet Müdürlüğüne okulumuzun güvenliği için yazı yazılması		
Okulların kat planlarının, elektrik şemalarının ve yangın talimatnamesinin, afet durumunda çıkış planlarının ve yönlerini gösteren işaretlerin yeniden gözden geçirilmesi		
Destek eğitim odası programının oluşturulması ve olurlarının alınması, kaynaştırma öğrencilerinin Kademe Değişiklikleri için Rehberlik Araştırma Merkezine yönlendirilerek Resmî tedbirlerin alınması		

Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aday kayıta gelen velilere okul öncesi eğitimin önemi ile ilgili broşürlerin dağıtılması		
54-66 aylık çocukların alan taramasının yapılması		
Açılması planlanan çocuk kulüplerinin, kayıt döneminde velilere duyurulması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.)		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim sanat Merkezine kayıt hakkı kazanan öğrencilerin <a href="http://www.meb.gov.tr">www.meb.gov.tr</a> adresinden duyurulması		
Açılması planlanan çocuk kulüplerinin, kayıt döneminde velilere duyurulması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.)		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DYK kursları kurs sınıflarının oluşturulması		
DYK kurs ücret onay çizelgesinin hazırlanması ve onaya gönderilmesi		
Ortaokul öğrencilerinin liseye geçişte tercih danışmanlığı işlemleri		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DYK kursları kurs sınıflarının oluşturulması		
DYK kurs ücret onay çizelgesinin hazırlanması ve onaya gönderilmesi		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DYK kursları kurs sınıflarının oluşturulması		
DYK kurs ücret onay çizelgesinin hazırlanması ve onaya gönderilmesi		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
DYK kursları kurs sınıflarının oluşturulması		
DYK kurs ücret onay çizelgesinin hazırlanması ve onaya gönderilmesi		
Tam yıl tam gün faaliyet raporunun sunularak yeni yıl için onay alınması		
Anadolu Teknik Programı öğrenci kayıtlarının yapılması		
Okulda yeni bir alan/dal açma/kapatma tekliflerinin yapılması		



MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
<b>GÜZEL SANATLAR/SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Telafi sınavlarının yapılması		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu Toplantısı		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
DYK yaz kurslarının başlatılması		
Ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama İstatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		

Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Fatura alınan yerlerden mutabakat alınması (30.06. tarihi itibarıyla)		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
LGS ve YKS Tercih Danışmanlığının yapılması		
<b>OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Eğitim öğretim yıl sonu raporlarının hazırlanması		
Usta Öğretici çıkışlarının yapılması		
Proje/temalarda görev alacak usta öğretmenler için sınav ilanına çıkılması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		

# AĞUSTOS



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Aday öğrenci kayıtlarının E-Okul sistemi üzerinden kesin kayıtlarının yapılması		
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili güncel çalışmaların yapılması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Okul binaları ile bahçelerindeki tüm bölümlerin bakım, kontrol ve genel temizliğinin yapılması		
Okul binalarında özel gereksinime ihtiyacı olan bireyler için gerekli önlemlerin alınması		
Okul öğrenci kayıtları koşullarının açıklanması ve gerçekleştirilmesi		
Yeni eğitim-öğretim yılı hazırlık çalışmaları		
Eğitim öğretim yılı yıllık çalışma programının hazırlanması		
30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları		
Okulun genel emniyet tedbirlerinin alınması		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
İlçe Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu toplantılarının yapılması		
Destek eğitim odası programının oluşturulması ve olurlarının alınması, kaynaştırma öğrencilerinin Kademe Değişiklikleri için Rehberlik Araştırma Merkezine yönlendirilerek Resmî tedbirlerin alınması		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Sınıf listelerinin oluşturulması		

54-66 aylık çocukların alan taramasının yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Açılması planlanan çocuk kulüplerinin, kayıt döneminde velilere duyurulması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.)		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Açılması planlanan çocuk kulüplerinin, kayıt döneminde velilere duyurulması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.)		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Yeni eğitim öğretim yılı öğrenci kayıtlarının yapılması		
DYK Kurs Merkezi iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
AÖL yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri		
DYK Kurs Merkezi iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
AÖL yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri		
AÖİHL yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri		
DYK Kurs Merkezi iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Tam yıl tam gün faaliyet raporunun sunulması yeni yıl için onay alınması		
Okulda yeni bir alan/dal açma/kapatma tekliflerinin yapılması		
Anadolu Teknik programı öğrenci kayıtlarının yapılması		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
Mesleki açık lise kayıtlarının yapılması/yenilenmesi		
AÖL yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri		
MAÖL yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri		
Meslek liselerinde öğrencilerin yaptıkları stajların alan öğretmenlerince değerlendirilmesi		
Staj/beceri eğitimi sözleşmelerinin imza için işletmelere gönderilmesi		
DYK Kurs Merkezi iş ve işlemlerinin yapılması		

<b>GÜZEL SANATLAR/SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı		
DYK Kurs Merkezi iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
Kademe değişikliklerinde öğrencilerin RAM'a yönlendirilmesi		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim ve Sanat Merkezlerine kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri		
Uyum dönemi öğrencilerinin eğitimlerini tamamlamaları ve destek ve veya özel yetenekleri geliştirici döneme başlamaları		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu Toplantısı		
Ücretli Usta Öğretici başvurularının alınması		
DYK Kurs Merkezi iş ve işlemlerinin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere yönelik ders yılı süresince açılacak olan kurslardaki kursiyerlerin taşıma taslak listesinin İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilmesi		
Ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		



Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, Rehberlik ve Araştırma Merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye rehberlik ve araştırma merkezi iş ve işlemleri süreci, Testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Yıl sonu Çalışma Raporunun hazırlanması Mebbis üzerinden sisteme girişinin yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
LGS ve YKS Tercih Danışmanlığının yapılması		
<b>OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Proje/temalarda görev alacak usta öğretici sınavlarının yapılması. Başarılı olanların ilan edilmesi		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		

# EYLÜL



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
SGK iş ve işlemlerinin yapılması.		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Dersliklerin ve okulun eğitim-öğretime hazırlanması		
Sınıfların oluşumu		
Okul duyuru panoları ve sınıf köşelerinin hazırlanması		
Okul/kurum açılış programının yapılması		
BEP Geliştirme Biriminin kurulması ve kaynaştırma öğrencilerin BEP planlarının hazırlanması		
Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu toplantısı		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemeleri (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Okul Sağlığı Yönetim Ekibinin oluşturulması		
Okul Sağlığı Planının yapılması		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Yeni eğitim öğretim yılı başı mesleki seminer çalışması		
Yeni eğitim öğretim yılı ihtiyaç belirleme çalışmaları		
Aday öğrenci kayıtlarının E-Okul sistemi üzerinden kesin kayıtlarının yapılması		
Şiddeti Önleme Eylem Planının hazırlanması		
Sene başı Öğretmenler Kurulu toplantısının yapılması		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre toplantılarının yapılması		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu toplantısının yapılması		
İlçe sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
İl sınıf/alan zümre toplantısının yapılması		
Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerin planlanması		

Öğretmen ders dağıtımı ve zaman-nöbet çizelgelerinin oluşturulması		
Öğrenci nöbet çizelgesinin ve okul ziyaretçi defterinin hazırlanması		
Ek ders ücret onayının alınması		
Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantısının yapılması		
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurul ve ekiplerin oluşturulması		
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili güncel çalışmaların yapılması		
Ders dışı hazırlık planlamalarının yapılıp onaylarının alınması		
Yönetici, öğretmen ve yardımcı personel görev dağılımlarının yapılması		
Anasınıfı, 1.sınıf, 5.sınıf ve 9.sınıflara yönelik Uyum Haftası Programının uygulanması		
Okul Rehberlik Çerçeve Planının hazırlanması		
Öğrenci Kulübü Yönetim Kurullarının oluşturulması		
Brifing dosyasının hazırlanması		
Yıllık ünitelendirilmiş ders planları, sosyal etkinlik (Öğrenci Kulübü) ve rehberlik yıllık planlarının öğretmenlerden teslim alınması		
Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından yapılan iş ve işlemlerin öğretmenler kurulu toplantısında değerlendirilmesi		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
AB Hibe Programları teklif çağrılarının incelenmesi		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde "Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı" alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak ilgili makamlara bildirilmesi		
Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Ekibi toplantısının yapılması		
Velilerle iş birliği yapılarak şube bazlı yıl boyunca rehberlik kapsamında yapılacak faaliyetlerle ilgili Eylem Planının yapılması		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		

Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
Evde eğitim olur ve programlarının oluşturulması		
Destek eğitim odası programının oluşturulması ve olurlarının alınması, kaynaştırma öğrencilerinin Kademe Değişiklikleri için Rehberlik Araştırma Merkezine yönlendirilerek Resmî tedbirlerin alınması		
İŞKUR Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında görevlendirilen temizlik ve güvenlik görevlilerine Görev Tebliği ve Görev Dağılımının yapılması, aylık puantajlarının her ay sonunda gönderilmesi		
Özel servislerde güzergâh onayı için Taşımacıyı Tespit Komisyonu tarafından hazırlanan evrakların onaylanmak üzere İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne göndermesi		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası) kutlamaları		
Gelişim dosyalarının (portfolyo) oluşturulması		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Sağlıklı ve Düzenli Besleniyorum komisyonunun oluşturulması		
Okul Rehberlik İhtiyaçları (RİBA) veli formunun velilere gönderilmesi		
Veli toplantısı yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Açılması planlanan çocuk kulüplerinin onaylarının alınması, kulüp faaliyetlerinin başlatılması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Açılması planlanan çocuk kulüplerinin onaylarının alınması, kulüp faaliyetlerinin başlatılması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.		
İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası) kutlamaları		
Veli toplantısı yapılması		
İYEP Okul Komisyonunun oluşturulması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası) kutlamaları		
Bilimsel kurumsal projelerine başvuru hazırlıklarının başlatılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		

Bilimsel kurumsal projelerine başvuru hazırlıklarının başlatılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Açık Öğretim Okulları iş ve işlemleri		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
Bilimsel kurumsal projelerine başvuru hazırlıklarının başlatılması		
Kalite Takip Sistemi (KTS) istatistik bilgilerinin güncellenmesi		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK iş ve işlemlerinin yapılması		
İşletmelerde mesleki eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
DYK Kurs Merkezi iş ve işlemlerinin yapılması		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
Kalfalık ve ustalık sınavlarının yapılması		
Tam yıl tam gün faaliyet raporunun sunulması ve yeni yıl için onay alınması		
İşletmelere başlayacak öğrencilerin İSG ve sağlık raporlarının alınmasının sağlanması, müstahaklık belgelerinin temin edilmesi		
AÖL ve MAÖL yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
Bilimsel kurumsal projelerine başvuru hazırlıklarının başlatılması		
<b>GÜZEL SANATLAR/SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
Öğrencilerin performans değerlendirmelerin alınması ve eğitim programının hazırlanması.		
Yeni eğitim-öğretim yılı dal ve alanların belirlenmesi ve kayıtların alınması		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
Merkezimize devam edecek olan öğrencilerin kayıt yenilemelerini yaptırmaları		
Öğrencilerin kişisel dosyalarının düzenlenerek danışman rehber öğretmenlere teslim edilmesi		
Merkezimize uygun Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yıllık Çerçeve Planının hazırlanması ve bir örneğinin RAM'a gönderilmesi		



Uyum dönemi öğrencilerinin Uyum Programının tamamlanması		
Uyum dönemi öğrencilerinin eğitimlerini tamamlamaları ve destek veya özel yetenekleri geliştirici döneme başlamaları		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Dünya okuma yazma günü kutlama etkinlikleri (8 Eylül)		
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
DYK eğitim öğretim döneminde açılan kursların başlatılması		
Ücretli usta öğretici başvuru sonuçlarının 15 Eylül'e kadar ilan edilmesi		
Tam yıl tam gün faaliyet raporunun sunulması yeni yıl için onay alınması		
Ücretli usta öğretmenler için ödenek istenilmesi		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Ücretli usta öğretmenlerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Proje/tema kapsamında çalışacak usta öğretici SGK girişlerinin yapılması		
Çalışma takviminin belirlenmesi		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		

Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Doğalgaz ve kombi bakım ve kontrolü		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye rehberlik ve araştırma merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Merkez Kurul sene başı toplantısının yapılması		
Şiddet Eylem Planının hazırlanması		
Kurumumuz sorumluluk alanındaki ilçelerde görev yapan rehber öğretmenleri ile eğitim-öğretim yılının ilk toplantısının yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
Akran zorbalığı içerik geliştirme çalışmaları		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin, yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		
Okul yatılılık ve bursluluk komisyonunun kurulması		
Pansiyon binası ve ekipmanlarının yeni eğitim öğretim yılına hazırlanması		
Paralı kalan öğrencilerin taksitlerinin tahsil edilmesi		
Bursluluk sınavını kazanan pansiyonlu öğrencilerin parasız yatılılığa devam edip etmeyeceklerine dair dilekçelerin alınması		



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Okul Sağlığı Yönetim Ekibinin oluşturulması		
Okul Sağlığı Planının yapılması		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Şiddeti Önleme Eylem Planının hazırlanması		
Acil durum ile risk değerlendirme ekiplerinin oluşturulması / güncellenmesi		
Sivil savunma dosyasının güncellenmesi (yılda bir defa)		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısının yapılması, yönetim ve denetim kurullarının oluşturulması		
Öğrencilerin e-okul bilgilerinin güncellenmesi		
E-okul öğrenci fotoğraflarının eklenmesi ve güncellenmesi		
Veli toplantısının yapılması (okul müdürlüğünün kararına göre)		
Öğrencilerin sağlık bilgilerinin e-okul sistemine işlenmesi.		
Ders dışı hazırlık planlamalarının yapıp onaylarının alınması		

Norm kadro güncellemelerinin yapılması		
MEİS işlemlerinin yapılması		
Brifing dosyalarının güncellenmesi		
Okul sivil savunma ve sabotaj planlarının güncellenmesi		
Taşınır zimmetlerinin yapılması		
EBA proje portalının öğrenci ve öğretmene tanıtımının yapılması		
Bina içi yönlendirme levhalarının uygun yerlere konulması		
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nın kutlanması		
Yakacak, kırtasiye, temizlik ve temrinlik malzemesi alımı		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde "Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı" alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Rehberlik hizmetleri kapsamında Okul Risk Haritasının çıkarılması		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
Velilere okul/kurum rehberlik servisinin tanıtılması veya rehberlik hizmeti sunan kurumların tanıtılması		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin "gelişim gözlem formu"na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Aile eğitimi ihtiyaç formu ve aile katılımı tercih formlarının tamamlanması (OBADER)		
Çocukların gelişim alanları ve yapılan etkinliklerle ilgili olarak velilerin bilgilendirilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilere sağlıklı yaşamın temel kavramları ile ilgili çalışma yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		

Açılması planlanan çocuk kulüplerinin onaylarının alınması, kulüp faaliyetlerinin başlatılması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.)		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilere yaşam alanında sağlıkla ilgili düzenleme yapması konusunda çalışma yapılması		
İYEP kapsamında öğrencilere Öğrenci Belirleme Aracı (ÖBA)'nın uygulanması		
ÖBA uygulanan öğrencilerin cevaplarının e-Okul Yönetim Bilgi Sistemindeki İYEP Modülüne işlenmesi		
Sınıf öğretmenleri tarafından uygulanacak ÖBA ile tespit edilen öğrencilerin programa katılım durumunu karara bağlanması		
İYEP öğrenci gruplarının oluşturulması		
İYEP Programda görev alacak öğretmenlerin görevlendirilmesi ve e-Okul yönetim Bilgi Sistemi İYEP Modülünde tanımlanması		
Açılması planlanan çocuk kulüplerinin onaylarının alınması, kulüp faaliyetlerinin başlatılması (Çocuk kulübü kurulamayan okullardaki çocuklar, başka okulların çocuk kulüplerine kayıt yaptırabilirler.)		
İYEP Okul komisyonunca çalışma çizelgesinin hazırlanması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DOGM yarışmaları için komisyon kurulması (İmam Hatip Ortaokulları)		
DOGM yarışmalarına katılacakların MEBDES'e (MEB Din Öğretimi Genel Müdürlüğü Etkinlikler Sistemi) sistemine kaydedilmesi (İmam Hatip Ortaokulları)		
KTS'ye faaliyetlerin girilmesi. (İmam Hatip Ortaokulları)		
DÖGM yarışmalarına katılacakların MEBDES'e kaydedilmesi ve öğrenci başvurularının alınması (İmam Hatip Ortaokulları)		
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilere yaşam alanında sağlıkla ilgili düzenleme yapması konusunda çalışma yapılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle ekran baskısı konusunda çalışma yapılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DOGM yarışmaları için komisyon kurulması		

Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
KTS'ye faaliyetlerin girilmesi		
DÖGM yarışmalarına katılacakların MEBDES'e kaydedilmesi ve öğrenci başvurularının alınması		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle akran baskısı konusunda çalışma yapılması		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları		
Hazırlık sınıfı olan okullarda yeterlilik sınavının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle akran baskısı konusunda çalışma yapılması		
İşletmelerde mesleki eğitim değerlendirme toplantısı		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
İşletmelerde mesleki eğitim Beceri Sınavının yapılması		
<b>YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM VEREN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Beceri Eğitim Sınav Komisyonunun oluşturulması		
Beceri Eğitimi sınavlarının yapılması		
11. ve 12. Sınıflar için okulun ve dersliklerin eğitim-öğretime hazırlanması		
11. ve 12. Sınıflar için okul/kurum açılış programının yapılması		
Öğretmen ders dağıtımı ve zaman-nöbet çizelgelerinin yeniden oluşturulması		
11 ve 12.sınıf öğrencilerinin sorumluluk sınavlarının yapılması		
<b>GÜZEL SANATLAR/SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Boş kontenjan olması durumunda Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı		
İl Sanat ve Spor Kurulu toplantısının yapılması (Güzel Sanatlar ile Spor Lisesi Müdürlükleri)		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
BEP planlarının hazırlanması		



BEP Birimi toplantısının yapılması		
İzleme ve yönlendirme toplantısının yapılması		
Öğrenci taşıma listelerinin güncellenmesi		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim ve Sanat Merkez kontenjanlarının belirlenmesi ve bakanlığımız özel eğitim rehberlik hizmetleri genel müdürlüğüne gönderilmesi		
İl tanılama sınav komisyonunun kurulması		
Bakanlığımız özel eğitim rehberlik hizmetleri genel müdürlüğünce 2018-2019 tanılama kılavuzunun yayımlanması		
Aylık çalışma raporlarının Özel Eğitim Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Gönderilmesi		
Bilim ve Sanat Merkezlerine öğrenci seçimi ile ilgili işlemler hakkında sınıf öğretmenlerine yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılması		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		

Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Sivil Savunma (KBRN), İkaz - Alarm Tatbikatının yapılması		
Doğal Afet Tatbikatının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
İlçelerimizde rehber öğretmeni olmayan ve rehber öğretmen görevlendirmesi yapılamayan okulların müdürleriyle toplantı yapılması		
Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
Kurumumuz sorumluluk alanındaki ilçelerde görev yapan rehber öğretmenleri ile eğitim-öğretim yılının ilk toplantısının yapılması		
Okullardan gelen okul rehberlik programlarının incelenmesi		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
Akran zorbalığı içerik geliştirme çalışmaları		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		
Pansiyonlara parasız yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		

# KASIM



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
MEİS modül girişleri		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Okul Sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
Veli toplantısının yapılması (okul müdürlüğünün kararına göre)		
E-okul öğrenci fotoğraflarının eklenmesi ve güncellenmesi		
MEBBİS bilgilerinin kontrolü		
EBA projesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi		
Atatürk Haftası (10-16 Kasım) programı		
24 Kasım Öğretmenler Günü kutlanması		
Akran baskısı ve zorbalık konusunda çalışma yapılması		
Rehberlik hizmetleri kapsamında Okul Risk Haritasının çıkarılması		

Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde “Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı” alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Velilere yönelik “Şiddetin Önlenmesi” konulu eğitimlerin düzenlenmesi		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre toplantılarının yapılması		
Öğretmenlerin ara tatil mesleki çalışmalarının yapılması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin “gelişim gözlem formu”na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Çocukların gelişim alanları ve yapılan etkinliklerle ilgili olarak velilerin bilgilendirilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında (teknoloji bağımlılığı) öğrenci ve velilerle teknolojinin dengesiz kullanımının sağlığa etkilerini fark edip önlem almasına yönelik çalışma yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim ve Sanat Merkezi ile ilgili Sınıf öğretmenleri tarafından e-okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci gözlem formlarının doldurulması		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında (teknoloji bağımlılığı) alışkanlıkları bağımlılıktan ayırt etme konusunda öğrencilerle çalışma yapılması		
İYEP Programın başlaması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
KTS’ye faaliyetlerin girilmesi. (İmam Hatip Ortaokulları)		
DÖGM yarışmalarına katılacakların MEBDES’e kaydedilmesi ve öğrenci başvurularının alınması (İmam Hatip Ortaokulları)		
Okul içi DÖGM yarışmalarının yapılması (İmam Hatip Ortaokulları)		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları ve başvuruları		

Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle akran baskısı konusunda çalışma yapılması		
8. sınıf öğrencileri için ortaöğretim okul tanıtımlarının yapılması		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları ve başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında (teknoloji bağımlılığı) öğrencilerle aşırılığın her türlüünden kaçınılması gerektiği ile ilgili çalışma yapılması		
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DÖGM yarışmalarına katılacakların MEBDES'e kaydedilmesi ve öğrenci başvurularının alınması		
KTS'ye faaliyetlerin girilmesi		
Okul içi DÖGM yarışmalarının yapılması		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları ve başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında (teknoloji bağımlılığı) öğrencilerle aşırılığın her türlüünden kaçınılması gerektiği ile ilgili çalışma yapılması		
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı hazırlıkları ve başvuruları		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında (teknoloji bağımlılığı) öğrencilerle aşırılığın her türlüünden kaçınılması gerektiği ile ilgili çalışma yapılması		
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim ve Sanat Merkezlerine öğrenci seçimi ile ilgili işlemler hakkında bilgilendirme toplantılarının yapılması.		

Aylık çalışma raporlarının Özel Eğitim Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		



Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
Okullardan gelen okul rehberlik programlarının incelenmesi ve inceleme formlarının okullara ulaştırılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
Okul risk haritalarının uygulanması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		
Pansiyonlara parasız yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		
Paralı kalan öğrencilerin taksitlerinin tahsil edilmesi		

# ARALIK



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Veli toplantısının yapılması (okul müdürlüğünün kararına göre)		
Okul-aile birliği gelir-gider raporunun ilan edilmesi		
Aday öğretmen ders denetimleri		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
Öğretmen, yönetici ve destek personeli hakkında veli ve öğrenci memnuniyeti anketlerinin yapılması		
Demirbaş eşyanın sayımının yapılarak düşülecek eşyanın tespit edilmesi		
Taşınır mal işlemleri ve yıl sonu işlemlerinin yapılması		
EBA projesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde "Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı" alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
Velilere yönelik "Verimli Ders Çalışma Yöntemi" konulu eğitimlerin düzenlenmesi		

Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
İş güvenliği kapsamında 154 KW üzeri trafo sahibi okulların elektrik mühendisi ile sözleşme imzalaması		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin “gelişim gözlem formu”na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Çocukların gelişim alanları ve yapılan etkinliklerle ilgili olarak velilerin bilgilendirilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında (teknoloji bağımlılığı) öğrencilerle aşırılığın her türlüünden kaçınılması gerektiği ile ilgili çalışma yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim ve Sanat Merkezi ile ilgili Sınıf öğretmenleri tarafından e-okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci gözlem formlarının doldurulması		
Bilim ve Sanat Merkezi gözlem formu doldurulan öğrencilerin <a href="http://www.meb.gov.tr">http://www.meb.gov.tr</a> internet adresinden ilan edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında sigara içen ve içmeyen bireylerin özellikleri konusunda öğrencilerle çalışma yapılması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
KTS'ye faaliyetlerin girilmesi. (İmam Hatip Ortaokulları)		
İl içi DÖGM yarışmalarının yapılması (İmam Hatip Ortaokulları)		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle doğal ve sosyal hayattan uzak kalmanın bir hastalık olduğu ile ilgili çalışma yapılması		
8. sınıf öğrencileri için ortaöğretim okul tanıtımlarının yapılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		

Bağımlılıkla Mücadele kapsamında bağımlı olmanın bırakmaktan daha kolay bir süreç olduğu konusunda çalışma yapılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
DOGM yarışmalarının okul içi elemelerinin yapılması ve sonuçların MEBDES'e girilmesi		
KTS'ye faaliyetlerin girilmesi		
İl içi DÖGM yarışmalarının yapılması		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında bağımlı olmanın bırakmaktan daha kolay bir süreç olduğu konusunda çalışma yapılması		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Mesleki eğitim yıllık farkındalık raporunun gönderilmesi		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında bağımlı olmanın bırakmaktan daha kolay bir süreç olduğu konusunda çalışma yapılması		
<b>GÜZEL SANATLAR / SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İl Sanat ve Spor Kurulu toplantısının yapılması (Güzel Sanatlar ile Spor Lisesi Müdürlükleri)		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
Öğrencilerin BEP aylık değerlendirmelerinin yapılması		
Dünya Engelliler etkinlikleri (3 Aralık)		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Grup tarama uygulamasına girecek öğrencilerin MEBBİS/BİLSEM işlemleri modülü üzerinden uygulamaların yapılacağı merkezlere il tanılama sınav komisyonu tarafından yerleştirilmesi		
Aylık çalışma raporlarının Özel Eğitim Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		

Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Fiyat tespit, satın alma, teslim alma, ayıklama ve imha, demirbaş düşüm ve hurda satış komisyonlarının oluşturulması		
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Yıl sonu (stok) sayımının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		

Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması ve ara dönem raporunun hazırlanması		
Rehber Öğretmeni olmayan okullarda aile ve öğrencilere yönelik “ ihmal İstismardan Korunma” konulu çalışmaların planlanması, okullarla iş birliği yapılması		
İlçelerimizde bulunan okulların rehberlik servislerine ziyaret yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		
Pansiyonlara parasız yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		
İzleme ve değerlendirme anketinin yapılması		
Öğrenci ve memnuniyet anketlerinin yapılması		
Pansiyon bütçesinin hazırlanması		





ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Okul/kurumun güvenliği için emniyet müdürlükleri veya jandarmaya yazı yazılması (altı ayda bir)		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
TEFBİS Okul Aile Birliği Modülü tahmini bütçe veri girişleri ve onaylatılması		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
Stratejik Plan Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması		
Dönem sonu rehberlik faaliyetlerinin raporları		
Karne, takdir, teşekkür ve onur belgeleri ile not çizelgelerinin hazırlanması ve imzalanması		
E-okul not girişi işlemlerinin tamamlanması		
Yeni mali yılı ek ders ücret onaylarının alınması		
Okul-aile birliği gelir-gider raporunun ilan edilmesi		
Okul aile birliği tahmini bütçesinin TEFBİS üzerinden onaylanması		
EBA projesi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi		
Okulun genel temizliği ve 2.döneme hazırlanması		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde "Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı" alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		

Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
Rehberlik kapsamında, velilerle ara değerlendirme toplantısının yapılması		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
Seçmeli ders dilekçelerinin alınması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin "Gelişim Gözlem Formu"na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Aile eğitimi çalışmalarının değerlendirilmesi		
Çocukların gelişim alanları ve yapılan etkinliklerle ilgili olarak velilerin bilgilendirilmesi		
Her çocuk için onların gözlem sonuçlarını içeren "Gelişim Raporu"nun hazırlanması, e-okula girilmesi ve öğrencilere verilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında teknoloji kullanımında zamanı yönetme konusunda öğrenci ve velilerle çalışma yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Grup tarama uygulamasına girecek öğrencilerin giriş belgelerinin e-okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden yayımlanması ve öğrenciye verilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında teknoloji kullanımında zamanı doğru yönetme konusunda öğrenci ve velilerle çalışma yapılması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında umursamazlık problemini sorun olarak algılama konusunda çalışma yapılması		
8. sınıf öğrencileri için ortaöğretim okul tanıtımlarının yapılması		

LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında yoksunluk konusunda öğrencilerle çalışma yapılması		
İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
AÖİHL kayıt yenileme işlemleri		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında yoksunluk konusunda öğrencilerle çalışma yapılması		
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde mesleki eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Mesleki açık lise kayıtlarının yapılması/yenilenmesi		
Mesleki açık lise öğrencilerinin SGK çıkış işlemlerinin yapılması		
İşletmelerde mesleki eğitimi yapan mesleki açık lise öğrencilerin dönem sonu beceri sınavlarının yapılması		
MAÖL kayıt yenileme işlemleri		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında yoksunluk konusunda öğrencilerle çalışma yapılması		
ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Grup tarama uygulamalarının yapılması		
Aylık çalışma raporlarının Özel Eğitim Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi		
HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		

Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek isteme		
Mal bildirim formlarının, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar yenilenmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Fatura alınan yerlerden mutabakat alınması (31.12. tarihi itibarıyla)		
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama İstatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Yıllık Valilik Denetimine hazırlık yapılması		
İşçi maaşlarının belirlenmesi		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		

Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
İlçelerimizde bulunan okulların rehberlik servislerine ziyaret yapılması		
Rehberlik araştırma merkezince hazırlanacak olan dergi, e-dergi ile ilgili çalışmaların yapılması basım-yayımı için gerekli işlemlerin yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		
Pansiyonlara parasız yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		

# ŞUBAT



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu toplantısı		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
BEP Geliştirme Birimi değerlendirme toplantısının yapılması		
İkinci dönem başı Öğretmenler Kurulu toplantısının yapılması		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre toplantılarının yapılması		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu toplantısının yapılması		
İlçe sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
İl sınıf/alan zümre toplantısının yapılması		
İlçe Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu toplantılarının yapılması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
TEFBİS Okul Aile Birliği Modülü tahmini bütçe veri girişleri ve onaylatılması		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
AB Hibe Programları başvurularının yapılması		
Stratejik Plan Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması		
Seçmeli ders dilekçelerinin alınması		
Ek ders ücret onay çizelgesinin hazırlanması ve onaya gönderilmesi		
Sınıflarda ihtiyaç duyulan araç-gereçlerin temin edilmesi		
Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından yapılan iş ve işlemlerin öğretmenler kurulu toplantısında değerlendirilmesi		
Okulun genel temizliğinin ve bacaların temizliğinin yapılması		
Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantısının yapılması		



Sivil savunma tatbikatlarının yapılması (28 Şubat Sivil Savunma Günü)		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde “Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı” alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Ekibi toplantısının yapılması		
Velilere yönelik “Gelişim Dönemi Özellikleri” konulu eğitimlerin düzenlenmesi		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Gelecek eğitim-öğretim yılında okutulacak ders kitaplarının MEBBİS Kitap Seçimi Modülüne girilmesi		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
Ortak sınav takviminin hazırlanması ve işlenmesi		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin “gelişim gözlem formu”na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Veli toplantılarının yapılması		
Sınıfların araç-gereç ihtiyaçlarının giderilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında sağlıklı yaşam konusunda temel hastalık belirtileri ile ilgili öğrencilerle çalışma yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında temel hastalıkların belirtileri konusunda öğrencilerle çalışma yapılması		
Veli toplantılarının yapılması		
Çocuk kulüpleri faaliyet onaylarının alınarak başlatılması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrenci ve velilerle yaş grubuna göre doğru teknoloji kullanımının önemi konusunda çalışma yapılması		

8. sınıf öğrencileri için ortaöğretim okul tanıtımlarının yapılması		
Veli toplantılarının yapılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
AÖL yeni kayıt işlemleri		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında sigaranın bir problem çözme olmadığı konusunda çalışma yapılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Mesleki uygulamaların planlanması		
Mesleki uygulama çizelgesinin Din Öğretimi Şube Müdürlüğüne gönderilmesi		
Mesleki uygulamaların yapılacağı camiler ve Kur'an Kursları için Millî Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla müftülükten izin alınması		
Açık lise yüz yüze eğitimini tamamlayanlar için belge çıkarılarak sisteme yüklenmesi		
AÖİHL yüz yüze eğitimini tamamlayanlar için belge çıkarılarak sisteme yüklenmesi		
AÖİHL yüz yüze eğitim 2. Dönem ders planlamasının yapılması		
AÖİHL kayıt yenileme işlemleri		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında sigaranın bir problem çözme olmadığı konusunda çalışma yapılması		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin diploma, europass ve işyeri açma belgelerinin verilmesi		
MAÖL kayıt yenileme işlemleri		
Sorumluluk sınav işlemlerinin yapılması		
TÜBİTAK Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma Projeleri Yarışması başvuruları		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında sigaranın bir problem çözme olmadığı konusunda çalışma yapılması		
Yeni eğitim öğretim yılı okul 9.sınıf öğrenci kontenjanının belirlenmesi		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		

BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Grup tarama uygulamalarının yapılması		
2.dönem Bilim ve Sanat Merkezi öğretmenler kurulu toplantısının yapılması		
HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Mal bildirim formlarının, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar yenilenmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Fatura alınan yerlerden mutabakat alınması (31.12. tarihi itibarıyla)		
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Yıllık Valilik Denetimine hazırlık yapılması		
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		

Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
İlçelerimizde bulunan okulların rehberlik servislerine ziyaret yapılması		
Kurumumuzun sorumluluk alanı olan ilçelerdeki rehber öğretmenlerle dönem başı toplantısının yapılması		
Merkez Kurul ara dönem toplantısının yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		
Pansiyonlara parasız yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		
Paralı kalan öğrencilerin taksitlerinin tahsil edilmesi		



## MART

ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
Veli toplantısının yapılması (okul müdürlüğünün kararına göre)		
AB Hibe Programları başvurularının yapılması		
Deprem ve personel tahliye tatbikatlarının yapılması (1-7 Mart)		
İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart) kutlamaları		
Şehitler Günü (18 Mart Çanakkale Zaferi) kutlamalarının yapılması		
EBA ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi		
Bursluluk başvurularının alınması ve komisyonların kurulması		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde "Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı" alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		

Velilere yönelik “Anne-Baba Tutumlarının Öğrenciler Üzerindeki Etkisi” konulu eğitimlerin düzenlenmesi		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin “Gelişim Gözlem Formu”na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında hastalıklardan korunmak için önlem alma konusunda öğrencilerle çalışma yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim Sanat Merkezi Grup tarama uygulama sonuçlarının <a href="http://www.meb.gov.tr">http://www.meb.gov.tr</a> adresinden ilan edilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında hastalıklardan korunma ile ilgili öğrencilerle çalışma yapılması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
KTS’ye faaliyetlerin girilmesi. (İmam Hatip Ortaokulları)		
Bölge DÖGM yarışmalarına katılım (İmam Hatip Ortaokulları)		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında bağımlı olmanın bırakmaktan daha kolay bir süreç olduğu konusunda çalışma yapılması		
8. sınıf öğrencileri için ortaöğretim okul tanıtımlarının yapılması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bağımlılıkla mücadele kapsamında alkol kullanımıyla vücutta meydana gelen değişimlerle ilgili çalışma yapılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
KTS’ye faaliyetlerin girilmesi		
Bölge DÖGM yarışmalarına katılım		

Mesleki uygulamaların yapılması		
Örgün eğitimle birlikte hafızlık projesinin tanıtım çalışmaları		
Okul tanıtımları		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında alkol kullanımıyla vücutta meydana gelen değişimlerle ilgili çalışma yapılması		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında alkol kullanımıyla vücutta meydana gelen değişimlerle ilgili çalışma yapılması		
Alan/dal tanıtımlarının yapılması için çalışmalara başlanması		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
İşletmelerde mesleki eğitim için işletmelerin ve öğrencilerin belirlenmesi (Yoğunlaştırılmış eğitim veren meslek liseleri için)		
<b>YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM VEREN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Beceri eğitimi yapacak öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesi ve oryantasyon çalışmalarının yürütülmesi		
<b>GÜZEL SANATLAR/SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İl Sanat ve Spor Kurulu toplantısının yapılması (Güzel Sanatlar ile Spor Lisesi Müdürlükleri)		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
Öğrencilerin BEP aylık değerlendirmelerinin yapılması		
Dünya Down Sendromluları Günü (21 Mart)		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Grup tarama uygulamalarının yapılması.		
Grup tarama uygulama sonuçlarının <a href="http://www.meb.gov.tr">http://www.meb.gov.tr</a> adresinden duyurulması		
Bireysel değerlendirmeye hak kazanan öğrencilerin randevularının il tanılama sınav komisyonunca MEBBİS/BİLSEM modülü üzerinden verilmesi.		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		



Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama İstatistiklerinin işlenmesi		
İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Klima bakım – temizlik yaptırılması		
Soğuk hava deposu soğutma sistemi bakım ve kontrolü		
Deprem ve Personel Tahliye Tatbikatının yapılması		
Yangın Tatbikatının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		

Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
İlçelerimizde bulunan okulların rehberlik servislerine ziyaret yapılması		
Kurumumuza bağlı ilçelerde okul rehberlik servisi ziyaretlerinin yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		
Pansiyonlara parasız yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		

# NİSAN



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Öğrencilerin e-okul bilgilerinin güncellenmesi		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
Veli toplantısının yapılması (okul müdürlüğünün kararına göre)		
23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı kutlamaları		
Okul Aile Birliği gelir-gider raporunun ilan edilmesi		
Bursluluk başvurularının alınması ve komisyonların kurulması		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde "Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı" alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		
Velilere yönelik "Hak ve Sorumluluklar" konulu eğitimlerin düzenlenmesi		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Taşımalı öğrenci tespit işlemlerinin yapılması		

Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre toplantılarının yapılması		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin “gelişim gözlem formu”na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Veli toplantısı yapılması		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle teknolojinin insan yaşamı üzerindeki olumlu ve olumsuz etkilerini ifade etmesi ile ilgili çalışma yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bilim Sanat Merkezi bireysel değerlendirmeye alınacak öğrencilerin giriş belgelerinin e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden alınarak öğrenciye verilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında öğrencilerle sigaranın sağlık üzerindeki etkilerini çevresindeki insanlarla paylaşması konusunda çalışma yapılması		
İlkokullarda yetiştirme programındaki öğrencilerin kazanımlara erişme düzeyini belirlemek amacıyla kullanılan Öğrenci Değerlendirme Aracı (ÖDA)’nın uygulanması (En geç nisan ayının son haftasına kadar )		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
KTS’ye faaliyetlerin girilmesi (İmam Hatip Ortaokulları)		
Türkiye finali DÖGM yarışmalarına katılım sağlanması (İmam Hatip Ortaokulları)		
Ortaöğretime geçiş için yapılan merkezi sınavlara başvuruların alınması		
İOKBS başvurularının alınması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında sigaranın bir problem çözme aracı olmadığı konusunda çalışma yapılması		
8. sınıf öğrencileri için ortaöğretim okul tanıtımlarının yapılması		

LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Yeni eğitim öğretim yılı okul 9.sınıf öğrenci kontenjanının belirlenmesi		
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında tütün ve alkol kullanımının sosyal dışlanma ile ilgisi konusunda çalışma yapılması		
İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Yeni eğitim öğretim yılı okul 9.sınıf öğrenci kontenjanının belirlenmesi		
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
KTS'ye faaliyetlerin girilmesi		
Türkiye finali DÖGM yarışmalarına katılım sağlanması		
Mesleki uygulamaların yapılması		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında tütün ve alkol kullanımının sosyal dışlanma ile ilgisi konusunda çalışma yapılması		
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
İşletmelerde mesleki eğitiminin planlanması ve başlatılması		
Yeni eğitim öğretim yılı işletmede mesleki eğitim kontenjanlarının belirlenmesi çalışmaları		
Yaz stajı yaptırılacak işletmelerin belirlenmesi komisyonu toplantısı		
Yaz stajı işletme kontenjanlarının belirlenmesi		
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında tütün ve alkol kullanımının sosyal dışlanma ile ilgisi konusunda çalışma yapılması		
Alan/dal tanıtımlarının yapılması için çalışmalara başlanması		
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		

<b>GÜZEL SANATLAR/SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İl Sanat ve Spor Kurulu toplantısının yapılması (Güzel Sanatlar ile Spor Lisesi Müdürlükleri)		
<b>YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM VEREN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSELERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrencilerin işletmelere beceri eğitimine başlatılması		
10,11 ve 12.sınıf öğrencilerinin sorumluluk sınavlarının yapılması		
<b>ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
Dünya Otizm Farkındalık günü (2 Nisan)		
<b>BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Bireysel değerlendirmelerin yapılması		
Bilim fuarları ve şenlikleri hazırlıklarının yapılması		
Aylık çalışma raporlarının Özel Eğitim Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi		
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
Açık Öğretim Okulları iş takvimine göre işlemlerin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
<b>ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama İstatistiklerinin işlenmesi		

İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
Elektrik ve mekanik tesisatın yıllık periyodik bakımının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
“Eğitimde Yaratıcı Drama” kursunun istekli rehber öğretmenlere verilmesi		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		
Pansiyonlara parasız yatılılığı hak eden öğrencilerin yerleştirme işlemlerinin yapılması		
İzleme ve değerlendirme anketinin yapılması		
Öğrenci ve memnuniyet anketlerinin yapılması		
Gelecek dönem için kalacak olan öğrencilerin dilekçelerinin alınması		
Paralı kalan öğrencilerin taksitlerinin tahsil edilmesi		



# MAYIS



ORTAK ÇALIŞMALAR	EVET	HAYIR
Yangın söndürme tüpleri, merdivenleri ve donanımlarının kontrol edilmesi		
Çalışanların SGK girişleri, bildirgeler, beyannameler, puantajların yapılması		
Risk değerlendirme raporunda belirlenen eksiklerin termin süresine göre tamamlanması		
Nakil işlemlerinin yapılması		
Devamsızlık mektuplarının çıkarılması ve velilere gönderilmesi		
Bina Bilgileri Modülü girişi ve güncellemelerinin yapılması (yılda bir kez girilir, gerekli durumlarda güncellenir)		
Öğrencilerin aile hekimleri tarafından periyodik muayene ve izlemlerinin yapılmasının sağlanması ve FORM-1'lerin okulda saklanması		
Sosyal Etkinlikler Modülüne veri girişlerinin yapılmasının sağlanması		
Yetkili sendikanın belirlenmesiyle ilgili işlemlerin yapılması		
Öğretmenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması		
Kademe terfi ve maaş değişikliği kontrolü		
İnternet, elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin takip edilmesi		
Maaşların imzalanması ve teslim edilmesi		
Ek derslerin yapılması ve sisteme girilmesi, imzalanıp teslim edilmesi		
Kantin denetiminin yapılması		
Personel devam takibinin yapılması		
Okul/kurum internet sayfasının güncellenmesi		
Haftalık ders programlarının e okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesi		
Veli toplantısının yapılması (okul müdürlüğünün kararına göre)		
Ders dışı eğitim (Egzersiz) kapsamında yapılan etkinliklerin sunulması		
Personel, veli ve öğrenci memnuniyet anketlerinin yapılması,		
Öğretmenlerin haziran ayı seminer planlarının hazırlanması		
19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları		
Yıl sonu gün ve sergi hazırlıklarının izlenmesi ve gözden geçirilmesi		
Çocuk ve Aile mahkemelerince 5395 sayılı ÇKK çerçevesinde "Eğitim ve Danışmanlık Tedbir Kararı" alınan çocuklarla ilgili iş ve işlemlerin RAM iş birliğinde sürdürülmesi		
Okul içinde yaşanan adli vakaların ivedi olarak bağlı bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilmesi		

Okul rehberlik ihtiyaçları (RİBA) veli formunun velilere gönderilmesi		
Taşıma merkezi okullarda taşıma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Kurum kültürünü geliştirmek amacıyla kurum çalışanları (yönetici, öğretmen, memur vb.) ile sosyal etkinlik gerçekleştirilmesi		
<b>ANAOKULU VE OKUL ÖNCESİ SINIFI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Aylık yemek listesinin hazırlanıp, velilere verilmesi		
Aylık etkinlik planlarının hazırlanması, günlük eğitim akışının aylık etkinlik planına göre uygulanması		
Çocukların gözlem bilgilerinin “Gelişim Gözlem Formu” na kaydedilmesi		
Etkinlik merkezlerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi		
Gelişim dosyasına öğrencilerin çalışmalarının eklenmesi		
Okul rehberlik ihtiyaçları (RİBA) veli formunun velilere gönderilmesi		
Sosyal Tesis Modülüne girişlerin yapılması		
Çocuk şenliklerinin yapılması		
Velilere öğrencilerle ilgili portfolyo sunumu yapılması		
Veli toplantısı yapılması		
Aile eğitimi çalışmalarının değerlendirilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında akılcı ilaç kullanımı konusundaki ilkelerle ilgili öğrenci ve velilerle çalışma yapılması		
<b>İLKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okul rehberlik ihtiyaçları (RİBA) veli formunun velilere gönderilmesi		
Çocuk kulübüne kayıt yaptırmayan veya nakil gelen öğrencilerin, velisinin talepleri de dikkate alınarak kaydının yapılması		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında pasif içicilik konusunda veli ve öğrencilerle çalışma yapılması		
TEFBİS iş ve işlemlerinin yapılması		
<b>ORTAOKUL MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
KTS’ye faaliyetlerin girilmesi. (İmam Hatip Ortaokulları)		
Türkiye finali DÖGM yarışmalarına katılım (İmam Hatip Ortaokulları)		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında tütün, alkol, madde kullanımı konusunda ilk teklifi kimlerin yapabileceği konusunda bilgilendirme yapılması		

8. sınıf öğrencileri için ortaöğretim okul tanıtımlarının yapılması		
LGS ve İOKBS Sınav Giriş Belgelerinin onaylanması		
<b>LİSE (GENEL ORTAÖĞRETİM) MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
AÖL kayıt yenileme işlemleri		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında bağımlıların kendini kontrol edebilecekleri yanılığısı ile ilgili çalışma yapılması		
<b>İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
KTS'ye faaliyetlerin girilmesi		
Türkiye finali DÖGM yarışmalarına katılım		
Mesleki uygulama komisyonu toplantısı ve rapor hazırlanması (Din Öğretimi Şube Müdürlüğüne gönderilmesi)		
AÖİHL kayıt yenileme işlemleri		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında bağımlıların kendini kontrol edebilecekleri yanılığısı ile ilgili çalışma yapılması		
<b>MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ / MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Öğrenci SGK işlemlerinin yapılması ve onaylanması		
İşletmelerde beceri eğitimi yaptıran işletmelere devlet katkısı ödemelerinin yapılması		
Öğrenci fiziksel aktivite uygunluk karnelerinin hazırlanması		
YÖGEP kapsamında yöneticilerin faaliyet planlaması		
İşletmelerde mesleki eğitiminin planlanması ve yürütülmesi		
Yeni eğitim öğretim yılı işletmede mesleki eğitim kontenjanlarının belirlenmesi çalışmaları		
Eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarının yapılması (staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi)		
Mesleki açık lise kayıtlarının yapılması/yenilenmesi		
MAÖL kayıt yenileme işlemleri		
MESEM öğrenci kayıtlarının yapılması		
Alan zümre öğretmenleri tarafından staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi		
Bağımlılıkla Mücadele kapsamında bağımlıların kendini kontrol edebilecekleri yanılığısı ile ilgili çalışma yapılması		
Kurum ve münferit birim öz değerlendirme rapor eylem planlarının hazırlanması, portala girilmesi ve onaylarının tamamlanması		

ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU / ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Öğrenci kayıt ve nakil işlemleri		
Öğrencilerin BEP aylık değerlendirmelerinin yapılması		
Engelliler Haftası Etkinlikleri (10 – 16 Mayıs)		
BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Bireysel değerlendirmelerin yapılması		
Bilim fuarları ve şenliklerinin yapılması		
Bilime yolculuk etkinlikleri çerçevesinde çevre gezilerinin düzenlenmesi		
2.dönem sonu Bilim ve Sanat Merkezi öğretmenler kurulu toplantısının yapılması		
Aylık çalışma raporlarının Özel Eğitim Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi		
HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmesi		
Kurs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi		
Kurs denetimlerinin yapılması		
Biten kursların e-yaygın sisteminden Kurs Kursiyer İşlemleri ile Kurs Sonu İşlemlerinin yapılması		
Yönetici ve öğretmenler tarafından; toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yapılması		
Her kurs sonunda memnuniyet anketlerinin yapılması ve kursa ait görüşlerin raporlaştırılması		
DYK yaz kursları ders ve sınıf düzeyi tanımlamalarının yapılması		
Hayat Boyu Öğrenme Haftası Etkinlikleri hazırlıklarının yapılması		
Stajyer öğrenci ve ücretli usta öğreticiler için ödenek istenilmesi		
Ücretli usta öğreticilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemleri ile e- bildirgenin yapılması		
ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ	EVET	HAYIR
Öğretmenevi faaliyet modülünün işlenmesi		
Sosyal tesis modülünün işlenmesi		
Aylık KDV, geçici, kurumlar ve damga vergilerinin ödenmesi		
Aylık gelir gider tablosunun çıkarılması		
Aylık yemek listesinin hazırlanması		
Konaklama istatistiklerinin işlenmesi		

İSGB modül güncelleme		
Bakım onarım hesabına %5 pay ayrılması		
Kıdem, ihbar, iş arama, iş arama izin, yıllık izin hesabına pay ayrılması		
Kurumun ilaçlamasının yapılması		
<b>REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
İlk inceleme randevusu eğitsel tanılama ve değerlendirme amacıyla yapılacak başvurularda, rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) personeli tarafından veliye/bireye Rehberlik ve Araştırma Merkezi iş ve işlemleri süreci, testlerin yapılması, eğitsel tanılama ve değerlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılması		
Randevu sisteminin takip edilerek öğrenci dağılımlarının yapılması		
Her gün öğrencilerin incelenmesi ve incelenen öğrencilerle ilgili Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun toplanması ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporunun hazırlanıp RAM Müdürünün onayına sunulması		
Öğrencilerin Resmî tedbirlerinin alınması ve takip edilmesi		
Merkezimize başvuran ve yönlendirilen öğrenci ve velileriyle görüşmelerin yapılması ve danışmanlık tedbiri görüşmelerinin sürdürülmesi		
Şiddet İl Eylem Planı kurumsal sorumluluklar kapsamında çalışmaların yapılması		
“Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi” kursunun daha önce bu eğitimden geçmemiş olan rehber öğretmenlere verilmesi		
Kurumumuza bağlı ilçelerde okul rehberlik servisi ziyaretlerinin yapılması		
Resmî/özel okul ve kurumlara yönelik müşavirlik çalışmalarının yapılması		
<b>PANSİYONLU OKULLAR İŞ VE İŞLEMLERİ</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Pansiyon öğrencilerinin evci ve çarşı izni, ziyaretçi, pansiyon nöbeti, revir hasta, paralı öğrenci yatılı taksit, tabela mevcudu, ilaç dağıtım, sosyal yardım dağıtım, yatılı öğrenci kütük ve günlük yoklama defterleri işlemlerinin yapılması		
Pansiyon aylık yemek listesinin hazırlanması, numune saklama tutanağının tutulması ve ambar defteri işlemlerinin yapılması		
Belletici öğretmenlerin, istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilmesi		
Bir sonraki ayın nöbetçi belletici öğretmen listesi ve yemek listesi hazırlanarak e-pansiyon modülüne işlenmesi ve e-pansiyon modülünden alınan nöbetçi belletici öğretmen çizelgesinin ilgililere tebliğ edilmesi		
Yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri		
Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin e-okul sistemi üzerinden okullar arası nakillerinin yapılması		



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



**MUĞLA**  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Kurumları İçin

# **YÖNETİCİ EL KİTABI**



## **3. BÖLÜM**

# **OKUL/KURUM TEMELLİ DENETİM,İZLEME VE ÖZ DEĞERLENDİRME**

---



# OKUL/KURUM TEMELLİ DENETİM, İZLEME VE ÖZ DEĞERLENDİRME

Okul/Kurum Temelli Denetim, İzleme ve Öz Değerlendirme biçiminde düzenlenmiştir. Okul ve kurumlarımızın kendilerini değerlendirmelerine yardımcı olacak sorulardan ve işlem maddelerinden oluşmaktadır. Belirtilen iş tanımlarının okunarak yapılmış olan işler ile ilgili kontrol kutusunun işaretlenmesi gerekmektedir.



<b>1.</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ (FİZİKİ VE MALİ DURUM)</b>
<b>1.1.</b>	<b>FİZİKİ KOŞULLARIN YETERLİLİK DURUMU</b>
<b>1.1.1</b>	OKUL/KURUM BAHÇESİ
<b>1.1.2</b>	OKUL/KURUM BİNASI
<b>1.1.3</b>	GÜVENLİK TEDBİRLERİNİN UYGULANMA DURUMU-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
<b>1.1.4</b>	OKUL/KURUM KANTİNİ
<b>1.1.5</b>	OKUL/KURUM KÜTÜPHANESİ
<b>1.1.6</b>	PANSİYON İŞ VE İŞLEMLERİ
<b>1.1.7</b>	ARŞİV
<b>1.1.8</b>	LOJMAN
<b>1.1.9</b>	RESMİ ARAÇ
<b>1.1.10</b>	ÖĞRETİM MATERYALLERİNİN YETERLİLİĞİ
<b>1.2.</b>	<b>MALİ İŞ VE İŞLEMLER</b>
<b>1.2.1</b>	MAAŞ VE ÜCRETLER
<b>1.2.2</b>	İHALELER-ÖDENEKLERİN HARCANMASI
<b>1.2.3</b>	OKUL AİLE BİRLİĞİ
<b>1.2.4</b>	BURS, HARÇ VE SOSYAL YARDIMLARIN ÖDENME DURUMU
<b>1.2.5</b>	TAŞINIR MAL İŞ VE İŞLEMLERİ
<b>1.2.6</b>	OKUL SERVİSLERİ
<b>1.2.7</b>	SİGORTALI PERSONEL İŞ VE İŞLEMLERİ
<b>1.2.8</b>	TAŞIMALI EĞİTİM
<b>1.2.9</b>	PROJELERDEN AKTARILAN KAYNAKLARIN KULLANIMI
<b>2.</b>	<b>YÖNETİM</b>
<b>2.1</b>	STRATEJİK PLANLAMA
<b>2.2</b>	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
<b>2.3</b>	ADAY ÖĞRETMENLİK
<b>2.4</b>	DERS PROGRAMLARI
<b>2.5</b>	NÖBET GÖREVİ
<b>2.6</b>	ÖĞRENCİ KAYIT VE NAKİLLERİ
<b>2.7</b>	ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ
<b>2.8</b>	GEÇ GELME, DEVAMSIZLIK VE İLİŞİK KESME
<b>2.9</b>	DERS SÜRESİ VE GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATLERİ
<b>2.10</b>	DERS SEÇİMİ
<b>2.11</b>	EVRAK KAYIT DOSYALAMA VE SEVK İŞLEMLERİ
<b>2.12</b>	BİLİŞİM İŞLEMLERİ
<b>2.13</b>	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI
<b>2.14</b>	DENETİM, İZLEME VE DEĞERLENDİRME
<b>2.15</b>	ALAN/DAL/LABORATUVAR ŞEFLERİNİN ÇALIŞMALARI
<b>2.16</b>	OKUL SAĞLIĞI
<b>2.17</b>	OKUL/KURUM ÇEVRE İLİŞKİSİ
<b>3.</b>	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM</b>
<b>3.1</b>	ÖĞRETMENLER KURULU
<b>3.2</b>	SINIF/ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU
<b>3.3</b>	EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ
<b>3.4</b>	EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU
<b>3.5</b>	ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANLAR VE DERS PLANLARI
<b>3.6</b>	ÖLÇME DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI
<b>3.7</b>	DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI
<b>3.8</b>	TELAFİ PROGRAMI VE YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM
<b>3.9</b>	AÇIK LİSE ÖĞRENCİLERİNİN YÜZ YÜZE EĞİTİM İŞ VE İŞLEMLERİ
<b>3.10</b>	TAM GÜN TAM YIL KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR
<b>3.11</b>	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ ÇALIŞMALARI
<b>3.12</b>	YIL SONU BECERİ SINAVLARI
<b>3.13</b>	ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI
<b>3.14</b>	REHBERLİK FAALİYETLERİ
<b>3.15</b>	KAYNAŞTIRMA EĞİTİMİ
<b>3.16</b>	SOSYAL ETKİNLİKLER
<b>3.17</b>	DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARI
<b>3.18</b>	ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI ÖDÜL VE DISİPLİN DURUMU

## 1. DESTEK HİZMETLERİ (FİZİKİ VE MALİ DURUM)

1.1.	FİZİKİ KOŞULLARIN YETERLİLİK DURUMU			AÇIKLAMA
1.1.1.	OKUL/KURUM BAHÇESİ			
1.1.1.1	Bahçe temiz (çöp, atık, su birikintisi vb. yok), bahçe zemini düzgündür.	Evet	Hayır	
1.1.1.2	Bahçe ihata edilmiş ve ağaçlandırılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.1.3	Binanın dış cephe boyası temiz ve bakımlıdır.	Evet	Hayır	
1.1.1.4	Bahçede binanın büyüklüğüne uygun Atatürk büstü vardır.	Evet	Hayır	
1.1.1.5	Bayrak direği boyalı, gönderde bulunan bayrak temiz ve ütülüdür.	Evet	Hayır	
1.1.1.6	Okul bahçesinde öğrenciler için amacına uygun düzenlenmiş çeşitli oyun alanları vardır.	Evet	Hayır	
1.1.1.7	Okul bahçe alanının öğrencilerin ihtiyacını (oyun, hareket, teneffüs vs.) karşılayacak yeterliliktedir.	Evet	Hayır	
1.1.1.8	Okul bahçesinde öğrenci ve öğretmenlerin yaralanma risklerine karşı gerekli önlemler alınmıştır. (açık elektrik kablosu, açık logar kapağı, kırık bank, bahçe duvarından sarkan demir, bahçe kapısı vs.)	Evet	Hayır	
1.1.2.	OKUL/KURUM BİNASI			
1.1.2.1	Bina girişinde Atatürk köşesi vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.1	Kurum yönlendirme ve adlandırma tabelaları, Kurum Tanıtım Yönetmeliğine uygun olarak yerleştirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.2.2	Okulun koridorları ve sınıfları temiz ve bakımlıdır.	Evet	Hayır	
1.1.2.3	Koridor ve sınıflarda yeterli sayıda kapaklı çöp kovası vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.4	Az kullanılan alanlar (merdiven altı, çatı boşluğu vb.) temizdir.	Evet	Hayır	
1.1.2.5	Kalorifer kazan dairesi / kombi temiz ve bakımlıdır.	Evet	Hayır	

1.1.2.6	Kaloriferi yakan personelin ateşleme belgesi vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.7	Kalorifer kazanının yakma talimatı vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.8	Kalorifer kazan dairesinde uygun ve yeterli sayıda yangın söndürme tüpü vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.9	Kalorifer kazan dairesinde duman ve/veya gaz detektörü vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.10	Okulun oda, derslik ve koridorlarının aydınlanması yeterlidir.	Evet	Hayır	
1.1.2.11	Kız ve erkek öğrenciler için yeterli sayıda tuvalet ve lavabo vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.12	Öğretmen ve diğer personel için yeterli sayıda tuvalet ve lavabo vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.13	Her tuvalet kabiniinde çalışır sifon, askı ve kapaklı çöp kovası vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.14	Tuvalet ortak alanında sıvı sabun ve çöp kovası vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.15	Okul su deposu temizliği düzenli olarak yapılmakta ve yapılan temizlik kayıt altına alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.2.16	Okulun çatısı bakımlıdır ve su akıntısı yoktur.	Evet	Hayır	
1.1.2.17	Okulda kadın ve erkek için ayrı ayrı mescit bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.2.18	Okulun yönetim odaları, derslik ve ilgili oda ve bölümlerinde Atatürk Resmî, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tabloları, Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak asılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.2.19	Okulun koridor, salon ve diğer uygun mekânlarında, Türk tarihi ve kültürüne ait tablo ve levhalara, özlü sözlere yer verilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.2.20	Okulun koridor, salon ve diğer uygun mekânlarında, okulun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimlerle dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının söz ve resimlerine, dekoratif ve estetik tablolara, haritalara, duvar gazetesi ile öğrenci etkinliklerinin sergileneceği panolara da yer verilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.2.21	Engelli rampası/asansörü mevzuatına uygun olarak yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.2.22	Öğretmenler odası öğretmenlerin çalışma ve dinlenme ihtiyacını karşılar niteliktedir. (İnternet bağlantılı bilgisayar, yazıcı, fotokopi, öğretmen dolabı, çalışma masası vb.)	Evet	Hayır	

1.1.2.23	Sınıflarda/koridorlarda yeterli sayıda askı vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.24	Merdiven korkulukları sağlam ve yeterli yüksekliktedir.	Evet	Hayır	
1.1.2.25	Merdivenler de kaymaya karşı önlem alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.2.26	Ana bina ve alanların girişinde alan/dallara ait yapılan işleri gösteren pano vardır.	Evet	Hayır	
1.1.2.27	Engelli öğrencilerin üst katlara erişimi sağlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.2.28	Kurumda engellilerin kullanımına uygun lavabo-tuvalet bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.	<b>GÜVENLİK TEDBİRLERİNİN UYGULANMA DURUMU-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ</b>			
1.1.3.1	Okula/kuruma giriş ve çıkışlar kontrol altına alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.2	Ziyaretçi Giriş Defteri düzenli olarak tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.3	Okula/kuruma gelen ziyaretçiler "yaka kartı" kullanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.4	Ders saatleri içinde dışarıdan gelen araçlara okul bahçesine giriş ve/veya park izni verilmemektedir.	Evet	Hayır	
1.1.3.5	Nöbetçi müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler tüm öğrenci giriş ve çıkışları tamamlanana kadar görev alanlarını terk etmemektedirler.	Evet	Hayır	
1.1.3.6	Emniyet birimleri ile okul çevresinde alınacak güvenlik önlemleri konusunda iş birliği yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.7	Okul/kurum bina ve bahçesi kamerayla izlenmekte ve alarm sistemi bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.8	Yangın söndürme tüplerinin periyodik kontrolleri ve dolumları yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.9	Okuldaki/kurumdaki bütün birimlerde yangına karşı gerekli önlemler alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.10	Çatı katında yangına karşı gerekli önlemler alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.11	Elektrik sisteminin periyodik kontrolü yapılmış ve rapora bağlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.12	Arızalı priz, açıkta kablo ve donanım bulunmamaktadır.	Evet	Hayır	

1.1.3.13	Yangına karşı alınan tedbirler kapsamında baca temizliği itfaiye raporuna bağlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.14	Binanın depreme karşı dayanaklılığına ilişkin ilgili kurumlardan teknik rapor alınmıştır./Bina 2007 yılından sonra yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.15	Okul/kurum Sivil Savunma Ekipleri kurulmuş ve görevleri personele tebliğ edilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.3.16	Sivil Savunma Planı yapılarak İl Millî Eğitim Müdürü Onayı alınmıştır. (anaokulu, ilkokul, ortaokul ve ortaöğretim okulları ile bütün kurumlar)	Evet	Hayır	
1.1.3.17	Sivil Savunma Planı her yıl güncellenmekte ve beş yılda bir yenilenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.3.18	Sabotajlara Karşı Korunma Planı vardır ve her yıl güncellenmekte ve ilgili kurumlara (jandarma-polis) gönderilmektedir. (Tüm kurumların planlarına Valilik Komisyon Kararı alınıyor.)	Evet	Hayır	
1.1.3.19	Yangın ve diğer acil hâllerde tahliye için oda ve diğer bölümlerce engellenmemiş tahliye yolları, yönlendirme levhaları, yangın merdiveni vardır ve toplanma alanı belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.3.20	Yangına karşı söndürme ve tahliye ile deprem tatbikatı yapılarak kayıtları tutulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.3.21	Yangın güvenliği sorumlusu belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.3.22	Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.23	Bütün musluklar sağlam ve çalışır durumdadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.24	Güvenli Okul Eylem Planı ve Çalışma Takvimi oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.3.25	Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk Yardım Ekipleri oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.3.26	Katlara çıkılan merdivenlerdeki korkuluk aralıkları düşmeyi engelleyecek durumdadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.27	Gerekli kontrolü ve periyodik bakımı yapılan asansörler kullanıma sunulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.3.28	Kurumda periyodik kontrolleri yapılan, kullanıma hazır jeneratör vardır.	Evet	Hayır	
1.1.3.29	Kalorifer kazanı/kombi/baca bakım ve kontrolü yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.30	Personele, İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimleri verilmiştir.	Evet	Hayır	

1.1.3.31	İş Sağlığı ve Güvenliği dosyası vardır.	Evet	Hayır	
1.1.3.32	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili risk analizi yapılmış ve eylem planı hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.32	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili risk analizinde yer alan termin süreleri sürekli incelenmekte, önlemler alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.3.33	Okulum Temiz Belgesinin gerektirdiği iş ve işlemler yerine getirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.3.34	Okulumuzda/kurumumuzda çalışan kişilerden en az 1 veya 2 kişi, pansiyonlu okullarda daha fazla kişi İlk Yardımcı Eğitimi almıştır.	Evet	Hayır	
1.1.3.35	Okulda gereksiz elektrik tüketimi yapılmamaktadır	Evet	Hayır	
1.1.4.	<b>OKUL/KURUM KANTİNİ</b>			
1.1.4.1	İşletmeci; Kantin İşletmeciliği Ustalık Belgesi/İş Yeri Açma Belgesi/Kalfalık veya Kurs bitirme belgelerinden en az birine sahiptir.	Evet	Hayır	
1.1.4.2	Kantinde çalışanların SGK bildirimleri yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.4.3	Kantinde çalışanlardan yıllık olarak sabıka kaydı alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.4.4	İşletilebilir alan gelirlerinden İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü payları zamanında yatırılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.5	İşletilebilir alan gelirlerinin arz bedelleri zamanında yatırılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.6	Kantin Yüklenicisinin birikmiş kira, elektrik, su ve ısınma borcu bulunmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.7	Çalışanların Hijyen Eğitim Belgesi vardır.	Evet	Hayır	
1.1.4.8	Kantin her ay mevzuatına uygun olarak denetlenmekte ve denetim raporları dosyalanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.9	Kantinde yazar kasa bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.10	Kantinde özelliğine uygun olarak yangın söndürme tüpü bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.11	Elektrik, su ve doğal gaz sayacı ayrıdır.	Evet	Hayır	



1.1.4.12	Kantinde duman, gaz detektörü ve otomatik gaz kesici sistemi vardır, içeride LPG tüpü bulunmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.13	Okul Kantininin önünde gıdaların tüketimi için uygun, hijyenik ve güvenilir bir tüketim alanı vardır.	Evet	Hayır	
1.1.4.14	Kantin ve kullanılan araç/gereçler mevzuatında yer alan hijyen koşullarını sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.15	Gıda ile temas amacıyla üretilmemiş basılı ve yazılı kâğıtlar ve yeniden işlenmiş kâğıtlar, gıda ile temas etmek üzere satış ve servis sırasında kullanılmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.16	Kantinde fiyat tarifi asılı olarak bulundurulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.17	Eğitim kurumlarında “Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi” konulu Genelge’ de yer alan Bilim Kurulu Karar Tutanağında belirtilen tüketilmesi sakıncalı olan gıda ve içecekler bulundurulmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.4.18	Personel işe alınmadan önce, bulaşıcı enfeksiyon taşımadığını kanıtlayan gerekli sağlık muayenesi yaptırılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.5.	<b>OKUL/KURUM KÜTÜPHANESİ</b>			
1.1.5.1	Kütüphanede, standartlarına uygun gerekli donatım malzemesi vardır.	Evet	Hayır	
1.1.5.2	Kütüphane; kolay ulaşılabilir, gürültüsüz, yeterli aydınlatma, havalandırma ve ısıtma sistemlerine sahip bir yerde oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.5.3	Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.5.4	Kütüphaneye sağlanan kaynakların kayıtları tutulmuş ve bibliyografik kimlikleri hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.5.5	Kataloglar; yazar adı, kaynak adı ve konularına göre alfabetik olarak düzenlenmiş, yapılan işlemler bilgisayar ortamına aktarılmıştır. (DEWEY Sistemi)	Evet	Hayır	
1.1.5.6	Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilmekte ve tespit edilen hususlar rapor halinde okul müdürlüğüne bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.5.7	Kütüphaneden ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılmıştır.	Evet	Hayır	

1.1.5.8	Kütüphaneden "Ödünç Verme Hizmeti" yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.5.9	Öğretmen, öğrenci ve diğer personele üye/kullanıcı kartı düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.5.10	Ödünç kitap almak isteyenler için Üye Kayıt Defteri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.5.11	Ödünç verilecek kitaplar için bir kitap kontrol fişi kullanılır.	Evet	Hayır	
1.1.5.12	Yüz temel eser ve temel kaynaklar bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.5.13	Alan/Dallara ait kitaplık ve ders kitaplığı vardır.	Evet	Hayır	
1.1.6.	<b>PANSİYON İŞ VE İŞLEMLERİ</b>			
1.1.6.1	Kontenjanın %20'si paralı yatılı öğrencilere ayrılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.2	Paralı yatılı okumak isteyen öğrenciler mevzuata uygun olarak belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.6.3	Yatılılığı sona eren öğrencilerin durumları üç gün içinde sisteme işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.4	Velinin yazılı isteği doğrultusunda verilen izinler için Evci İzin Defteri/Çarşı İzin Defteri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.5	Ziyaretçi görüşme alanında velisi veya velisi tarafından izin verilenlerle görüşen öğrencilerin bu görüşmeleri Ziyaretçi Defterine işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.6	Pansiyon Nöbet Defteri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.7	Aylık Yemek Listesi, Pansiyon Beslenme Rehberi ve öğrencilerin istekleri göz önüne alınarak düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.8	Paralı Yatılı Öğrenci Taksit Defteri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.9	Tabela Mevcudu Defteri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.10	Günlük tabela ihtiyacı olan malzemeler, nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyon müdür yardımcısı, ambar memuru nezaretinde sayım ve tartımı yapılarak ilgililere teslim edilmekte ve Ambar Defterine işlenmektedir. /Yemek hizmet alımı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.11	Öğrencilerin ilaçları, İlaç Dağıtım Defterine kayıt edilerek revirde saklanmakta ve belleticilerin kontrolünde kullanımı sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	

1.1.6.12	Bulaşıcı hastalığı olan öğrenciler revirde yatırılmakta ve Revir Hasta Defterine kaydı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.13	Pansiyonun işleyişine yönelik talimatname hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.14	Talimatname doğrultusunda öğrenci nöbet çizelgesi hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.15	Öğrencilere; personelce yapılması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilmemektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.16	Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler için gerekli onaylar alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.17	En az (8) çeşit olmak üzere açık büfe kahvaltı verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.18	Öğlen ve akşam yemeklerinde en az (4) çeşit yemek verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.19	En az (2) çeşit ara öğün verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.20	e-Pansiyon modülüne veri girişleri tam, doğru ve zamanında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.21	Pansiyonlarda, parasız/paralı yatılı öğrenciler ile Resmî görevliler ve Millî Eğitim Bakanlığınca izin verilenler dışında hiç kimse barındırılmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.22	Yönetici ve etüd odaları ile yatakhaneler, yemekhane, çamaşırhane, banyo, kiler, ambar-depo ve revir ihtiyacı karşılayacak şekilde donatılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.23	Öğrenciler yatakhanelere sınıf, yaş gruplarına ve özel eğitim durumlarına göre yerleştirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.6.24	Yatakhanelerde öğrenci kimlik kartları yatak başlarına asılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.25	Öğrenci banyoları bağımsız, kapalı kabin şeklindedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.26	Banyo kullanımı yaş grupları dikkate alınarak zaman çizelgesine göre yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.27	Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu zamanlarda banyoyu kullanım imkânı vardır.	Evet	Hayır	
1.1.6.28	Öğrencilere kişisel temizlik ve bakım için belirlenen malzemeler ihtiyaç oldukça verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.29	Pansiyonlarda personel görevlendirilmesi öğrencilerin cinsiyetine göre yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

1.1.6.30	Öğrencilerin haftada en az bir kez giysi ve çamaşırları yıkanmakta ve giysilerini ütüleyebilecekleri imkânları bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.31	Öğrencilerin dilek ve önerilerini iletebilecekleri olanaklar (dilek kutusu, e-posta adresi, web sayfasında iletişim kısmı, vb.) vardır.	Evet	Hayır	
1.1.6.32	MEB Temizlik Rehberine uygun hazırlanmış bir temizlik planı doğrultusunda yapılan temizlikler günlük kontrol çizelgesine işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.33	Yatakhane zemini hijyenik, antialerjik ve antistatik döşemeden yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.34	Okulda hazırlanan yiyecek ve içecekler/yemek hizmet alımı kapsamındaki yemekler; Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığının belirlediği koşullara uygun olarak hazırlanmakta ve muhafaza edilmekte/sunulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.35	Gıda maddelerinin saklanması, hazırlanması ve pişirilmesi sırasında hijyen kurallarına uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.36	Üretilen yemek partilerinin her çeşidinden alınan örnekler 72 saat uygun koşullarda saklamakta ve tutanak düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.37	Yatılı öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi öğrenci velisi olarak belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.6.38	Çalışanların Hijyen Eğitim Belgesi vardır.	Evet	Hayır	
1.1.6.39	Çalışanların Yönetmelikte belirtilen hastalıkların bulunmadığına dair periyodik olarak sağlık raporları alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.40	Öğrenci dolapları ile yatak takımları düzenli ve temizdir.	Evet	Hayır	
1.1.6.41	Yatılı öğrenciler için belirlenen program çerçevesinde, belleticilerin gözetiminde günde en az iki saat etüd yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.42	Öğrenci günlük yoklama çizelgeleri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.43	Paralı yatılı öğrencilerin ödedikleri taksitler ve ücretle yemek yiyenlerden alınan ücretler 48 saat içerisinde saymanlığa yatırılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.44	Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya/malın kayıtları tutulmakta, mali yıl sonunda ambar ve depo sayımları yapılarak cetvel ve tutanaklar düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.45	Satın alınan her türlü malzeme sözleşmelere uygun olarak, muayene ve satın alma komisyonunca kabul edilmektedir.	Evet	Hayır	

1.1.6.46	Her türlü alım, satım, onarım işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.47	Öğretmen, memur, hizmetliler ile gündüzlü öğrenciler yemek ücretinin, % 55'ini ödemek şartıyla pansiyon yemekhanesinden yararlanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.48	Paralı yatılı öğrencilerden her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilen ücret alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.49	Her öğretim yılı başında yatılı öğrenciler en az bir defa genel sağlık muayenesinden geçirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.50	Yemekhane çalışan aşçının hizmet yeterliliğine dair belge/sertifika vardır./Yemek hizmet alımı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.51	Lavabo, ayna, dolap vb. eşyalar emniyetli bir şekilde sabitlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.6.52	Kimyasal maddeler (tuz ruhu, çamaşır suyu, boya vb.) pansiyon içerisinde, öğrencilerin erişebileceği yerlerde bulunmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.53	Pansiyon giriş kapısının güvenliği sağlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.54	Elektrik ve yangına karşı alınan tedbirlerin yeterliliği rapora bağlanmıştır ve periyodik kontrolleri yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.55	Yangın söndürme alet ve malzemelerinin nasıl kullanılacağı ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı konularında bilgilendirmede bulunulmuş, söndürme ve tahliye tatbikatı yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.56	Merdiven korkuluk aralıkları düşmeyi engelleyecek durumdadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.57	Kalorifer sisteminin işletme talimatı ve personelin Kalorifer ateşçiliği belgesi vardır.	Evet	Hayır	
1.1.6.58	İkaz/alarm cihazı ve duman detektörü çalışır durumdadır, mutfakta kullanılan LPG tüpü dışarıdadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.59	Oda ve diğer müstakil hacimlerden çıkışlar, katlardaki koridor ve benzeri geçişler, kat çıkışları, zemin kata ulaşan merdivenler ve bina son çıkışına giden yollar dâhil olmak üzere binanın herhangi bir noktasından yer seviyesindeki cadde veya sokağa kadar olan ve hiçbir şekilde engellenmemiş kaçış yolu bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.60	Pansiyonda basınçlı kapların kontrolleri yapılmaktadır/yemek hizmet alımı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.61	Pansiyonda gerekli bakımları yapılan ve kullanıma hazır bir jeneratör vardır.	Evet	Hayır	

1.1.6.62	Parasız yatılı öğrencilere eğitim ve öğretim araçları ile diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla eylül ayı içinde bir defaya mahsus olmak üzere belirlenen tutarda ödeme yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.63	Yeni mali yıldan önce pansiyon bütçesi hazırlanarak Bakanlığın ilgili bölümüne gönderilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.6.64	Alımlarda, yaklaşık maliyetin tespiti için piyasa araştırmaları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.65	İhale onayları alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.66	Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numaraları alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.6.67	İhale ilanları ve dokümanları evrakı hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.68	En az (5) kişiden oluşan ihale komisyonu ya da Doğrudan Temin alımlarında en az (3) kişiden oluşan komisyon oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.6.69	İhale işlem dosyası hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.70	İhale teklifleri değerlendirilerek ihale karara bağlanmış ve ihale yetkilisince onaylanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.71	Mal ve hizmet alımı muayene ve teslim alma komisyonunca incelendikten sonra ödeme emri düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.72	Alınan malzemenin taşınır mal kayıt işlemleri yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.6.73	Öğrenci sayısına bağlı olarak bir günde 3'ten fazla belletici görevlendirilmemektedir.	Evet	Hayır	
1.1.6.74	Vekâleten atanlar dâhil yöneticilere belleticilik görevi verilmemektedir.	Evet	Hayır	
1.1.7.	<b>ARŞİV</b>			
1.1.7.1	Yeterli büyüklükte amacına uygun arşiv düzenlemiştir.	Evet	Hayır	
1.1.7.2	Personelden birine arşiv sorumluluğu görevi verilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.7.3	Arşiv malzemelerinin her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasına karşın gerekli tedbirler alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.7.4	Arşiv malzemesinin sayımı, dökümü, tespiti ve imha çalışması yapmak üzere komisyon oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	

1.1.7.5	Evrak, Standart Dosya Planı esaslarına göre dosyalara ve klasörlere yerleştirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.7.6	Klasörlerin sırt etiketlerinde sırasıyla; birim kodu, konu kodu, işlem yılı, sıra numarası vb. bilgilerine yer verilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.7.8	Aralık ayının son haftası içinde saklama süresini dolduran malzemenin; kurum arşivine devredilecekler, imha edilecekler, birim arşivinde süresiz saklanması uygun görülenler şeklinde ayırım yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.7.9	Hazırlanan imha listesi, komisyon üyelerince imzalanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.7.10	İmha listesi ve imha tutanağının ilgili birim arşivinde (10 yıl) süre ile saklanması sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.7.11	Arşivde yangın tüpü vardır ve yangına karşı gerekli tedbirler alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.7.12	Arşiv amacı dışında kullanılmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.8.	<b>LOJMAN</b>			
1.1.8.1	Lojman tahsis komisyonu kurulmuştur.	Evet	Hayır	
1.1.8.2	Lojmanların sıra ve görev tahsisleri Yönetmelikteki oranlara göre onaya bağlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.8.4	Lojmanların elektrik ve su sayaçları ayrıdır.	Evet	Hayır	
1.1.8.5	Lojmanların elektrik ve su sayaçlarının ayrılması teknik olarak mümkün olmaması halinde Millî Emlak Tebliği doğrultusunda tahsilat yapılarak saymanlığa yatırılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.8.6	Lojmanların ortak sarf giderleri oturanlar tarafından karşılanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.8.7	Konut tahsis talebi bilgisayar ortamında değerlendirilerek puan üstünlüğüne göre sıra cetveli düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.8.8	Konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç (10) gün içinde yazıyla konut tahsis edilen personele bildirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.1.8.9	Konutun kira bedeli, müteakip ayın aylık ve ücretinden bordro üzerinde gösterilerek tahsil edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.8.10	Konut teslimi ve geri alımı var ise konutların demirbaş ve mefruşat listesiyle birlikte Kamu Konutları Giriş/Geri alma tutanağı düzenlenerek yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.8.11	Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilmemektedir.	Evet	Hayır	



1.1.8.12	Süresi dolduğu halde lojmanı boşaltmayanlar hakkında Kamu Konutları Yönetmeliğine göre işlem yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.8.13	Lojmanların ana girişinde konutta oturanların uyması gereken kurallar asılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.9.	<b>RESMÎ ARAÇ</b>			
1.1.9.1	Resmî araçların zorunlu trafik sigortası ve vergileri takip edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.9.2	Resmî araçların bakım, onarım ve temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.9.3	Resmî araçlar mülki amirden onay alınmadan görev alanı dışına çıkarılmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.9.4	Resmî araçlar, Resmî işlerin dışında kullanılmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.9.5	Resmî araçları kullanacaklar için mülki amirden onay alınmaktadır. Bu kişiler dışında hiç kimse tarafından araç kullanılmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.9.6	Görevli durumlar hariç mesai saatleri dışında araç, Resmî park yeri haricinde park edilmemektedir.	Evet	Hayır	
1.1.9.7	Resmî görevler için görev izin emri düzenlenmekte, taşıt çıkışları deftere kayıt edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.9.8	Taşıtların akaryakıt, tamir ve bakım giderlerinde tasarruf tedbirlerine uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.9.9	Akaryakıt, yağ ve benzeri sarfiyatlar aynı gün taşıtın kilometresiyle birlikte kontrol kartına işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.10.	<b>ÖĞRETİM MATERYALLERİNİN YETERLİLİĞİ</b>			
1.1.10.1	Ders kitapları öğrenci sayısına göre süresi içinde modüle işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.10.2	Tutanakla teslim alınan ders kitapları öğretim yılı başında öğrencilere dağıtılmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.10.3	Eksik/fazla ders kitaplarıyla ilgili gerekli tedbirler alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.5	Okuldaki derslikler için gerekli öğretim materyalleri sağlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.1.10.6	Öğrenci ve öğretmenlerin faydalanabileceği yeterli sayıda internete bağlı bilgisayar ve fotokopi makinesi bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.7	Etkileşimli tahta, projeksiyon cihazı vb. gösterim cihazları öğretmen ve öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.	Evet	Hayır	

1.1.10.8	Beden Eğitimi dersi ve spor etkinliklerine yönelik araç ve gereçler bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.9	Görsel sanatlar/müzik etkinliklerine yönelik araç ve gereçler bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.10	Fizik, Kimya ve Biyoloji Laboratuvarında deneyler için gerekli malzeme ve donanım bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.11	Öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları ile engelli bireylerin özel durumları dikkate alınarak dersliklerin donatımı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.12	Alan/dallara ait atölye/laboratuvarlar, MTEGM alan/dallara ait standart donatım listeleri ile uyumludur.	Evet	Hayır	
1.1.10.13	Mesleki ve teknik alan/dal derslerinde çerçeve öğretim programlarına uygun eğitim araç ve gereçleri kullanılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.14	Alan/dal derslerine ait kitaplar eğitim/öğretim yılı başında basılarak öğrencilere dağıtılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.15	Çerçeve Öğretim Programlarının uygulanabilmesi için Alan/dalların standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.1.10.16	Uygulamalı derslerde İş Sağlığı ve Güvenliği ve dersin özelliğine göre öğrenciler iş önlüğü, eldiven, gözlük vb. iş elbiseleri giymektedirler.	Evet	Hayır	
1.1.10.17	Bilgisayar destekli derslerde zamanın şartlarına uygun paket programlar vardır.	Evet	Hayır	
1.1.10.18	Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde Bilişim Alanı dışındaki alan/dallarda bilgisayar destekli dersler bilgisayar kullanılarak uygulamalı olarak işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.1.10.19	Bilgisayar destekli derslerin uygulanmasında güncel, teknolojik gelişmelere uygun yazılım ve donanım mevcuttur.	Evet	Hayır	
1.1.10.20	Resim ve müzik Atölyelerinde zorunlu olması gereken Malzemeler (mevzuatta geçen) mevcuttur.	Evet	Hayır	
1.2.	<b>MALİ İŞ VE İŞLEMLER</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
1.2.1.	<b>MAAŞ VE ÜCRETLER</b>			
1.2.1.1	Harcama yetkilisi tarafından personelin maaş ve diğer sosyal haklarının ödenmesine ilişkin bilgi ve belgelerin gerçek durumunu yansıtıp yansıtmadığı kontrol edilmektedir.	Evet	Hayır	

1.2.1.2	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından personelin maaş ve diğer sosyal haklara ilişkin KBS (Kamu Bilgi Sistemi)'deki verileri ile ödemeye ilişkin bilgi ve/veya belgeler ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.3	Harcama yetkilisince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisince imzalanmakta ve tutar hak sahibine ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.4	Memurun hastalık izinleri KBS sistemine zamanında işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.5	Ek ders ücret onayları alınmakta ve değişiklik olması hâlinde yenilenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.6	Ek ders ücretleri haftalık olarak hesaplanmakta ve aylık olarak puantaj düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.7	Yüksek lisans ve doktora yapanların durumları KBS'ye işlenerek ek ders ücretlerinin artırımlı ödenmesi sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.1.8	Yöneticilere ders niteliğinde yönetim görevi kapsamında ödenen ek ders saati sayılarının belirlenmesinde, BKK'deki esaslara ve Toplu Sözleşme hükümlerine uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.1.9	Yöneticiler, alanlarında ya da istekleri çerçevesinde alanları dışında haftada belirlenen saat kadar aylık karşılığında ders okutmaktadırlar.	Evet	Hayır	
1.2.1.10	Aylık karşılığı ders görevini tamamlayan ve daha fazla derse giren müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarına en fazla 6 (altı) saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.11	Genel bilgi dersi öğretmenlerine, aylık karşılığı girmesi gereken ders saatini doldurduktan sonra derse girmeleri karşılığında en fazla 15 saat ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.12	Cumartesi ve pazar günleri, çeşitli kurslar kapsamında, görev yapan okul/kurum yöneticilerinden sadece birine fiilen görev yaptıkları günlerin her biri için 2 saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.13	Öğretmenlere (Rehber Öğretmenler de dâhil), öğretim yılı başında ve sonunda yaptıkları meslekle ilgili çalışma sürelerinde iki haftayı geçmemek üzere ve fiilen görev yapmaları kaydıyla haftada 15 saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.14	Ders yılı süresi içinde eğitim ve öğretimin fiilen yapıldığı normal çalışma günleri için kendilerine nöbet görevi verilen ve bu görevi de fiilen yerine getiren müdür yardımcılara ile öğretmenlere haftada 3 saati geçmemek üzere ek ders ücreti verilmektedir.	Evet	Hayır	

1.2.1.15	Okul yöneticileri mevzuatın öngördüğü sınırlılıklarda alanlarında derslere girmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.16	Ek derslerin hesaplanmasında, ders dışı hazırlık ve planlama ile ilgili esaslara uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.1.17	Okul sınavlarda görevlendirilen öğretmenlere, her bir sınav komisyon üyeliği ve her bir sınav gözcülüğü için 5 (beş) saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.18	Sınavlar kapsamında, yöneticilere ek ders ücreti ödenmemektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.19	Ek ders ücreti hesaplamalarında BKK'deki ve Toplu Sözleşme hükümleri kapsamında ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller dikkate alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.1.20	Aylık karşılığı dersini doldurmayan öğretmenler ile branşında yeterli sayıda öğretmeni bulunmayan dersler zamanında Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.21	Özel eğitim öğretmenlerine ek dersleri ile nöbet görev ücretleri %25 artırımlı ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.22	Ders dışı eğitim çalışmaları kapsamında, fiilen çalışma yaptıran öğretmenlere her bir saat çalışma karşılığında gündüz ücreti üzerinden, haftada azamî 6(altı) saati geçmemek üzere, her bir ders saati başına 1 (bir) saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.23	Bir ders yılında ders dışı eğitim çalışmaları kapsamında ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %6'sını (Toplu Sözleşme) geçmemektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.24	Ders dışı eğitim çalışmaları kapsamında, vekâleten atanan yöneticiler dâhil ek ders ücreti ödenmemektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.25	Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan öğretmenlere ek ders ücreti %100 fazlasıyla ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.26	Belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 (dört) saat, bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 4 (dört) saat (Toplu Sözleşme) daha ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.27	Belleticilere ayda ödenecek ek ders ücreti 64 (altmış dört) saati geçmemektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.28	Atölye ve laboratuvar öğretmenlerine aylık karşılığı girmesi gereken ders saatini doldurduktan sonra derse girmeleri karşılığında en fazla 24 saat ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	

1.2.1.29	İşletmelerde mesleki eğitim çerçevesinde, yönetici ve öğretmenlere okutabilecekleri azamî ders saatleri kapsamında, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde en fazla 20 saat, diğer il ve ilçelerde en fazla 16 saat ek ders ücreti ödenmektedir. MESEM kapsamında büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde en fazla 24 saat, diğer il ve ilçelerde en fazla 20 saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.30	Atölye ve laboratuvar çalışmaları karşılığında, bölüm şefleri için haftada 10, atölye ve laboratuvar şefleri için ise haftada 6 saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.1.31	Yüz yüze eğitim/ tam gün tam yıl eğitim uygulamalarında, görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere azamî ek ders görevi ve ek ders görevinden sayılan ders saatleri dışında haftada en fazla 10 saat ek ders ücreti ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.	<b>İHALELER-ÖDENEKLERİN HARCANMASI</b>			
1.2.2.1	Kurumun ihtiyaçları, ihtiyaç bildirim formu doldurularak belirtilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.2	Kurum ihtiyaçları en uygun alım yöntemi tespit edilerek yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.3	Yapılacak harcamalar için harcama talimatı/ihale onay belgesi düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.4	“Açık İhale/Doğrudan Temin” yöntemi ile yapılacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım ve onarım işleri için satın alma/muayene ve teslim alma komisyonu oluşturulmakta ve komisyonca yapılan işlemler tutanağa bağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.5	Açık İhale/Doğrudan Temin” yöntemi ile yapılacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için gerekli fiyat araştırması yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.6	Açık İhale/Doğrudan Temin” yöntemi ile yapılacak alımlarda en uygun teklif dikkate alınarak alımlar gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.7	İhale öncesi idari/teknik şartname hazırlama komisyonları oluşturulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.8	İhale usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım ve onarım işlerinde, ihale komisyonu ve muayene kabul komisyonu asıl ve yedek üyelerden oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.2.2.9	Yapılan ihalelerde yaklaşık maliyet hesaplama komisyonu oluşturulmakta, yaklaşık maliyetler KDV'siz belirlenmekte ve çalışmaları mevzuatı kapsamında yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.10	Yapılan ihalelerin EKAP’a girişi yapılmış ve KİK numarası alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.11	Açık ihale usulü dışında yapılan ihaleler için ihale onay belgesinde gerekçesi açıklanmaktadır.	Evet	Hayır	

1.2.2.12	Yapılan ihaleler için mevzuatı doğrultusunda ihale dokümanı oluşturulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.13	Yapılan ihalelerle ilgili ihale ilanları ve davet mektupları mevzuatı doğrultusunda hazırlanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.14	İhaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı ücreti karşılığı verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.15	İhaleye katılan isteklilerin başvuru zarfları tutanakla ihale öncesi teslim alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.16	İhaleler ilanda ve davet mektuplarında belirtildiği gün ve saatte katılımcıların huzurunda yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.17	Teklif zarfları katılımcıların huzurunda açılarak mevzuatı doğrultusunda ihale komisyonunca tutanağa geçirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.18	İsteklilerin teklif mektupları, geçici teminatları ve şartname uyarınca istenilen diğer belgelerinin uygun olup olmadığı kontrol edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.19	İhale komisyonu mevzuatı doğrultusunda en uygun birinci ve ikinci teklifleri belirleyerek ihale kararını oluşturulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.20	En uygun teklif sahibi firmanın yasaklılık sorgusu KİK üzerinden yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.21	İhale kararları süresi içerisinde ihale yetkilisince reddedilmekte ya da onaylanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.22	İhale kararları ilgili katılımcılara tebliğ edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.23	İhaleye yapılan itirazlar mevzuatı kapsamında değerlendirilmekte, gerekli açıklamalar yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.24	En uygun teklif sahibi firmaya SGK ve vergi borcu olmadığına dair yazılar ve kesin teminatın yatırılarak sözleşmeye imzalamaya davet için tebligat çıkarılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.25	Kesin teminat yatırma ve diğer yükümlülüklerini yerine getiren en uygun teklif sahibi firma ile sözleşme imzalanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.26	Firmalar ile yapılan sözleşmeler mevzuatı doğrultusunda takip edilmekte ve alım/yapım süreci sağlıklı bir şekilde takip edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.2.27	Yüklenici firmaların hak ediş ödemelerinde ilgili mevzuatı gereği istenilen (SGK prim borçları ve benzeri ) belgeler doğrultusunda ödemeler yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.2.28	Kesin kabulün yapılması sonrasında yüklenicinin yine ilgili mevzuatı gereği istenilen (SGK prim borçları ve benzeri) belgeler doğrultusunda kesin teminatının iadesi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

1.2.3.	<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ</b>			
1.2.3.1	Genel Kurul toplantısının yeri, zamanı ve gündemi en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak duyurulup okul ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.3.2	Genel Kurul en geç ekim ayı sonuna kadar ve ihtiyaç duyulduğunda toplanmış, toplantı tutanakları usulünce dosyalanmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.3.3	Genel Kurulda okulda kurulan komisyonlara veli seçimleri yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.3.4	Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu usulüne uygun olarak oluşturulmuş ve görev dağılımını yapmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.3.5	Denetim Kurulu yılda en az 2 (iki) defa Birliğin faaliyetlerini inceleyip bir rapor hâlinde yönetim kuruluna sunmuştur.	Evet	Hayır	
1.2.3.6	Yönetim Kurulu tarafından öğretim yılı başında bir yıllık tahmini bütçe yapılarak, okul ilan panosu ve internet sayfasından duyurulmuştur.	Evet	Hayır	
1.2.3.7	Gelen-giden evrak defteri ve gelir-gider defteri ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından onaylanmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.3.8	Yönetim Kurulu karar defteri noter tarafından tasdik edilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.3.9	Gelir makbuzunun basılması ile ilgili karar alınarak, mali mevzuatına uygun gelir makbuzu düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.3.10	Yapılacak mal ve hizmet alımları gerçekleşmeden önce yönetim kurulunda görüşülerek alınan kararlar karar defterine yazılmış ve imzalanmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.3.11	Yönetim ve Denetim Kurulu raporları Genel Kurulda görüşülerek ibra edilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.3.12	Gelirler, Birlik adına açılmış banka hesabında toplanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.3.13	Her ay düzenli olarak banka ekstresi alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.3.14	Elden bağış yapanlara bağışın alındığını gösteren gelir makbuzu verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.3.15	Belge karşılığı alınan bağışlar 5 iş günü içerisinde bankaya yatırılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.3.16	Harcamalar belge (Fiş, Fatura, Gider Pusulası vb.) karşılığında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.3.17	Gelir-gider kayıtları üçer aylık dönemlerle ilan panosunda duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	



1.2.3.18	Gelir-gider kaydı düzenli olarak TEFBİS'e girilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.3.19	Birliğin gelir-gider defteri, banka hesap dökümü TEFBİS kayıtlarıyla uyumludur.	Evet	Hayır	
1.2.3.20	Okul için yapılacak harcamalar için okul yönetiminden yazılı talep alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.3.21	Birlik adına yapılan her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar okul müdürü ile koordineli yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.3.22	Birlik Başkanı her ayın sonunda okul müdürünü okul-aile birliği gelirleri ve harcamalarına ilişkin yazılı olarak bilgilendirmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.3.23	Okul müdürü tarafından, birliğin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğu denetlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.3.24	Birliğin banka hesabındaki paralar, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzasıyla çekilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.4.	<b>BURS, HARÇ VE SOSYAL YARDIMLARIN ÖDENME DURUMU</b>			
1.2.4.1	Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu Müdür Yardımcısı Başkanlığında iki öğretmenden oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.2.4.2	Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu yatılılık ve bursluluğa başvuru, kayıt-kabul, geçiş ve yerleştirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.4.3	Bursluluğu sona eren öğrencilerin durumları 3 gün içinde ilgili modüle işlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.4.4	Burslar Bakanlığımız tarafından otomatik olarak yapılmakta ve öğrenciler adına banka hesaplarına yatırılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.4.5	Özel Kurum, Kuruluş ve Vakıfların burs ve yardım duyuruları okul idaresince öğrencilere zamanında duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.	<b>TAŞINIR MAL İŞ VE İŞLEMLERİ</b>			
1.2.5.1	Harcama yetkilisi tarafından taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.5.2	Taşınır kayıt yetkilisinden Kefalet Sandığı'na kesinti yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar tutularak bunlara ilişkin belge ve cetveller düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.4	Ambar/depo sayımı ve stok kontrolü yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.5	Kullanılan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilerek sayımları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

1.2.5.6	Tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için tüketim malzemeleri defteri (sistem üzerinden) kullanılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.7	Dayanıklı taşınırın kayıtları için dayanıklı taşınır defteri (sistem üzerinden) kullanılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.8	Dayanıklı taşınır listesi iki nüsha olarak (sistem üzerinden) düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.9	Dayanıklı taşınır listesinin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulmakta, diğer nüshası dosyasında saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.10	Ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine dayanıklı taşınır listesi imza karşılığında teslim edilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.5.11	Personelin kullanımına verilen makine ve cihazlar için "Taşınır Teslim Belgesi" düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.12	Taşınırın ambara iadesi hâlinde zimmet iadesi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.13	Kullanımı başkasına devredilen dayanıklı taşınır için yeni "Taşınır Teslim Belgesi" düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.14	Ambardan taşınır talep edildiğinde "Taşınır İstek Belgesi" kullanılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.15	Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetveller bilgisayar ortamında tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.16	Ambarda veya depoda yer alan malzemeler, düzenli bir biçimde ve uygun şartlarda muhafaza edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.17	"Değer Tespit Komisyonu" oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.2.5.18	Değeri belli olmayan taşınırın değeri, Değer Tespit Komisyonunca belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.19	Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, "Taşınır İşlem Fişi" ile kayıt altına alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.20	"Taşınır İşlem Fişi" düzenlenmeden tüketim malzemesi çıkışı yapılmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.21	"Taşınır İşlem Fişleri" muhasebe birimine zamanında gönderilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.22	Taşınır sayımları, sayım kurulu tarafından yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.23	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır için kayıttan düşme teklifi ve onay tutanağı düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	

1.2.5.24	Yıl sonu işlemlerde taşınır yönetim hesabı cetvelleri düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.5.25	Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilerek numaralar yazma, kazıma, damga vurma veya yapıştırma suretiyle taşınırların üzerine kalıcı olarak belirtilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.5.26	Komisyon tarafından muayene ve kabulü yapılan dayanıklı taşınırlar, fatura bilgileri ile karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra Taşınır Kayıt Yetkilisince ambara alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.27	Satın alınan dayanıklı taşınırlar, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alındıktan sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.5.28	Bağış ve yardım yoluyla edinilen dayanıklı taşınırlar tutanakla teslim alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.5.29	Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevden ayrılmaları halinde harcama yetkilisince, biri başkan ve iki üyeden oluşan Devir ve Teslim Kurulu oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
1.2.5.30	Alan/dalların iç imkânlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenen rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.6.	<b>OKUL SERVİSLERİ</b>			
1.2.6.1	Okul idaresi tarafından taşımacıyı tespit komisyonu oluşturulmuş ve görevini yerine getirmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.6.2	Okul idaresi servis araçlarının indirme/bindirme yerlerini belirlemiştir.	Evet	Hayır	
1.2.6.3	Taşımacıyı tespit komisyonun kararlarını, Mülki Amir onaylamıştır.	Evet	Hayır	
1.2.6.4	Servis araçlarında kapasitenin üstünde öğrenci alınmamaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.5	Servis aracının yaşı Yönetmeliğe uygundur.	Evet	Hayır	
1.2.6.6	"DUR" yazılı kırmızı ışıklı lamba bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.7	Aracın arkasında standartlara uygun "OKUL TAŞITI" yazısı bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.8	Servis aracında öğrencilerin kolayca ulaşabileceği cam ve çerçeve sabittir.	Evet	Hayır	

1.2.6.9	Servis aracında ilk yardım çantası ve trafik seti bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.10	Servis aracında bakımlı yangın söndürme tüpü vardır.	Evet	Hayır	
1.2.6.11	Güzergâh İzin Belgesi'nde belirtilen güzergâha uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.12	Servis araç kapıları standartlara uygun, otomatik veya araç sürücüleri tarafından elle kumanda edilecek şekildedir	Evet	Hayır	
1.2.6.13	Araç takip cihazı bulunmaktadır ve en az 30 günlük kayıt tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.14	Koltuklarda her öğrenci ve çocuk için üç nokta emniyet kemeri bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.15	Araçta en az 30 gün kayıt yapabilen iç ve dış kamera sistemi bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.16	Servis aracı, öğrencileri eğitim öğretimin başlamasına en fazla 15 dakika kala okula bırakmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.17	Servis aracında rehber personel bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.18	Okul Servis Aracında çalışanların SGK işlemleri yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.6.19	Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'ndaki esaslara göre belirlenen ücret kapsamında taşıma hizmeti verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.6.20	Araçta görevli şoför ve rehberin isimleri okul yönetimine bildirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.6.21	Karayolları Trafik Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.22	Servis aracının 6 (altı) aylık periyodik bakım ve onarımı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.6.23	Aracın zorunlu Mali Sigortası yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.6.24	Taşıma yapan kişilerle ilgili olarak sabıka kaydı, sağlık muayenesi, ehliyet, SRC belgesi vb. belgeler alınarak dosyalanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.7.	<b>SİGORTALI PERSONEL İŞ VE İŞLEMLERİ</b>			
1.2.7.1	SGK Müdürlüğüne başvurularak "Okul Aile Birliği" adına özel iş yeri dosyası açılmıştır.	Evet	Hayır	

1.2.7.2	Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün 5276352 sayılı ve 19/10/2017 tarihli yazısı gereğince okul aile birliğinin mahiyet kodu 2 (iki) olarak değiştirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.7.3	Sigortalı işe giriş bildirgesi ve/veya çıkış bildirgesi düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.7.4	Çalıştırılan personelin yıllık adli sicil kaydı alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.7.5	İşe alınan personel için, aylık sigorta günlerini ve kazancını gösteren belgeyi her ay için, takip eden ayın 23'üne kadar SGK'ye bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.7.6	Çalıştırılan her personele ait işçi özlük dosyası tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.7.7	İş yeri bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.7.8	Brüt ücretten yapılan kesintiler, beyanname düzenlenerek SGK ve diğer ilgili kurumlara zamanında bildirilmekte ve ödenmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.7.9	İş kazası ve meslek hastalığı olayları Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.7.10	Sigortalıların istirahatli oldukları sürede kurumda çalışmadığına dair çalışmazlık bildirimini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.7.11	Sigortalı olarak çalışan personellerin yıllık izin durumları da takip edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.8.	<b>TAŞIMALI EĞİTİM</b>			
1.2.8.1	Taşıma uygulaması kapsamında sınıflara göre tespit edilen öğrenci sayıları zamanında Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.8.2	Yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığı kontrol edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.8.3	Taşınan öğrenciler ile diğer öğrencilerin birlikte eğitim öğretim görmeleri için taşımali öğrenciler sınıf ve şubelere dengeli olarak dağıtılmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.8.4	Taşımali gelen öğrencilerin geliş ve gidiş saatine göre ders programı düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
1.2.8.5	Taşınan öğrencilerin öğle yemeklerini yiyebilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.8.6	Taşıt ve taşıt sürücüleri Okul Servis Araçları Yönetmeliği ve sözleşme hükümlerine uymaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.8.7	Servis araçları öğrencileri zamanında kuruma getirmektedir.	Evet	Hayır	

1.2.8.8	Okul servis araçlarının arkasındaki “OKUL TAŞITI” tabelasının üst kısmına, okunabilecek şekilde sürücü hatalarının millî eğitim müdürlüğüne bildirileceği telefon numarasının yazdırılması sağlanmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.8.9	Servis aracında kullanılabilir durumda yangın söndürme tüpü vardır.	Evet	Hayır	
1.2.8.10	Aracın kapıları otomatik veya araç sürücüleri tarafından elle kumanda edilecek şekildedir.	Evet	Hayır	
1.2.8.11	Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvelleri her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne gönderilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.8.12	Taşıma uygulaması kapsamında yapılan taşıma ihale sözleşmelerinin bir örneği okulda bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.9.	<b>PROJELERDEN AKTARILAN KAYNAKLARIN KULLANIMI</b>			
1.2.9.1	Ulusal ve uluslararası projelerden aktarılan kaynaklar öncelikle proje sözleşmesi kapsamında ele alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.9.2	Proje sözleşmelerinde hüküm bulunmayan durumlarda konuya ilişkin Maliye Bakanlığının çıkarmış olduğu yönetmelik kapsamında harcamalar yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.9.3	Proje faaliyetleri yürütülürken hedeflenen ana amaç gözetilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.9.4	Proje kaynaklarında vergi muafiyeti durumuna dikkat edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.9.5	Proje kapsamında yapılan harcamalar ilgili mevzuatı kapsamında belgelendirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.9.6	Yürütülen projeye ait harcama belgeleri final raporu ile birlikte ilgili birimlere gönderilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.10.	<b>DÖNER SERMAYE İŞ VE İŞLEMLERİ</b>			
1.2.10.1	Döner sermayeden sorumlu teknik müdür yardımcısı ve sayman görevlendirilmesi yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.10.2	Saymandan Kefalet Sandığına kesinti yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.3	Döner sermayeden sorumlu teknik müdür yardımcısı ve saymanın devir teslim iş ve işlemleri usulünce yapılmıştır.	Evet	Hayır	
1.2.10.4	Bir önceki yıldan devreden hesaplarla ilgili muhasebe açılış kayıtları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.5	Döner sermaye işletmesinin vergi beyannameleri usulünce doldurulmuş ve süresi içerisinde ilgili vergi dairelerine ödemesi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

1.2.10.6	Döner sermaye işletmesinin peşin gelir beyannamesi doldurulmuş ve ödemesi gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.10.7	Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin ücret ödemeleri zamanında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.8	Döner sermaye işletmesinde çalışan işçilerin sosyal güvenlik bildiregeleri zamanında yapılmakta ve ödemesi gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.10.9	Döner sermaye işletmesinde yapılan işlerden müdür, teknik müdür yardımcısı, sayman, üretimde fiilen çalışan öğrenci ve atölye şefi ve öğretmenlere geliri oranında parça başı üzerine ücret ödemesi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.10	Parça başı ücret ödenmek suretiyle yapılacak mal veya hizmet üretiminde sipariş (sözleşme) bedelinin en az %5'i kâr, %25'i ise faaliyet gideri olarak ayrılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.11	Personele ödenmek üzere ayrılan işçiliğin en az % 30'u öğrenci hakkı olarak ayrılmakta, öğrenci ücretlerini asgari ücretin 1/3'ünden az olmamasına dikkat edilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.10.12	Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfındaki her personelin bir ayda alacağı parça başı ücretin toplamı, asgari ücretin iki aylık tutarını geçmemekte ve diğer personel (sayman, teknik hizmetler, vb.) için de yasal sınıra uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.13	Mali yıl sonu bilançosunun düzenlendiği tarihi takip eden iki ay içinde bilançoda görülen kârın en çok üçte biri, üretimi teşvik primi olarak dağıtılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.14	Hesaplar aylık olarak kapatılarak mizan alınarak, gerekli kontroller yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.15	Yıl sonu kesin mizanı çıkarılmakta, kesin mizanda bakiye veren hesaplara göre bilanço tablosunun ve mizanın Maliye Bakanlığına gönderilmesi sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.16	Döner sermaye işletmesinin karının personele göre dağıtılması iş ve işlemleri ilgili mevzuatı doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.10.17	Yıllık ciro ve varsa diğer gelirlerin %1'inin Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme payı olarak aktarılması yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.18	Döner Sermaye işletmesinin idare hesapları dosyasının hazırlanarak bilanço açıklaması ve ekindeki tutanaklarla beraber Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.10.19	Döner sermaye işletmesinin mal ve hizmet alım ve satım iş ve işlemlerinin kamu ihale mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
1.2.10.20	İhale ve doğrudan temin işlemleri EKAP'a işlenerek kayıt numaraları alınmaktadır.	Evet	Hayır	

1.2.10.21	Bütçe yapma işlemleri zamanında yapılarak onay alınmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.23	Parça başı ücret ödemelerinden SGK işçi ve işveren payları kesilmekte, ilgili hesaplara zamanında yatırılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.24	Parça başı ücretler eğitim öğretim sınıfındaki memur, usta öğretici ve işçilerin vergi matrahlarına yansıtılmaktadır.	Evet	Hayır	
1.2.10.25	Döner Sermaye kayıtları Döner Sermaye Mali Sistemine (DMİS) düzenli olarak girilmektedir.	Evet	Hayır	

## 2. YÖNETİM

2.1.	STRATEJİK PLANLAMA			AÇIKLAMA
2.1.1	Stratejik Planlama ile ilgili “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” oluşturulmuş, görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
2.1.2	Stratejik Plan hazırlama ile ilgili hazırlık faaliyetleri, zaman çizelgesi ve eğitim ihtiyacını kapsayan Hazırlık Programı yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.1.3	Stratejik planda çerçevesinde paydaşlar belirlenerek, paydaşların görüşleri ve önerileri alınmış; fırsatlar ve tehditlerin belirlendiği dış çevre analizi (GZFT) yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.1.4	Okulun; birim yapısı, teknoloji altyapısı, kurum kültürü, fiziksel kaynaklar ve mali yapısının incelendiği iç çevre analizi yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.1.5	Okulun; Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel (PESTLE) analizi yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.1.6	Gerçekçi ve sağlam temellere dayalı vizyon ve misyon belirlenmiş; vizyon ve misyonu gerçekleştirmek amacıyla kurum kültürü çerçevesinde oluşan, kurumun ortak paydada buluşup başarıya ulaşmasını sağlayan temel değerler belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
2.1.7	Stratejik plan ile ilgi amaç, hedef ve performans göstergeleri ile stratejiler belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
2.1.8	Stratejik planda yer alan hedefler doğrultusunda faaliyetler belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
2.1.9	Okulun amacı, hedefleri, misyonu, program ve alt programlarının başarıya ulaşması için kullanılan yöntemler, stratejiler ve faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu, ne zaman gerçekleştirileceği, hangi kaynakların kullanılacağı gibi hususların yer aldığı ayrıntılı eylem planları yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.1.10	Okul stratejik planı ilçe/il millî eğitim müdürlüğü stratejik planıyla uyumludur.	Evet	Hayır	



2.1.11	İzleme ve değerlendirme ekipleri kurularak görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
2.1.12	Stratejik planda yer alan hedefler, performans göstergeleri ve eylemlerin gerçekleşme durumlarını ortaya koyan “Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
2.1.13	Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilmekte, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.1.14	Hizmet standartları tablosu oluşturularak okul panosu ve internet sitesinde duyurulmuştur.	Evet	Hayır	
2.2.	<b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.2.1	Norm kadroya uygun sayıda öğretmen bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
2.2.2	Her çalışan için personel dosyası tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.2.3	Disiplin ve mevzuata aykırı davranışta bulunan personel hakkında gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.2.4	Görevinde başarı gösteren personellerin ödüllendirilmesi için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
2.2.5	Personelin sonu sıfır ve beş ile biten yılları Ocak/Şubat ayında mal bildiriminde bulunmaları sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.2.6	Okul müdürü tarafından personel arasında iş bölümü ve görev dağılımı yapılmakta, ilgililere görevleri tebliğ edilmektedir.	Evet	Hayır	
2.2.7	Personelin izinli veya raporlu olması hâlinde, yerine kimin bakacağı, görev dağılımında belirtilmiştir.	Evet	Hayır	
2.2.8	Hizmet içi eğitimle ilgili gerekli duyurular yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.2.9	Personelin kurumdan ayrıldığı hâllerde devir ve teslim işlemleri yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.2.10	Personelin izin/rapor işlemlerinin takibi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.3.	<b>ADAY ÖĞRETMENLİK</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.3.1	Aday öğretmenin göreve başladığı tarihi takip eden beş gün içerisinde, öncelikli olarak alanında olmak üzere danışman öğretmen görevlendirilmesi yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.3.2	Performans değerlendirilmesi, bir dönemde en az altmış iş günü fiilen öğretmenlik görevi yapan aday öğretmenler hakkında uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	

2.3.3	Değerlendirme sürecine ilişkin görev ve sorumluluklar çerçevesinde eğitim kurumunda gerekli tedbirler alınmış, değerlendirmeye esas olan bilgi ve belgeler ilgili değerlendiricilere iletilmiştir.	Evet	Hayır	
2.3.4	Aday öğretmenlerin ilgili Yönetmelik ekinde yer alan Ek-3 Performans Değerlendirme Formu üzerinden, göreve başladığı ilk dönemde 1 (bir), takip eden dönemde ise 2 (iki) defa olmak üzere, değerlendiriciler tarafından toplamda 3 (üç) defa değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.3.5	Aday öğretmenlerin ilk ve ikinci değerlendirmesinin görev yaptığı kurumda okul/kurumu müdürü ve danışman öğretmen tarafından, üçüncü değerlendirmenin ise maarif müfettişi, okul/kurumu müdürü ve danışman öğretmen tarafından ayrı formların bireysel olarak doldurulması suretiyle yapılması sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.3.6	Okul müdürü ve danışman öğretmen tarafından gözlem, inceleme ve rehberlik sonuçlarına ilişkin Ek-3 formu üç nüsha doldurularak formun bir örneğinin değerlendiricilerde kalması, bir örneğinin aday öğretmene verilmesi ve bir örneğinin de kurumda muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.3.7	Aday öğretmenlerin, yetiştirme programı kapsamındaki (hazırlayıcı ve temel eğitim) faaliyetlerin tümüne katılımı sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.3.8	Varsa yetiştirme sürecinde bir dönemde en az altmış iş günü fiilen öğretmenlik görevini yerine getirmelerine rağmen Aday Öğretmenlerin Yetiştirme Programını tamamlayamamış olan aday öğretmenlerin birinci performans değerlendirmesi telafi eğitiminin sonunda yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.3.9	Varsa öğretmen dışındaki aday personelin de temel ve hazırlayıcı eğitimlerini zamanında tamamlamaları için gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
2.4.	<b>DERS PROGRAMLARI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.4.1	Haftalık ders programı, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulamaya konulmuştur.	Evet	Hayır	
2.4.2	Haftalık ders programında, yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dağılımı yapılmış ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulmuştur.	Evet	Hayır	
2.4.3	Program hazırlanırken eğitim ortamı, öğretmen durumu, süt izni kullananlar ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.4.4	Dersler, özelliklerine göre üst üste yerleştirilmiş veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılmış, bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilmiştir.	Evet	Hayır	

2.4.5	Uygulamalı dersler, imkânlar ölçüsünde ders bütünlüğünü bozmayacak ve birbirini izleyecek şekilde planlanmıştır.	Evet	Hayır	
2.4.6	Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilmiştir.	Evet	Hayır	
2.4.7	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere ilgi, istek, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.4.8	Haftalık program hazırlanırken hazırlık sınıflarında; yabancı dil ve Türkçe derslerinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma, yazma becerileri yönünden kazanımlara uygun olarak eğitim verilmesi dikkate alınmıştır.	Evet	Hayır	
2.4.9	Haftalık ders çizelgesinde yer alan dersler ve bu derslerin altındaki modüllerin içeriğindeki eğitim-öğretim uygulamaları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.4.10	Kazandırılacak yeterliklerin özelliklerine göre sektör ile iş birliği yapılarak iş başında eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
2.4.11	Sektörde oluşan değişim ve gelişimlerin incelenebilmesi amacıyla gezi, gözlem ve inceleme çalışmaları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.4.12	Çerçeve öğretim programları, haftalık ders çizelgeleri, dersler ve modüllerin içerikleri ile ilgili (MTEGM) ders bilgi formları, modül bilgi sayfaları ile işlem analiz formlarından faydalanılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.4.13	Uygulamalı meslek derslerinde aynı eğitim ortamında bir öğretmen görevlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
2.5.	<b>NÖBET GÖREVİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.5.1	Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirmektedirler.	Evet	Hayır	
2.5.2	Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.5.3	Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.5.4	Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlamakta, son ders bitiminden 15 dakika sonra bitmektedir.	Evet	Hayır	
2.5.5	Bayan öğretmenlere, doğumuna on iki hafta kala ve doğumdan sonra iki yıl nöbet görevi verilmemektedir.	Evet	Hayır	
2.5.6	Yeterli sayıda öğretmen bulunması durumunda; hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenlerle 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf tutulmaktadır.	Evet	Hayır	

2.5.7	Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülmekte ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulmuştur.	Evet	Hayır	
2.5.8	Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.5.9	Engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde, öğretmenin gün ve saat tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.5.10	Nöbetçi öğretmen çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzenini ve öğrencilerin etüt çalışması yapmasını sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
2.5.11	Özel eğitim sınıflarında ve anaokullarında görev yapan öğretmenler nöbet görevlerini kendi sınıflarında tutmaktadır.	Evet	Hayır	
2.5.12	Nöbet defteri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.5.12	Öğle arasında yapılan nöbet görevi, nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlerin temel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak okul müdürü tarafından dönüşümlü ve dengeli şekilde düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.	<b>ÖĞRENCİ KAYIT VE NAKİLLERİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.6.1	Kontenjan belirleme komisyonu; okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
2.6.2	Hazırlık sınıfı ve 9'uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fiziki imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilmiştir.	Evet	Hayır	
2.6.3	Okula yaş şartını taşımayan öğrencilerin kayıtları yapılmamaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.4	Kayıtlar, öğrencinin e-Okul sistemindeki veya denklik belgesindeki bilgilerine göre yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.5	Evli olanların kayıtları yapılmamakta, öğrenci iken evlenenlerin okulla ilişkisi kesilmekte ve Açık Öğretime/MESEM'e yönlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.6	Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinden örgün öğretim okullarına öğrenci kayıtları, ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar nakil ve geçiş şartlarını taşıması hâlinde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

2.6.7	e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlar ile bilgileri eksik olanların bilgileri sisteme işlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.8	Yeni kayıt olan ve ders yılı başlamadan okuldan ayrılıp başka bir okula kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden yeni okullarına aktarılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.9	Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri ile özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarında bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30'u geçmemiştir.	Evet	Hayır	
2.6.10	Bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 34'ü geçmemektedir.	Evet	Hayır	
2.6.11	Ülkesi belli olmayan veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancıların çocukların kayıtları, emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.6.12	Nakiller sistem üzerinden mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.13	Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 10, 11 ve 12. sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların aynı sınıflarına nakil şartlarıyla birlikte yeterlilik sınavına bağlı olarak nakilleri yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.14	Sınıf bazındaki açık kontenjanlar her bir şube için 34 öğrenci olarak belirlenmekte; yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci sayısı 40'ı, kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 25'i, bir bireyin bulunduğu sınıflarda ise 35'i geçmemektedir.	Evet	Hayır	
2.6.15	Okulun açık kontenjanı e-Okul sisteminde ilan edilmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.16	Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta hariç olmak üzere her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-devlet üzerinden yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.17	Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilmektedir.	Evet	Hayır	

2.6.18	Nakil onay veya ret işlemi e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilmekte, dönem bitiminden üç hafta önce yapılan başvuruların onay veya ret işlemleri, başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içinde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.19	Tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin nakil ve geçişlerinde bu sürelerle bağlı kalımsız işlem yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.20	Nakil şartlarını öğrencilerinin nakil ve geçişleri her ayın son iş günü yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.21	e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları; her ayın son iş gününde değerlendirilerek sonuç, aynı gün öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne ve öğrencinin velisine bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.22	Nakil ve geçişlerde öğrencilerin muafiyet ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işlemler mevzuatına uygun olarak yerine getirilmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.23	8. sınıfı bitiren öğrencilerin usulüne uygun başvuruları belirlenen tarihlerde kabul edilmiştir.	Evet	Hayır	
2.6.24	Başvurusu kabul edilen öğrencilere sınav giriş belgesi düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
2.6.25	Başvurusu kabul edilen öğrencilerin alanlara göre düzenlenen listeleri, belirlenen tarihlerde okulda ve okulun internet sitesinde ilan edilmiştir.	Evet	Hayır	
2.6.26	Yetenek Sınav Komisyonları, mevzuatında belirtilen kriterlere uygun olarak oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
2.6.27	Sınavlarda en fazla dört gözetmen görevlendirilmiş, gözetmenler değerlendirmeye katılmamıştır.	Evet	Hayır	
2.6.28	Belirlenen puanlama esasları ve bölümler bazında sınav değerlendirme ölçütleri üzerinden, değerlendirme ve sıralama yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.6.29	En yüksek puandan aşağıya doğru yapılan sıralamaya göre bölümler bazında kontenjan kadar belirlenen asıl ve yedek öğrenci listeleri belirlenen tarihlerde okul ve internet sitesinde ilan edilmiştir.	Evet	Hayır	
2.6.30	Kayıtlar sonucunda açık kontenjan bulunması durumunda, yedek listeden açık kontenjan kadar kesin kayıt yaptırmaya hak kazananlar ilan edilerek ayrıca öğrenci velileri de bilgilendirilmiştir.	Evet	Hayır	
2.6.31	Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olduğuna ilişkin sağlık/sağlık kurulu raporu gerektiğinde istenmektedir.	Evet	Hayır	

2.6.32	Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 9'uncu sınıfa kayıt yaptıran ve sınıf tekrar eden öğrenciler dâhil öğrenci sayısı 10'dan az olan programlarda sınıf oluşturulmamıştır.	Evet	Hayır	
2.6.33	Aynı alanda/dalda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle uygulamalı eğitimlerini iş yerlerinde yapan en az 8 kişiden oluşan öğrenci grubu için okul yönetimince öğretmen görevlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
2.6.34	Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında alan seçimi 9.sınıfta, dal seçimi ise 10. sınıfın başında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.35	Yerleştirme işlemi tercih ve puan üstünlüğü dikkate alınarak yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.6.36	Dala yerleştirme işlemleri 10'uncu sınıfın başında öğrencinin alan ortak eğitimindeki yetenek ve başarıları, sektörün ihtiyacı, öğrenci ve velilerin talepleri ve grup oluşturma sayıları dikkate alınarak okul müdürlüğünce yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.37	Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde, sınıf tekrar edenler dâhil, bir alanda eğitime başlanabilmesi için en az 10, bir dalda eğitime başlanabilmesi için en az 8 öğrencinin kayıtlı olması aranmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.38	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, özelliklerine uygun meslek alan ve dalına ya da programına yönlendirilmeleri ve yerleştirilmeleri sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.39	Anne ve/veya babasına ait çalışır durumda bir iş yeri bulunanlar istemeleri hâlinde; iş yerini ve mesleğini ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri şartıyla bu iş yerindeki meslekle ilgili alan/dala doğrudan kayıt edilirler.	Evet	Hayır	
2.6.40	Anadolu İmam Hatip Liselerinde, Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde, Çok Programlı Anadolu Liselerinde, Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezlerinde ve Mesleki Eğitim Merkezlerinde bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 34'ü geçmemiştir.	Evet	Hayır	
2.6.41	Mesleki eğitim merkezi öğrenci kontenjanları, işletmelerce kurum müdürlüğüne doğrudan veya koordinatör öğretmenler vasıtasıyla bildirilen mesleki eğitim görececek öğrenci sayıları esas alınarak alan/dal bazında belirlenmekte, ancak kendi imkânlarıyla bir işletme bulan öğrencilerin, kurum müdürlüğünün de uygun bulması hâlinde kontenjanla ilişkilendirilmeksizin kayıtları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.42	Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında sınıflara göre grup oluşturulmasında Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulmaktadır.	Evet	Hayır	



2.6.43	Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim uygulamalarında öğrenci grup sayısı ile bir grupta yer alacak öğrenci sayısı Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.44	Mesleki eğitim merkezine kayıt yaptıran öğrenci sayısının alan/dallar itibarıyla 9. sınıfa kayıt yaptıran ve sınıf tekrarı eden öğrenciler dâhil öğrenci sayısı 10'dan az olması hâlinde bu öğrenciler işletmelerdeki mesleki eğitimlerine devam ettirilmekte, teorik eğitimleri için il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince eğitim ve ulaşım imkânı bulunan en yakın mesleki eğitim merkezine kayıtları nakledilmekte, ancak nakil işleminin mümkün olmaması durumunda öğrenciler, grup oluşmasına esas sayıya bakılmaksızın il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin onayı ile kayıtlı oldukları mesleki eğitim merkezlerinde eğitimlerine devam ettirilmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.45	Yurt dışında aldıkları eğitim ile ilgili olarak mesleki eğitim merkezi programlarına denkliği yapılanlar, seviyelerine uygun program ve sınıfa alınmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.46	Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin Anadolu Teknik Programlarına geçiş için ortaöğretim kurumlarının 9'uncu sınıfını doğrudan geçen ve yıl sonu başarı puanı en az 70 olan öğrenciler başvurabilmekte, başvuru ve yerleştirme işlemleri Bakanlıkça belirlenen esaslara ve kayıt takvimine göre e-okul sistemi üzerinden yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.47	Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin Anadolu Teknik Programlarına geçiş için öğrenciler; matematik, fizik, kimya, biyoloji, Türk dili ve edebiyatı derslerinin yıl sonu başarı puanları toplamının aritmetik ortalamasına göre yerleştirilmekte, yıl sonu başarı puanı eşit olan öğrencilerden sırasıyla matematik, fizik, kimya, biyoloji, Türk dili ve edebiyatı derslerinin yıl sonu başarı puanı yüksek olanlara öncelik verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.48	Anadolu sağlık meslek liselerinde bir şubedeki öğrenci sayısı 34'u geçmemektedir.	Evet	Hayır	
2.6.49	Öğrencinin sağlık durumunun, geçmek istediği alanın öğrenimine elverişli olması gerektiğinden, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin meslek alanı ve dalına yönlendirilmesinde öğrencilerin yetenekleri, sağlık ve engel durumları ile özellikleri dikkate alınmakta, bu öğrencilerin bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) geliştirme biriminin önerisi ve öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunun kararı doğrultusunda alan ve dal tercihi yapmaları sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.50	Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin alanı/dalı, imzalanacak sözleşme ile belirlenmekte ve e-mesem sistemine işlenmektedir.	Evet	Hayır	



2.6.51	Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullara nakil ve geçiş başvurusu, aralık ve mayıs ayları hariç olmak üzere her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.52	Yetenek sınav puanı ve yerleştirmeye esas puanı kullanılarak öğrenci alan güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile klasik sanatlar ve musiki, görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerine öğrenci alımı ve kayıt işlemleri Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.53	Güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile geleneksel ve çağdaş görsel sanatlar, mûsikî ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerinde açık kontenjan bulunması hâlinde, sadece diğer ortaöğretim kurumlarının hazırlık, 9. 10. ve 11'inci sınıflarından kılavuzda belirtilen esaslara göre eylül ve ekim aylarının son haftasında yapılacak yetenek sınavı ile öğrenci geçişi yapılmaktadır. Yapılacak yetenek sınavı başvuruları ilgili okul müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.54	Mesleki eğitim merkezine 18 yaşını bitirmiş olanların kayıtları da yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.55	Mesleki eğitim merkezine kayıt sırasında öğrencilerden İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre sağlık durumunun girmek istedikleri meslek alanına uygun olduğunu gösterir işe giriş sağlık raporu istenmektedir.	Evet	Hayır	
2.6.56	Mesleki eğitim merkezinde öğrenim gören öğrencilerin medeni hâllerine bakılmamaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.57	Örgün ortaöğretim kurumlarından Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt dönemlerinde öğrenci kayıtları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.6.58	Mesleki eğitim merkezine kayıtlı öğrenciler aynı zamanda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt yaptırmaktadırlar.	Evet	Hayır	
2.6.59	Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıran öğrenciler, mesleki eğitim merkezinde karşılığı olan derslerden yüz yüze eğitim programına devam ettirilmemektedir.	Evet	Hayır	
2.6.60	3308 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamında, bir işletme ile sözleşme imzalayan 18 yaşından büyüklerin kayıtları yıl boyunca devam etmekte, bunlardan birinci dönem sonuna kadar kayıt yaptıranların 9'uncu sınıf teorik eğitimi yoğunlaştırılarak tamamlattırılmakta, 31 Aralık'tan sonra mesleki eğitim merkezlerine kayıt yaptıranlar işletmede mesleki eğitimlerine devam ettirilmekte, ancak o ders yılı için yıl sonu puanı verilmemekte, bunların teorik eğitimleri yeni ders yılı başında başlamaktadır.	Evet	Hayır	

2.6.61	Güzel sanatlar lisesi müdürlükleri- yetenek sınavlarında en fazla 10 gözetmen görevlendirilir ve puanlamaya dâhil edilmez.	Evet	Hayır	
2.7.	<b>ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.7.1	Okul birincisinin tespitiyle ilgili iş ve işlemler, mevzuatta yer verilen kriterler esas alınarak yürütülmüştür.	Evet	Hayır	
2.7.2	Diplomalar, öğrenciye, velisine ya da noterden vekâlet verilen kişiye imza karşılığında verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.7.3	Yıpranan veya kaybolan diplomaların yerine öğrenim durum belgesi düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.7.4	Başarısızlık ve devamsızlık nedeniyle bir üst sınıfa geçemeyen öğrencilerin sınıf tekrarına yönelik işlemleri yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
2.7.5	Öğrencilere, nüfus kayıt ve okul bilgilerini içeren fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.7.6	Elektronik ortamda bulunan belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlardan gerekenlerin çıktıları alınarak okul müdürünce onaylanmakta ve saklanmaktadır	Evet	Hayır	
2.7.7	Öğrenciler tarafından sınıf öğretmeni rehberliğinde her ders yılı için sınıf başkanı ve başkan yardımcısı seçilmektedir.	Evet	Hayır	
2.7.8	Sınıf başkanlığına ve başkan yardımcılığına aday olacak öğrencilerde; disiplin cezası almamış olmak ve örnek davranışlara sahip olmak şartı aranmaktadır.	Evet	Hayır	
2.7.9	Seçilme şartlarını kaybeden sınıf başkanı ve yardımcısı sınıf rehber öğretmeni tarafından görevden alınmaktadır.	Evet	Hayır	
2.7.10	Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.7.11	Öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilmemektedir.	Evet	Hayır	
2.7.12	Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.7.13	Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınavlara girmektedirler.	Evet	Hayır	
2.7.14	Her öğrencinin bir velisi bulunmaktadır.	Evet	Hayır	

2.7.15	Öğrenci velayeti konusunda anlaşmazlık hâllerinde, yargı kararına göre işlem yapılmakta, velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise okul kayıtları esas alınmaktadır.	Evet	Hayır	
2.8.	<b>GEÇ GELME, DEVAMSIZLIK VE İLİŞİK KESME</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.8.1	Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlandırılmıştır.	Evet	Hayır	
2.8.2	Her beş defa geç kalma yarım gün, bu sürenin dışındaki geç gelmeler ise devamsızlıktan sayılmaktadır.(Her beş defa geç kalma yarım gün e-okul sistemi tarafından otomatik olarak kaydedilmekte bu sürenin dışındaki geç gelmeler okul idaresi tarafından işlenmekte ve devamsızlıktan sayılmaktadır.)	Evet	Hayır	
2.8.3	Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.8.4	Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine, ilgili müdür yardımcısı tarafından da e-Okul sistemine işlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.8.5	Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.8.6	Öğrencilerin okula devamına yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.	Evet	Hayır	
2.8.7	Yurt içinde ve yurt dışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahallî mülki amirleri ve/veya millî eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler ile Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen faaliyetin hazırlık dönemi ve organizasyon sürecine katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri sürece faaliyet izinli sayılmaktadırlar.	Evet	Hayır	
2.8.8	Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-Posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine belirtilen sürelerde tebligatı yapılmakta, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenmektedir.	Evet	Hayır	
2.8.9	Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılmakta ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
2.8.10	Kendi isteği, disiplin cezası, başarısızlık ve sürekli devamsızlık gibi nedenlerle okulu terk eden öğrencilerin iş ve işlemleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

2.9.	DERS SÜRESİ VE GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATLERİ			AÇIKLAMA
2.9.1	Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komisyon tarafından okulun özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.9.2	Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince tekli eğitim yapılan okullarda bir teneffüs en az 20 dakika olmak üzere diğer teneffüsler için en az 15 dakika, ikili eğitim yapılan okullarda ise teneffüsler için en az 10 dakika süre ayrılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.9.3	Kutlanacak gün ve haftalara çalışma takviminde yer verilmiştir.	Evet	Hayır	
2.9.4	Kurumun yıllık çalışma takvimi hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
2.9.5	Derslerin blok olarak yapılabilmesi için zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı alınmaktadır.	Evet	Hayır	
2.9.6	Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında bir ders saati, mesleki alan uygulamalarına ilişkin derslerin eğitiminin okul/kurumun atölye ve laboratuvarlarında yapılması hâlinde 40 dakika, işletmelerde yapılması durumunda ise 60 dakikadır. Okulda veya işletmede yapılan staj süresi 60 dakika üzerinden değerlendirilir.	Evet	Hayır	
2.9.7	Anadolu imam hatip liselerinde eğitim ve öğretim yılı süresince; imam hatiplik, müezzinlik, vaizlik, Kur'an kursu öğreticiliği ve benzeri mesleki uygulamalara yönelik eğitimler ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
2.10.	DERS SEÇİMİ			AÇIKLAMA
2.10.1	Derslerin seçimine yönelik açıklamalar ikinci dönemin ilk haftasında okul müdürlüğünce öğrencilere duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.10.2	Ders seçimi okulun imkânlarına bağlı olarak veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından şubat ayı içinde yapılmaktadır, belirlenen dersler e-Okul sistemine ve Kitap Seçim Modülüne girilmektedir.	Evet	Hayır	
2.10.3	Grup oluşturulamadığı için açılmayan dersler okul yönetimince duyurulmakta, bu dersleri seçen öğrenciler tercihleri doğrultusunda açılan seçmeli derslere yönlendirilmektedir.	Evet	Hayır	

2.10.4	Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri, okul yönetimince belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.10.5	9’uncu sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri ve seçilen derslerde değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler, ders yılının ilk haftası içinde yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.10.6	Seçmeli dersler en az 10 öğrencinin talebi doğrultusunda öğretime açılmıştır.	Evet	Hayır	
2.10.7	Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin okutulmasına devam edilmektedir.	Evet	Hayır	
2.10.8	Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde, 11 ve 12. sınıflarda dalın seçmeli meslek dersleri koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörde bulunan meslek elemanları ile iş birliği içinde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.10.9	“Çerçeve Öğretim Programı Haftalık Ders Çizelgesi”nden dalın özelliğine uygun dersler, okul türüne ve okutulacağı yıla göre seçilmekte, dallarda diplomaya götürecek derslerin belirlenmesinde dalı destekleyici diğer derslerden de seçim yapılarak program oluşturulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.10.10	Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan kararları ve Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Dağıtım Çizelge ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda; seçmeli genel bilgi, alan/dal ya da diğer alan/dalların derslerinden seçilmektedir.	Evet	Hayır	
2.10.11	Alınabilecek seçmeli dersler; sektör ihtiyaçları dikkate alınarak zümre öğretmenleri, koordinatör öğretmenler ve öğrenci talepleri doğrultusunda alanın ve dalların özelliklerine göre okul yönetimince belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
2.10.12	Seçmeli derslerin seçiminde, varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.10.13	Seçmeli dersler haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınmaktadır.	Evet	Hayır	
2.11.	<b>EVRAK KAYIT DOSYALAMA VE SEVK İŞLEMLERİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.11.1	Evrak tesliminde usulünce düzenlenmiş zimmet defteri kullanılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.11.2	Dosyalama işlemleri standart dosya planına uygun olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.11.3	Resmî yazışmalar, Belge net (EBYS) doğrultusunda yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.11.4	Dilekçe veya bilgi edinme başvurularıyla ilgili gerekli işlemler yapılmakta ve ilgililere zamanında cevap verilmektedir.	Evet	Hayır	

2.11.5	Üst makamlardan gelen bilgi edinme başvuruları hakkındaki yazılara ilişkin cevaplar zamanında verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.11.6	Resmî yazışmalar "Resmî Yazışmada Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.11.7	Gizlilik niteliği taşıyan yazı ve belgelerin yazışmalarında gizlilik usul ve esaslarına uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.11.8	Belgelerden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konularak, yetkili tarafından ad, soyad, ünvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.12.	<b>BİLİŞİM İŞLEMLERİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.12.1	Okul müdürü tarafından modüllerle ilgili elektronik kullanıcı grupları oluşturulmakta ve gerekli yetkilendirmeler yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.12.2	Bilgi sistemindeki hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak şekilde gerekli güvenlik önlemleri oluşturulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.12.3	MEBBİS altında bulunan ilgili modüllere bilgi girişinin zamanında doğru şekilde yapılmakta ve modüller güncel tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.12.4	Sistem üzerinden başvuru yapan öğretmenlerin başvuruları (yer değiştirme, sınav, lojman, atama, hizmet içi eğitim vb) incelendikten sonra onay/red işlemi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.12.5	Sistem üzerinden onaylanan başvurular üç nüsha çıktısı alınarak, biri öğretmene verilmekte, biri dosyasına konulmakta, son nüsha ise İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmektedir.	Evet	Hayır	
2.13.	<b>ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.13.1	Öğretmenlik meslek uygulaması kapsamında uygulama okulu koordinatörü belirlenmiştir	Evet	Hayır	
2.13.2	Uygulama öğretim elemanlarıyla iş birliği içinde uygulama öğretmeni başına düşen öğrenci sayısı 6'yı, ders başına düşen öğrenci sayısı 2'yi geçmeyecek biçimde uygulama öğretmenleri belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
2.13.3	Uygulama okulu koordinatörü tarafından öğretmen adaylarına okulun birimleri tanıtılmış ve etkinlikler hakkında bilgi verilmiştir.	Evet	Hayır	
2.13.4	Uygulama öğretmenleri ve öğretmen adaylarıyla toplantı yapılarak görev ve sorumlulukları bildirilmiştir.	Evet	Hayır	
2.13.5	Uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmeni ile iş birliği yapılarak öğretmen adaylarının uygulama çalışmaları kapsamındaki etkinlikleri planlanmıştır.	Evet	Hayır	

2.13.6	Uygulama çalışmaları izlenmekte, değerlendirilmekte, rehberlik edilerek sağlıklı yürütülmesi için gerekli önlemler alınmaktadır.	Evet	Hayır	
2.13.7	Uygulama öğretmenleri tarafından öğretmen adayının uygulama çalışmaları zamanında ilgili sisteme işlenerek değerlendirilmekte, uygulama sonuçları okul koordinatörüne teslim edilmektedir.	Evet	Hayır	
2.13.8	Öğretmen adaylarının; devam devamsızlık, günlük ders programları ile öğretim müfredatının uygulanması konularında öğretmenlerin tabi oldukları kurallara uymaları istenmekte ve disiplinsizlik olması durumunda ilgili Fakülte/Yüksekokula bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
2.14.	<b>DENETİM, İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.14.1	Okulun teftiş/denetim defteri bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
2.14.2	Denetim raporları ile ilgili yazılar, özel bir dosyada saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.14.3	Denetim raporları/tebliğlerinde belirtilen sorunların çözümüne ilişkin "Gelişim Planı" hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.14.4	Okul müdürü, öğretmenlerin her eğitim öğretim döneminde en az bir defa dersini izleyerek, kayıt altına almaktadır.	Evet	Hayır	
2.14.5	Okul müdürü tarafından tüm personelin çalışmaları denetlenmekte ve tespit edilen eksikliklerin giderilip giderilmediğinin takibi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.14.6	Brifing dosyası hazırlanarak her yıl güncellenmektedir.	Evet	Hayır	
2.14.7	Stratejik plan doğrultusunda, İzleme ve Değerlendirme Ekipleri kurularak etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
2.14.8	Okul müdürü elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.	<b>ALAN/DAL/LABORATUVAR ŞEFLERİNİN ÇALIŞMALARI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.15.1	Her alan/bölüm için bir alan/bölüm şefliği görevlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
2.15.2	Donanımı bulunan birden fazla atölye/laboratuvar için atölye/laboratuvar şefliği görevlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
2.15.3	Boş şefliklere görevlendirme yapılmıştır.	Evet	Hayır	
2.15.4	Fiziki mekân ve/veya donanım yetersizliği nedeniyle birden çok alan/dalın, aynı atölye/laboratuvarda eğitim-öğretim ve üretim yapması durumunda, yalnızca donanımı sağlanan alan için atölye veya laboratuvar şefliği oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	



2.15.5	Şef; alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.6	Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesi yetkilendirme yapılan kişi tarafından yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.7	Şef, öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle iş birliği yaparak kayıtlarını tutmaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.8	Şef; iş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.9	Şef, çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba göstermektedir.	Evet	Hayır	
2.15.10	Şef, temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlayarak bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik yapmaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.11	Şef, iş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlayarak, atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.12	Alan şefi; her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında iş bölümü yapar, onay için okul müdürlüğüne sunar ve alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle iş birliği yapar	Evet	Hayır	
2.15.13	Alan şefi; okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.14	Alan şefi, döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür.	Evet	Hayır	
2.15.15	Alan şefi; alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder, atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar.	Evet	Hayır	
2.15.16	Alan şefi, alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle iş birliği yaparak alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlamaktadır.	Evet	Hayır	



2.15.17	Alan şefi; resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler ve gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.	Evet	Hayır	
2.15.18	Alan şefi; sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunup alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik etmektedir.	Evet	Hayır	
2.15.19	Atölye/laboratuvar şefi; uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.20	Atölye/laboratuvar şefi; uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.21	Atölye/laboratuvar şefi; aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.15.22	Atölye/laboratuvar şefi; sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlamaktadır.	Evet	Hayır	
2.15.23	Alan/atölye şefleri haftalık ders dağıtım çizelgesinde gösterilen planlama bakım ve onarım adı altında yaptıkları çalışmaları gösteren raporu ay sonunda okul müdürlüğüne sunmaktadırlar.	Evet	Hayır	
2.16.	<b>OKUL SAĞLIĞI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.16.1	Okulun, bir idareci, bir öğretmen, bir okul aile birliği üyesinden oluşan Okul Sağlığı Yönetim Ekibi vardır. (Rehber öğretmen ekibin doğal üyesidir.)	Evet	Hayır	
2.16.2	Okulun, okul sağlığını geliştirmek için hazırlanmış okula özgü “Okul Sağlığı Planı” vardır.	Evet	Hayır	
2.16.3	Öğrencilerin aile hekimleri tarafından yılda bir defa periyodik muayene ve izlenimlerinin yapılması sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
2.16.4	Öğrenci muayene, aşı ve tarama sonuçlarının sayısal verileri tutulmaktadır.	Evet	Hayır	
2.16.5	Okul Sağlığı Dosyası oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	

2.16.6	Pandemiye (Covid-19) yönelik gerekli önlemler alınmıştır.	Evet	Hayır	
2.17.	<b>OKUL/KURUM ÇEVRE İLİŞKİSİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
2.17.1	Okulun eğitim ve öğretim faaliyetlerinde aile ve çevre ile ilişkilere ve iş birliğine önem verilmektedir.	Evet	Hayır	
2.17.2	Okul yöneticileri tarafından okul faaliyetleri tanıtılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.17.3	Yapılan çalışmalar hakkında velileri bilgilendirmek amacıyla dönemde en az bir veli toplantısı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
2.17.4	Çevredeki kamu, özel, endüstri ve ticaret kuruluşlarıyla iş birliğine gidilmektedir.	Evet	Hayır	
2.17.5	Kurum ile iş yerleri arasındaki ilişkiler geliştirilmiş ve uygulamalara yansıtılmıştır.	Evet	Hayır	
2.17.6	Öğrenciler; programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri, sektöründe yer alan işletmeler, meslek odaları ve meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilmektedir.	Evet	Hayır	

### 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

3.1.	<b>ÖĞRETMENLER KURULU</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.1.1	Öğretmenler kurulu; okul müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
3.1.2	Gerektiğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre; ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul sağlığı hemşiresi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.1.3	Öğretmenler kurulu; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplantı yapmaktadır.	Evet	Hayır	
3.1.4	Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde de e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.1.5	Toplantılar ders saatleri dışında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

3.1.6	Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.1.7	Kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil eğitim kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanmakta ve eğitim kurumu yönetimince saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.2.	<b>SINIF/ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.2.1	Sınıf öğretmenler kurulu, aynı sınıf seviyesinde; şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşturulmaktadır. (Ancak okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz.)	Evet	Hayır	
3.2.2	Kurul, eğitim kurumu müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.2.3	Kurullar; ortaokul ve imam hatip ortaokullarında ekim, şubat ve haziran ayları içerisinde, ortaöğretim kurumlarında ise kasım ve nisan ayları içerisinde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.2.4	Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde de e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.2.5	Toplantılar ders saatleri dışında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.2.6	Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri ile ilgili sınıf/şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilmektedir.	Evet	Hayır	
3.2.7	Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.2.8	Kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil eğitim kurumunun ilgili üyeler tarafından imzalanmakta ve eğitim kurumu yönetimince saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.	<b>EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.3.1	Okulda aynı sınıfı/dersi okutan öğretmenlerden sınıf/alan zümreleri oluşturulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.2	Sınıfında/alanında tek öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.3	Kurul başkanı zümre öğretmenleri tarafından seçilmektedir. Seçilen zümre başkanı 2 yıl süre ile görev yapar.	Evet	Hayır	
3.3.4	Ders yılı ve ikinci dönem başı ile ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyulması hâlinde ara zümre toplantıları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	

3.3.5	Ortaöğretim kurumlarında zümre toplantıları kasım ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir iş günü içinde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.6	Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.7	Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde de e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.8	Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.9	Kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanmakta ve eğitim kurumu yönetimince saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.10	Sınıf/alan zümre toplantılarında gündem maddesi olarak ilgili mevzuatında yer verilen hususlar, yönetici ve öğretmenlerden gelen uygun öneriler ile okul ve eğitim öğretimle ilgili diğer hususlar esas alınmış ve gerekli görüşmeler yapılarak tutanaklar düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
3.3.11	Ders yılı sonunda yapılan toplantıda eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.3.12	Gerektiğinde uzman, usta öğretici, eğitici personel ve teknisyenler de uygun olan alanlarla birlikte zümre öğretmenler kuruluna katılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.3.13	Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanı olup bu göreve devam ettiği sürece zümre başkanlığı devam eder.	Evet	Hayır	
3.3.14	Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde alan zümre başkanı ve alandan birer öğretmen, mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, işletmelerde mesleki eğitim/staj yapacak öğrencileri belirler.	Evet	Hayır	
<b>3.4</b>	<b>EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.4.1	Zümre başkanlarından eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu oluşturulmuş ve üyeler arasından başkan seçilmiştir. Seçilen zümre başkanı 2 yıl süre ile görev yapar.	Evet	Hayır	
3.4.2	Ders yılı ve ikinci dönem başı ile ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyulması hâlinde de ara zümre toplantıları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.4.3	Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde de e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.	Evet	Hayır	
3.4.4	Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar sınıf/alan zümrelerinde de görüşülerek değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	

3.4.5	Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılmaktadır.			
3.4.6	Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.4.7	Kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm kurul üyeleri tarafından imzalanmakta ve eğitim kurumu yönetimince saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.4.8	Ders yılı sonunda yapılan toplantıda eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.5.	<b>ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANLAR VE DERS PLANLARI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.5.1	Ünitelendirilmiş yıllık planlar; öğretim programlarına, çalışma takvimine, öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarına uygun olarak yapılmakta ve okul müdürü tarafından onaylanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.5.2	Ünitelendirilmiş yıllık planları zümre öğretmenleri birlikte hazırlamaktadır.	Evet	Hayır	
3.5.3	Ünitelendirilmiş yıllık plan ve günlük ders plânlarının hazırlanmasında; okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenlerinin önerileri dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.5.4	Ünitelendirilmiş yıllık planın onaylanmış bir örneğini öğretmenler yanlarında bulundurmakta ve çalışmalarında yararlanmaktadırlar.	Evet	Hayır	
3.5.5	Öğretmen kılavuz kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitap, ders plânı olarak kullanılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.5.6	Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan derslerde öğretmenler ders planı yaparak derslere hazırlıklı girmektedir.	Evet	Hayır	
3.5.7	Özel eğitim gerektiren çocukların ihtiyaçları ve öğrenme hızları doğrultusunda BEP hazırlanması ve uygulanması sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.5.8	Özel eğitime ihtiyacı olanlar için yapılacak çalışmalar ve ayrılan süre, plânda gösterilmektedir.	Evet	Hayır	
3.5.9	Uygulamalı meslek derslerinde; Ünitelendirilmiş yıllık ders planına paralel olarak bir çalışma programı yapılarak, bu programda yapılabilecek temrin, proje ve deneyler belirlenerek uygulamaya ağırlık verilmesine çalışılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.	<b>ÖLÇME DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.6.1	Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlar ile öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanmaktadır.	Evet	Hayır	

3.6.2	Öğretmenler, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla, öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izleyip değerlendirmektedirler.	Evet	Hayır	
3.6.3	Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.4	Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenilirlik ve kullanışlılık özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılmakta, ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.5	Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilmekte, sonuçları e-Okul sistemine zamanında işlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.6	Ortaokullarda haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın bir dönemde her dersten iki sınav yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.7	Ortaöğretim kurumlarında haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki yazılı sınav yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.8	Sınav sayısı ve tarihleri e-Okul sistemi üzerinden zamanında ilan edilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.9	Gerektiğinde ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar yapılabilir.	Evet	Hayır	
3.6.10	Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir.	Evet	Hayır	
3.6.11	Ortak sınavlarda sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanmakta ve sınavlardan sonra öğrencilere duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.12	Sınav analizleri yapılmakta, konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.13	Sorular, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık vermek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.14	Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanmakta, sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.15	Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.16	Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre	Evet	Hayır	

	öğretmenler kurulunda belirlenmekte ve okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanmaktadır.			
3.6.17	Zorunlu haller dışında, bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısı ikiyi geçmemektedir.	Evet	Hayır	
3.6.18	Dil ve Anlatım/Türk Dili ve Edebiyatı ile yabancı dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçecek şekilde yazılı ve uygulamalı olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.19	Mazeret sınavı, ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda, önceden duyurularak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.20	Modülde sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler için “G” ve kopya çekenler için “K” girilerek durumları belirtilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.21	Sınav sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin değerlendirilmesi ise teslim edildiği tarihten itibaren 10 iş günü içerisinde e-okula işlenir ve öğrencilere bildirilir.	Evet	Hayır	
3.6.22	Öğrencilerin talebi halinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı yeniden incelenmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.23	Velinin yazılı itirazı değerlendirilerek öğrencinin sınav sonucu veliye bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.24	İlkokullarda öğrencilerin başarısı; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları, bireysel ve grupta yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi”, “yeterli” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.25	Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarısı; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.	Evet	Hayır	
3.6.26	Ortaöğretimde öğrenciler, her dönemde her dersten en az bir performans çalışması ve yılda en az bir dersten proje hazırlamaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.27	Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar ile ilgili değerlendirme ölçekleri zümre kararlarıyla belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.28	Sınavlar her alanın öğretim programlarında öngörülen ölçme ve değerlendirme ölçütlerine göre yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.29	Sınavlara katılmayan öğrencilerle ilgili iş ve işlemler mevzuatında yer verilen usullere uygun yerine getirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.30	Ölçme ve değerlendirme sonuçları süresi içinde duyurularak e-okul sistemine işlenmektedir.	Evet	Hayır	



3.6.31	Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.32	Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.33	Beden eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrencilerin resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almaları sağlanmıştır.	Evet	Hayır	
3.6.34	Sorumluluk sınavlarıyla ilgili iş ve işlemler mevzuatında belirtilen usuller çerçevesinde yerine getirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.6.35	Öğrencilerin dönem ve yıl sonu puan ortalamaları sınıflar, dersler ve öğretmenler bazında karşılaştırılarak değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.36	Son sınıf öğrencilerinin bir üst öğrenime yerleşen öğrenci sayıları yıllar itibarıyla takip edilerek değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.37	Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirilmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.38	Uygulamalı nitelikteki dersler ile Kur'an-ı Kerim dersi sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ortak olarak ya da ayrı ayrı yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.39	"Uygulamalı derslerde öğrencilere iş dosyası tutturulmaktadır. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutmaktadır. Mesleki eğitim merkezi öğrencileri ise 11. sınıftan itibaren iş dosyası tutmaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.40	Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.41	Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine sadece derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre performans puanı verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.6.42	Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan alanlar hariç, işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ve mesleki eğitim merkezlerinde ortak sınav yapılmamaktadır.	Evet	Hayır	
3.6.43	Okulda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilerek öğrencilerin dersteki başarısı belirlenmektedir.	Evet	Hayır	



3.7.	DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI			AÇIKLAMA
3.7.1	Dönemler itibariyle kurslarda görevlendirilecek öğretmenler zamanında belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.7.2	Yıllık planlanan kurslar eylül ayı, yaz dönemi kursları da temmuz ayının ilk haftasında başlatılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.7.3	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlerin ne kadar süreyle bu kurslarda çalıştıkları bilgisi hizmet puanı hesaplanmasında işlenmek üzere İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.7.4	Kursların açılışında İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden onay alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.7.5	Yaz döneminde açılan kursların süresi, 4 haftadan az, 8 haftadan fazla; eğitim ve öğretim döneminde açılan kursun süresi ise 16 haftadan az, 40 haftadan fazla olamaz.	Evet	Hayır	
3.7.6	Hafta içi günlerde ders saatleri dışında yapılan kurslarda; ortaokullarda 20.00, ortaöğretim kurumlarında ise saat 22.00'ye kadar kurs süresi belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
3.7.7	Kurslar günde iki saatten az, sekiz saatten çok olmamak üzere planlanır. Ortaokullarda hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.	Evet	Hayır	
3.7.8	Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ilan edilmiştir.	Evet	Hayır	
3.7.9	Her bir kurs programına devam edecek öğrenci sayısı 16'dan az ve 24'ten fazla değildir.	Evet	Hayır	
3.7.10	Kurslardaki öğrenci sayısının 16'nın altına düşmesi durumunda İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.7.11	Kurslarda öğrencilerin devamsızlıkları takip edilmektedir.	Evet	Hayır	
3.7.12	Kurslar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek üzere müdür yardımcısı görevlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.7.13	Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders planları incelenerek onaylanmıştır.	Evet	Hayır	
3.7.14	Kursların değerlendirilmesi ile ilgili dönem raporları düzenlenerek millî eğitim müdürlüğüne gönderilmiştir.	Evet	Hayır	
3.7.15	Kurslar ile ilgili yönergede yer alan defter ve dosyalar tutulmaktadır.	Evet	Hayır	

3.8.	TELAFİ PROGRAMI VE YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM			AÇIKLAMA
3.8.1	Ders yılı içinde çeşitli sebeplerle yapılamayan dersler için, dersin saatinin üçte ikisinden az olmamak üzere telafi programı uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.8.2	Telafi programında işlenecek konular, okul müdürüyle programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.8.3	Telafi programında görev alacak öğretmenler, okul müdürünün teklifi doğrultusunda millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.8.4	Telafi programının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler, programın açılacağı okul müdürlüğüyle bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğü iş birliğinde yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
3.8.5	Telafi Programında, dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve performans çalışması puanı verilmekte ve dönem/yıl sonu puanı, bu puanlara göre belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.8.6	Alan/dal değiştirmek isteyen mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencileriyle diğer ortaöğretim kurumlarından mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına geçiş yapmak isteyen öğrencilere yaz tatilinde telafi programı uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.8.7	Meslek lisesi mezunu olmak isteyen ortaöğretim kurumu mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre telafi programı uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.8.8	İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, işletme şartlarının yetersiz olması nedeniyle programlarda öngörülen bazı uygulamaların yapılamaması durumunda eksik konuların telafisi için okulda veya başka bir işletmede telafi programı uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.8.9	Telafi eğitimi programı açılacak alanlar ve kontenjanlar millî eğitim müdürlüklerince belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.8.10	Telafi eğitimi programı, ilgili alana/dala ait çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerindeki alan ve dal derslerinden oluşmaktadır.	Evet	Hayır	
3.8.11	Yoğunlaştırılmış eğitime ait çalışma takvimi, bir dersin eğitim süresi bir ders yılına ait toplam ders saati sayısından az olmayacak şekilde düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	

3.8.12	Kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde yürütülen yoğunlaştırılmış eğitime ait usul ve esaslar, kurum müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında yapılacak protokolle belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.8.13	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 35'inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında meslek lisesi mezunu olmak isteyen ortaöğretim kurumu mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre, telafi programı uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.8.14	Açık öğretim yoluyla eğitimi yapılamayan alan/dallarda mesleki ve teknik ortaöğretim programlarını tamamlayamadan okuldan ayrılanlar ile yurt dışında öğrenim görenlerin denklik işlemleri sonucunda tespit edilen eksik alan/dal derslerini tamamlamalarına imkân sağlamak üzere tamamlayıcı eğitim programı düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.9.	<b>AÇIK LİSE ÖĞRENCİLERİNİN YÜZ YÜZE EĞİTİM İŞ VE İŞLEMLERİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.9.1	Mesleki Açık Öğretim Lisesinde herhangi bir alanda yüz yüze eğitim verilebilmesi için, en az 8 kişinin o alana/dala müracaat etmesi gerekmektedir.	Evet	Hayır	
3.9.2	Kayıt bitiminde 8 kişilik sayıya ulaşamayan alanlarda yüz yüze eğitim verilmemektedir.	Evet	Hayır	
3.9.3	Alana/dala kayıt yaptıran öğrenciler aynı alanda başka bir okula gönderilebileceği gibi öğrencinin onayı alınarak farklı bir alana geçiş yapılabilmektedir.	Evet	Hayır	
3.9.4	Disiplinsizlik nedeni ile örgün eğitim dışına çıkarılan öğrenciler daha önce eğitim gördükleri okulda yüz yüze eğitime alınmamaktadır.	Evet	Hayır	
3.9.5	Okula kayıtlı öğrencilerin askerlik tecil işlemleri askerlik kanunu hükümlerine göre yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.9.6	İlk kayıt yaptıran tasdiknameli öğrenciler, toplam dönemleri 3 olması durumunda yüz yüze eğitime kayıt oldukları yıl; ilköğretim veya ortaokul diplomalı ( imam hatip alanı hariç) diğer alanlara kayıt olan öğrenciler, bir sonraki yıl; ilköğretim veya ortaokul diplomalı ( imam hatip alanı hariç) diğer alanlara kayıt olanlardan kalfalık veya ustalık belgesine sahip öğrenciler, kayıt oldukları yıl; lise diploması ile kayıt olan öğrenciler, kayıt oldukları yıl yüz yüze eğitime başlamaktadır.	Evet	Hayır	
3.9.7	Yüz yüze eğitimde; çizelgelerde belirtilen kredi kadar öğrenciye ders verilir ve mezuniyet için gerekli olan krediyi başarması istenmektedir.	Evet	Hayır	

3.9.8	Yüz yüze eğitim uygulamaları; örgün eğitim ile başlayıp örgün eğitim ile sona ermekte, Mesleki Açık Öğretim Lisesi uzaktan eğitim sınavlarının yapıldığı günler öğrenciler izimli sayılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.9.9	Bir derse, dönemdeki ders saati sayısının ¼ oranında devamsızlık yapanlar o dersten başarısız sayılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.9.10	Okul/Kurum müdürlüğünün oluşturacağı denklik komisyonu, öğrenim belgelerini (tasdikname, ustalık-kalfalık belgeleri ile bölüm diplomaları, kurs bitirme belgeleri vs.) inceleyerek denklikleri yapmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.	<b>TAM GÜN TAM YIL KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.10.1	Okul/Kurum da Tam Gün Tam Yıl Eğitim uygulaması yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.2	Okul/Kurum da ikili öğretim yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.3	Açık öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin yüz yüze eğitim uygulamaları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.4	Telafi eğitimi ve tamamlayıcı eğitim uygulamaları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.5	Okulda mesleki eğitim/staj çalışmaları yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.6	Özel eğitim ihtiyacı olan bireyleri, üretici konuma getirmeye yönelik mesleki eğitim düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.10.7	Okul/kurumda hayat boyu öğrenmeye yönelik kurslar düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.10.8	Okul/kurumda meslek kursları düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.10.9	Okul/kurumda çıraklık ve kalfalık eğitimi ile iş pedagojisi kursları düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.10.10	Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan proje ve protokoller çerçevesinde hayat boyu öğrenme faaliyetleri yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.11	Okul/kurumda programlarının özelliğine göre günlük çalışma saatleri dışında akşamları, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilinde sürekli hizmet verilen alanlarda eğitim ve öğretim yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.10.12	Yarıyıl ve yaz tatilinde işletmede yapılan mesleki eğitim ve staj çalışmaları tam gün tam yıl eğitim kapsamında değerlendirilmemektedir.	Evet	Hayır	

3.11.	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ ÇALIŞMALARI			AÇIKLAMA
3.11.1	İşletme belirleme komisyonu oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
3.11.2	İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.3	3308 sayılı Kanun gereğince on veya daha fazla öğrenciye mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim birimi bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.4	İşletmelerde öğrencilerin giyinme, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerler vardır.	Evet	Hayır	
3.11.5	İşletmelerde Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personel mevcuttur.	Evet	Hayır	
3.11.6	İşletmelerdeki mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.7	İşletmelerde sağlık ve güvenlik koşullarının tam olarak sağlanıp sağlanmadığı göz önünde bulundurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.8	İşletme ile sözleşme imzalanmıştır.	Evet	Hayır	
3.11.9	Öğrencilere ücret ödenmektedir.	Evet	Hayır	
3.11.10	Öğrencilere İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek sigorta primleri ödenmektedir.	Evet	Hayır	
3.11.11	İşten ayrılanlar için İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenmiştir.	Evet	Hayır	
3.11.12	Atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.11.13	Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmektedirler.	Evet	Hayır	
3.11.14	Koordinatör öğretmenler Günlük Rehberlik Görev Formunu koordinatör müdür yardımcısından hafta başında alıp işletmeye gittiği günü takip eden ilk iş gününde teslim etmektedir.	Evet	Hayır	
3.11.15	Okuldaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak	Evet	Hayır	

	dağıtıldıktan sonra işletmelerde meslek eğitimi görevi verilmiştir.			
3.11.16	İşletmelerde meslek eğitimi ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; Anadolu meslek programlarında işletmelere öğrenci gönderilen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı göz önüne alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.17	İşletmelerde, mesleki eğitim ders görevi verilmesinde; işletmelerin okula uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınarak hangi güzergâhtaki, kaç işletme ve öğrenci için kaç saat ders görevi verilebileceği, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan zümre başkanlarıyla birer alan öğretmeninden oluşan komisyonca planlanmakta bu doğrultuda öğretmenler görevlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.11.18	Okul yönetimince, bir öğretmene aynı gün için 8 saatten fazla işletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi verilmemektedir.	Evet	Hayır	
3.11.19	İşletmelerde meslek eğitimi adı altında verilen ders saati sayısı; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereği ilgili alanın alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin ek ders görevinden sayılan planlama, bakım ve onarım ek ders saatleri toplamı ile işletmeye öğrenci gönderilen sınıftaki/sınıflardaki işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünü geçmemektedir.	Evet	Hayır	
3.11.20	Bir alanda koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve laboratuvar öğretmenin bulunmaması durumunda bu alana yakın alan öğretmenlerine öncelik vermek üzere diğer alan öğretmenlerine koordinatörlük görevi verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.11.21	Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılmakta, Aynı işletmede aynı alanda mesleki eğitim gören 15 öğrenciye kadar bir koordinatör öğretmen görevlendirilmekte ve bu kapsamda aynı öğrenci gurubu için haftada bir defa ve yalnız bir öğretmene koordinatörlük görevi verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.11.22	İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri ile örgün mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi birlikte planlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.23	Yarıyıl ve yaz tatilinde staj ve işletmelerde mesleki eğitimine devam eden öğrenci bulunması hâlinde koordinatör öğretmen görevlendirilmektedir.	Evet	Hayır	

3.11.24	Okul bünyesinde bulunan döner sermaye işletmesinde mesleki eğitim veya staj çalışması yapılması hâlinde bu öğrenciler için koordinatör öğretmen görevlendirilmemektedir.	Evet	Hayır	
3.11.25	Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, staj çalışması yapmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.26	Staj işletmelerde yaptırılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.27	Staj okulda yaptırıldığında, tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında; hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde yaptırılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.28	Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencileri toplam 40 iş günü staj yapmaktadır.	Evet	Hayır	
3.11.29	Her yıl nisan ayının ilk haftasında okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye ve laboratuvar öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirlemektedir.	Evet	Hayır	
3.11.30	Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerden, komisyon tarafından staj süresini tamamladığı belirlenen öğrencilerin staj dosyası 100 puan üzerinden değerlendirilerek staj bitirme sınavına alınmakta, sınav puanının %80'i ile staj dosyasına takdir edilen puanın %20'sinin toplamı 50 ve daha fazla olan öğrenciler stajını başarı ile tamamlamış sayılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.12.	<b>YIL SONU BECERİ SINAVLARI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.12.1	İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, işletmelerde mesleki eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınmaktadırlar.	Evet	Hayır	
3.12.2	Beceri sınavları, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.12.3	Beceri sınavları; işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.12.4	Beceri sınavı 100 puan üzerinden; %80'i sınav, %20'si de iş dosyasına takdir edilmiştir.	Evet	Hayır	

3.12.5	İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmamaktadır.	Evet	Hayır	
3.12.6	Yıl sonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.12.7	Mesleki eğitim merkezine devam eden öğrenciler 11. sınıftan itibaren her ders yılı sonunda yıl sonu beceri sınavına alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.13.	<b>ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.13.1	Yönetici ve öğretmenler, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürelerde, yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapmaktadırlar.	Evet	Hayır	
3.13.2	Mesleki çalışma programı, okul müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.13.3	Mesleki çalışmalara katılan yönetici ve öğretmenler için devam durumu günlük takip edilmektedir.	Evet	Hayır	
3.13.4	Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini arttırıcı faaliyetler yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.13.5	Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya yönelik faaliyetler yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.13.6	Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.13.7	Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.13.8	Farklı il/ilçelerdeki mesleki çalışmalara katılan öğretmenler buna dair çalışmalarını belgelendirmektedirler.	Evet	Hayır	
3.14.	<b>REHBERLİK FAALİYETLERİ</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.14.1	Rehberlik servisi; öğrenci, veli, öğretmen ve diğer personelin kolaylıkla ulaşabileceği konumdadır.	Evet	Hayır	
3.14.2	Rehberlik servisi, uygun fiziki koşullara sahiptir.	Evet	Hayır	



3.14.3	Rehberlik servisi; bilişim, iletişim araçları, gerekli büro malzemeleri, bireysel rehberlik ve grup rehberliği için gerekli araç ve gereçler ile donatılmıştır.	Evet	Hayır	
3.14.4	Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, mevzuatına göre oluşturulmuştur.	Evet	Hayır	
3.14.5	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.6	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu; birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yıl sonu ile ihtiyaç hâlinde toplanmakta ve alınan kararlar tutanağa bağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.7	Komisyonun gündemi, rehberlik servisinde hazırlanıp eğitim kurumu müdürüne sunulmakta; gündem ve toplantı günleri müdür tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.8	Okul yıllık rehberlik çerçeve planı ve sınıf rehberlik çerçeve planları hazırlanmıştır.	Evet	Hayır	
3.14.9	Rehberlik servisinde hazırlanan yıllık çerçeve planı ve yıl sonu çalışma raporunun bir örneğini süreleri içerisinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine gönderilmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.10	Rehberlik Öğretmeni, sınıf rehberlik planlarının hazırlanmasında, uygulanmasında, sınıf içi rehberlik uygulamalarının geliştirilmesinde sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik etmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.11	Uygulaması uzmanlık gerektiren sınıf içi rehberlik uygulamalarında, rehberlik öğretmeni çalışmaları yürütmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.12	Rehberlik Öğretmeni; öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla bireysel rehberlik ve grup rehberliği hizmetlerini yürütmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.13	Rehberlik Öğretmeni; mesleklerin özelliklerini, ön koşullarını, eğitim, yetiştirilme ve staj olanaklarını, çalışma koşullarını, verilen bursları, eğitim ve iş gücü yetiştirme programlarını öğrenciler, öğretmenler ve velilerle paylaşmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.14	Okul rehberlik servisi tarafından eğitim kurumu idarecileri, öğretmenler, eğitim kurumu personeli ve ailelere yönelik rehberlik hizmetleri hakkında iş birliği sağlanması için müşavirlik yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.15	Okul rehberlik servisinde gerçekleştirilen çalışmaların kayıtları tutulmakta, çalışmalara ait doküman arşivlenmektedir.	Evet	Hayır	

3.14.16	Okul rehberlik servisinde öğrenci velilerinin; aile bütünlüğü, eğitim durumu ve ekonomik durumlarına ilişkin veriler takip edilerek çalışmalarda değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.17	Eğitim kurumuna veya pansiyona yeni kayıt olan ya da nakil yoluyla gelen öğrencilere uyum çalışması yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.18	Pansiyonda barınan öğrencilere verilecek rehberlik hizmetleriyle ilgili gerekli tedbirler alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.19	Merkezî sınavlara ait tercih döneminde gerekli rehberlik çalışmaları yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.20	Rehber öğretmenler eğitsel değerlendirme ve tanılamada özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.21	Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş ve göç gibi zorlu yaşam olaylarında psikolojik ve sosyal destek sağlamak üzere psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri sunulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.22	Ortaöğretim kurumlarında okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun önerisi ile rehberlik servisine yönlendirilen öğrenciyle görüşmeler yapılmakta ve (öğrencinin durumuna ilişkin) hazırlanan rapor ilgili kurula sunulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.23	e-Okul sistemindeki öğrenci gelişim dosyaları doldurulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.24	Sınıf rehber öğretmenlerince, rehberlik hizmetleri ile ilgili ihtiyaç ve önerileri de belirten faaliyet raporu ders yılı sonunda rehberlik servisine verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.25	Öğrenci hakkındaki özel ve gizlilik içeren bilgiler korunmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.26	Bireyi Tanıma Teknikleri (BTT) uygulanarak değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.27	Sınıf Rehber Öğretmenleri, e-Okul sistemindeki öğrenci gelişim dosyalarının sınıf rehberlik hizmetleri ile ilgili bölümlerini doldurmakta, gerektiğinde rehberlik servisiyle iş birliği yapmaktadır.	Evet	Hayır	
3.14.28	Sınıf Rehber Öğretmenleri tarafından; Rehberlik Servisi ile iş birliği yapılarak, öğrencilerin akademik başarı ve kişilik özelliklerine uygun olarak öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yönlendirme işlemleri gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.29	Uyuşturucu kullanımı ve bağımlılıkla mücadele, 2014/20 sayılı genelge doğrultusunda yürütülmektedir.	Evet	Hayır	
3.14.30	Şiddet ve madde bağımlılığı ile ilgili çalışmalar, 2006/26 sayılı genelge doğrultusunda yürütülmektedir.	Evet	Hayır	

3.15.	KAYNAŞTIRMA EĞİTİMİ			AÇIKLAMA
3.15.1	"Destek Odası" yeterli sayıda oluşturularak gerekli araç-gereç ile eğitim materyalleri ile donatılmıştır.	Evet	Hayır	
3.15.2	Kaynaştırma yoluyla eğitim alacak bireylerin bir sınıfa en fazla iki birey olacak şekilde eşit olarak dağılımı sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.3	Öğrencinin destek eğitim odasında alacağı haftalık ders saati, haftalık toplam ders saatinin %40'ını aşmayacak şekilde planlanmıştır.	Evet	Hayır	
3.15.4	Eğitsel değerlendirme ve tanılama; (eğitimin her tür ve kademesindeki geçişler ile bireylerin eğitim performansı ve eğitim ihtiyaçları dikkate alınarak) veli ya da okulun/kurumun isteği üzerine tekrarlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.5	Okulda BEP geliştirme birimi kurulmuş ve toplantıları yönetmeliğe uygun olarak yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.6	Özel eğitim gerektiren bireyler için bireyselleştirilmiş eğitim planı geliştirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.15.7	Ailelerin özel eğitim sürecinin her boyutuna aktif katılmaları sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.8	Özel eğitim gerektiren öğrencilerin hazırlanan eğitim planındaki amaçları gerçekleştirme düzeyleri, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınav yönetmeliğine göre değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.15.9	Özel eğitim gerektiren bireylere özel eğitim desteği sağlamak üzere yardımcı derslikler, özel araç-gereç ile eğitim materyalleri sağlanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.10	Kurum binasının bölümleri ile açık alanlarının, engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak kullanılabilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır.	Evet	Hayır	
3.15.11	Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin derslere ve ders dışı sportif, sosyal ve kültürel etkinliklere etkin olarak katılımları sağlanmıştır.	Evet	Hayır	
3.15.12	Kaynaştırma yoluyla eğitim alan öğrencinin yetersizliğine uygun fiziksel, sosyal, psikolojik ortam düzenlemesi yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.13	Değerlendirme araçları kullanılarak özel gereksinimi olan öğrencilere karşı, yargı ve tutumlar belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
3.15.14	Okul çalışanları arasında koordinasyon ve iş birliği amacıyla Engelsiz Okul ile ilgili konular toplantılarda ele alınmaktadır.	Evet	Hayır	

3.15.15	Özel gereksinimli/engelli çocuğu olmayan velilere kaynaştırma hakkında bilgi verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.15.16	Sınıf içi öğretim ve öğrenme faaliyetleri tüm öğrencilerin öğrenme biçim, hız ve özellikleri doğrultusunda uyarlama ve düzenlemeler içermektedir.	Evet	Hayır	
3.15.17	Öğrencilerin gelişim özelliklerine ve bireysel ihtiyaçlarına uygun, tüm öğrencilerin katılımlarına göre faaliyetler planlanmıştır.	Evet	Hayır	
3.15.18	Eğitsel rehberlik hizmetleri özel gereksinimi/engeli olan öğrencileri ve ailelerini destekleyecek şekilde planlanmıştır.	Evet	Hayır	
3.15.19	Ortam düzenlemelerinde özel gereksinimi ve/veya engeli olan öğrencilerin özellikleri ve gereksinimleri dikkate alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.20	Risk eylem planlarında özel gereksinimi ve/veya engeli olan öğrencilerin özellikleri ve gereksinimleri dikkate alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.21	Acil durum müdahalesi planlarında özel gereksinimi ve/veya engeli olan öğrencilerin özellikleri ve gereksinimleri dikkate alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.15.22	Beslenme hizmetleri planlanırken özel gereksinimi olan öğrencilerin durumları dikkate alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.16.	<b>SOSYAL ETKİNLİKLER</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.16.1	Sosyal Etkinlikler Kurulu oluşturulmuş ve çalışmalarını yürütmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.2	Kurul; sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanma yapmıştır.	Evet	Hayır	
3.16.3	Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı eylül ayında yapılmış ve okul müdürünün onayından sonra ekim ayından itibaren yürütülmeye başlanmıştır.	Evet	Hayır	
3.16.4	Kurulca, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrenciler belirlenerek okul müdürünün onayına sunulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.16.5	Çalışmalara katılan öğrencilere, Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi; çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi; öğretmen, veli, katkı sağlayan kişi, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi verilmekte; Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.6	Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması sağlanmıştır.	Evet	Hayır	

3.16.7	Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve aldığı belgeler, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.8	Toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.9	Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları, ilgili paydaşların görüşleri alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.10	Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi, gezi öncesi görevli ve sorumlu öğretmenler tarafından alınmakta ve gezi dosyasına konulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.16.11	İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde belirtilen hükümlere uyulmaktadır.	Evet	Hayır	
3.16.12	Okul yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbiri almakta, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri incelemekte ve uygunluğunu değerlendirmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.15	Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.16	Okulda yapılan yarışmalar okul müdürünün başkanlığında, ilgili kulüp danışman öğretmenin katılımı ile toplanan sosyal etkinlikler kurulunca belirlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.17	Müdürün veya görevlendirdiği müdür yardımcısının başkanlığında; iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni ve temsilci öğrenciden oluşan Eser İnceleme ve Seçme Kurulu tarafından okulda çıkarılan yayınlar incelenmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.18	Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme, değerlendirme ve seçme işlemlerine ilişkin belgeler; yayımlanan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ve diğer yayınlar ilgili dosyasında 2 yıl süreyle saklanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.16.19	Okul/ilçe/il sınırları içinde gerçekleştirilecek sosyal etkinliklere okul müdürlüğünden, il sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinliklere mülkî idare amirinden, yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklere valilikten izin alınmakta ve ilçe dışında yapılacak etkinliklerde, en az üç gün önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğü bilgilendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.20	Bayrak töreni, Türk Bayrağı ve İstiklal Marşı'nın anlam ve önemine yaraşır şekilde düzenlenmektedir.	Evet	Hayır	

3.16.21	Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılmakta; törendeki konuşmalar İstiklal Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.22	Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde; toplum hizmeti çalışmaları, ilgili kararlar ve tutanaklarla birlikte öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri, evrak dosyası ve toplantı tutanakları bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
3.16.23	Sosyal etkinlik çalışmaları öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.16.24	Anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftalar, Yönetmeliğin ekinde yer alan belirli gün ve haftalar arasından sene başı öğretmenler kurulunda belirlenmiştir.	Evet	Hayır	
3.16.25	15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Etkinliği, 2016/18 sayılı genelge doğrultusunda her yıl yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.17.	<b>DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARI</b>			<b>AÇIKLAMA</b>
3.17.1	İzcilik, beden eğitimi ve spor, halk oyunları, güzel sanatlar, bilim olimpiyatları ve proje dallarında ders dışı eğitim çalışmaları gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.17.2	Ders dışı eğitim faaliyeti okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %6'sını geçmemektedir.	Evet	Hayır	
3.17.3	Ders dışı eğitim çalışmaları, ilgili öğretmen tarafından hazırlanan bir plan ve program çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.17.4	Ders dışı eğitim çalışma programları İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından onaylanmadan çalışmalara başlanmamaktadır.	Evet	Hayır	
3.17.5	Alanının dışında belge ile çalışan öğretmenlerin belgeleri ilgili Genelgeye uygundur.	Evet	Hayır	
3.17.6	Ders dışı eğitim çalışmaları, her öğretmen tarafından egzersiz defterine günlük işlenmekte ve imzalanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.17.7	Ders dışı eğitim çalışma ve programları mevzuatında yer alan en az öğrenci sayısı kriterine uygundur.	Evet	Hayır	
3.17.8	Çalışmalar ders saatleri dışında yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.17.9	Yapılan çalışmalar sonucunda okulda bir faaliyet gerçekleştirilmektedir.	Evet	Hayır	
3.17.10	Ders dışı eğitim çalışmaları okul yönetimi tarafından denetlenmektedir.	Evet	Hayır	

3.18.	ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI ÖDÜL VE DİSİPLİN DURUMU			AÇIKLAMA
3.18.1	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu, mevzuatına uygun teşekkül ettirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.18.2	Onur Kurulu, mevzuatına uygun teşekkül ettirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.18.3	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu, mevzuatına uygun teşekkül ettirilmiştir.	Evet	Hayır	
3.18.4	Öğrencilerden beklenen davranışlar; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında, veli görüşme ve toplantılarıyla diğer sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmaya çalışılmakta ve uyulması gereken kurallar hatırlatılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.5	Öğrencilerden beklenen davranışlar ve bunlara uyulmaması durumunda karşılaşılabilecekleri yaptırımlar konusunda öğrenciler ve veliler bilgilendirilmektedir	Evet	Hayır	
3.18.6	Okul Öğrenci Veli Sözleşmesi yapılarak bir örneği veli/öğrenciye verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.18.7	Öğrencilerin pornografi, teşhir, cinsel sömürü, istismar, taciz ve her türlü olumsuz davranışlardan korunmasına yönelik veli veya aile ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.8	Öğrencilerin; çevre, okul çalışanları ve diğer öğrenciler tarafından fiziksel ve ruhsal yönden zarar görmemeleri; dedikoduya, zorbalığa, tehdide, sataşmaya ve onur kırıcı her türlü davranışa karşı korunması için veli veya aileyle diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla da iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.9	Eğitim ortamlarının güvenliğini sağlamak amacıyla okul, pansiyon ve eklentilerinde arama ve inceleme işlemleri, önceden karar alınarak öğrencilerin kişilik ve onurunu rencide etmeden yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.10	Örnek davranış ve başarıların niteliklerine göre öğrencilere teşekkür belgesi, takdir belgesi, iftihar belgesi ve onur belgesi verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.18.11	Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilmektedir.	Evet	Hayır	
3.18.12	Ödül belgeleri; öğrenci, veli, öğretmen ve yöneticilerin katıldığı bir ortamda törenle öğrencilere ya da velilerine verilmektedir.	Evet	Hayır	



3.18.13	Onur ve iftihar listeleri, herkesin görebileceği bir yere fotoğraflı olarak takip eden ders yılı süresince ayrı ayrı asılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.14	Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün; okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun; örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun onayından sonra uygulanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.15	Disiplin cezaları takdir edilirken; sınıf rehber öğretmenin, gerektiğinde diğer öğretmenlerin ve öğrenci velisinin görüşleri alınmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.16	Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden zihinsel yetersizliği ya da otizm olan öğrencilerin yaptırım gerektiren davranış ve fiilleri gerçekleştirmesi hâlinde disiplin cezası uygulanmamaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.17	Öğrencilerin aldıkları cezalar, e-Okul sistemine işlenmektedir.	Evet	Hayır	
3.18.18	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu, yaptırımı neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını dönem sonlarında yapılan toplantılarda alınan kararla ortadan kaldırmaktadır. (Ortaokul)	Evet	Hayır	
3.18.19	Disiplin cezası alan öğrencilerin durumları, Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunca daha sonraki dönemde/dönemlerde, son sınıf öğrencileri ise ders yılı sonunda değerlendirilmektedir. (Ortaöğretim)	Evet	Hayır	
3.18.20	Uzaklaştırma cezası aldığından sınavlara giremeyen öğrencilerin sınavları okul yönetimince belirlenen tarihlerde yapılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.21	Onur Kurulu üyeliğine öğrenciler; sınıf rehber öğretmenleri gözetiminde öğrenciler tarafından seçilir.	Evet	Hayır	
3.18.22	Onur Kurulu ayda en az bir kez toplanmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.23	Onur Kurulu, onur belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.24	Onur Kurulunun aldığı kararlar, onur kurulu karar defterine yazılmaktadır.	Evet	Hayır	
3.18.25	Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehber öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılmaktadır.	Evet	Hayır	





MUĞLA  
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Kurumları İçin

# YÖNETİCİ EL KİTABI



## 4. BÖLÜM

# KURUL, KOMİSYON VE ZÜMRELER

---

## KURUL, KOMİSYON VE ZÜMRELER

Bu bölümde okul ve kurumlarımız tarafından kurulması gereken kurul, komisyon ve zümreler belirtilmiştir. Ayrıca, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi'nde belirtilen toplantı gündem maddeleri de yer almaktadır. Örnek olarak hazırlanan toplantı tutanaklarını her okul veya kurum kendine göre uyarlayarak kullanması yararlı olacaktır.







# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURULLARI VE ZÜMRELERİ YÖNERGESİ'NE GÖRE

## EĞİTİM KURULLARI

Eğitimi planlamak ve koordine etmek, eğitim ve öğretimin kalitesini geliştirmek, iş birliği ve denetimi sağlamak amacıyla Bakanlık, il ve ilçe düzeyi ile eğitim kurumunda eğitim kurulları oluşturulur.

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLERİ KURULU

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLERİ KURULU

EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLERİ KURULU

KADEME VE TÜRLERİNE GÖRE İLÇE EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLERİ KURULU

ÖĞRETMENLER KURULU

SINIF/ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU

SANAT VE SPOR KURULU

## ZÜMRELER

Eğitimi planlamak ve koordine etmek, eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek, eğitimle ilgili görüş ve öneriler geliştirmek, aynı alanlar arasında iletişim, uyum ve iş birliği sağlamak amacıyla aşağıdaki zümreler oluşturulur.

EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ

EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU

İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ

İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ

ÜLKE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ



## **EĞİTİM KURULLARININ TOPLANTI TARİHLERİ**

### **ÖĞRETMENLER KURULU**

Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

### **SINIF/ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU**

Kurullar; ortaokul ve imam hatip ortaokullarında ekim, şubat ve haziran ayları içerisinde, ortaöğretim kurumlarında ise kasım ve nisan ayları içerisinde yapılır. İhtiyaç hâllerinde ise eğitim kurumu müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf/şube rehber öğretmenin talebi ve eğitim kurumu müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantıları ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

## **ZÜMRELERİN TOPLANTI TARİHLERİ**

### **EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRELERİ**

Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda, ayrıca ortaöğretim kurumlarında kasım ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir iş günü içinde yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

### **EĞİTİM KURUMU SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU**

Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

### **İLÇE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ**

İlçe sınıf/alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.

### **İL SINIF/ALAN ZÜMRELERİ**

İl sınıf/alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır.

### **ÜLKE SINIF/ALAN ZÜMRELERİ**

Ülke sınıf/alan zümre toplantıları ekim ayının ilk haftası içerisinde Ortaöğretim Genel Müdürlüğü koordinesinde, Bakanlıkça belirlenen derslerin il sınıf/alan zümre başkanlarının katılımıyla yüz yüze veya çevrim içi gerçekleştirilebilir.

## OKUL VE KURUMLARDA KURULACAK KURUL VE KOMİSYONLAR

### TÜM OKUL/KURUMLARDA



Kantin Denetleme Kurulu (Kantini olanlar)

Satın Alma ve İhale Komisyonu

Muayene Kabul Komisyonu

Strateji Geliştirme Birimi (5 yıllık plan yapılırken)

Stratejik Planlama Ekibi (5 yıllık plan yapılırken)

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi (Mevcut planın her yıl yapılacak izleme için)

Taşınır Değer Tespit Komisyonu

Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi

Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi

İnternet Sitesi Yayın Ekibi

Lojman Tahsis Komisyonu (Lojmanı bulunan okul/kurumlarda)

Projeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Okul Servis Araçları Denetleme Komisyonu (Taşıma ve servis olan okullarda)

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu

Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma Komisyonu

Kurum Risk Değerlendirme Ekibi

Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu (Kütüphanesi bulunan okul/kurumlarda)

Koruma/Arama ve Tahliye Ekibi

Kurtarma Ekibi

Yangınla Mücadele/Söndürme Ekibi

İlk Yardım Ekibi

### ANAOKULU/İLKOKUL/ORTAOKUL/ ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU MÜDÜRLÜKLERİ

Sosyal Etkinlikler Kurulu

Öğretmenler Kurulu

Zümre öğretmenler kurulu

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

Zümre Öğretmenler Kurulu

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu

BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı) Geliştirme Birimi

(Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için okulda BEP hazırlamak amacıyla kurulur.)

Okul-Aile Birliği Genel Kurulu

Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu
Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu
Eser İnceleme ve Seçme Kurulu
Okul Sağliğı Yönetim Ekibi
Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi
Sınıf Yükseltme Komisyonu (İlkokul)
Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu (Anaokulu/İlkokul)
İYEP Okul Komisyonu (İlkokul)
Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu (Ortaokul)
<b>ORTAÖĞRETİM/ ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU-MESLEK OKULU/ MÜDÜRLÜKLERİ</b>
Okul Öğrenci Ödöl ve Disiplin Kurulu
Onur Genel Kurulu
Onur Kurulu
Sosyal Etkinlikler Kurulu
Öğretmenler Kurulu
Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu
Zümre Öğretmenler Kurulu
Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu
BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı) Geliştirme Birimi (Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için okulda BEP hazırlamak amacıyla kurulur.)
Okul-Aile Birliği Genel Kurulu
Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu
Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu
Eser İnceleme ve Seçme Kurulu
Okul Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu
Okul Sağliğı Yönetim Ekibi
Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi
Mesleki Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Yüz Yüze Eğitim Denklik Komisyonu (İHL)
Alan/Dal Kontenjan Belirleme Komisyonu (MTAL)
Mesleki Eğitim/Koordinatör Öğretmen Görevlendirilmesi Belirleme Komisyonu (MTAL)
Öğrenci Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu (Proje Okulları)
Mesleki Açık Lisesi Yüz Yüze Eğitim Denklik Komisyonu (MTAL)
Şeflerin Belirlenmesi ve Teklifi Komisyonu (MTAL)
Yetenek Sınavı Komisyonu (Güzel Sanatlar/Spor Liseleri)

### **BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ**

Öğretmenler Kurulu

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu

Okul-Aile Birliği Genel Kurulu

Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu

Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu

Eser İnceleme ve Seçme Kurulu

Okul Sağlığı Yönetim Ekibi

AR-GE Birimi

### **HALK EĞİTİM MERKEZİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ**

Sosyal Etkinlikler Kurulu

Öğretmenler Kurulu

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu

Okul-Aile Birliği Genel Kurulu

Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu

Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu

Eser İnceleme ve Seçme Kurulu

### **ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜKLERİ**

Fiyat Tespit Komisyonu

### **REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ**

Merkez Komisyon Kurulu

Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu

Okul Sağlığı Yönetim Ekibi

### **OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ**

Öğretmenler Kurulu

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

Zümre Öğretmenler Kurulu

Okul-Aile Birliği Genel Kurulu

Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu

Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu

Eser İnceleme ve Seçme Kurulu

Sınav Komisyonu

Olgunlaşma Enstitüsü Programlarına Kayıt Kabul ve Değerlendirme Komisyonu

T.C.  
..... KAYMAKAMLIĞI  
..... Okulu/Kurumu Müdürlüğü  
  
...../.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
**ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI (ÖRNEK)**

TOPLANTI TARİHİ : ...../..../.....

TOPLANTI YERİ: .....

TOPLANTI NO: .....

**TOPLANTIYA KATILANLAR ÖĞRETMENLER**

ADI-SOYADI	OKUTTUĞU SINIF/DERSLER	ALANI

**GÜNDEM MADDELERİ**

1. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
2. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeliyle ilgili amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilecek çalışmalar,
3. Bakanlık kararları, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS, e-Okul/e-Mesem ve e-Pansiyon uygulamaları,
4. Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri,
5. Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti,
6. Personel ve öğrenci kıyafet ve kıyafetiyle ilgili hususlar,
7. İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar,
8. Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması,
9. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar,



10. Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar,
11. Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri,
12. Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),
13. Okul rehberlik hizmetleri,
14. Eğitim kurumu, ilçe, il, yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmaları,
15. Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler,
16. Kardeş okul uygulamaları,
17. Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,
18. Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi,
19. Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi,
20. Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması,
21. Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,
22. Pansiyon ve Belletici öğretmenlik uygulamaları,
23. Okul aile birliği ve veli toplantıları
24. Okul çevre ilişkileri,
25. Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,
26. Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması,
27. Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,
28. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
29. Mezunların izlenmesi,
30. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,
31. Denetim ve rehberlik çalışmaları,
32. Bilişim araçlarının öğretim programlarının özelliğine göre ders araç ve gereci olarak kullanılması ile öğrencilerin özel durumları, pansiyon gibi hususlar dikkate alınarak eğitim ortamlarında bulundurulması ve kullanılmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi,
33. Okul sağlığı hizmetleri ile ilgili çalışmalar,
34. **Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;** yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar,
35. Dilek ve temenniler,
36. Kapanış.

Yukarıda belirtilen maddelerden seçilenler veya okulun/kurumun kendi belirlemiş olduğu konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

..... Okulu Müdürlüğü

...../.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

..... SINIF/ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI (ÖRNEK)

TOPLANTI TARİHİ : ...../..../.....

TOPLANTI YERİ: .....

TOPLANTI NO: .....

TOPLANTIYA KATILAN SINIF/ŞUBE ÖĞRETMENLERİ

ADI-SOYADI	SINIFI/ŞUBESİ	ALANI

#### GÜNDEM MADDELERİ

1. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
2. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeliyle ilgili amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilecek çalışmalar,
3. Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,
4. Derslerin öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,
5. Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrencilerin sınıf geçme ve sınıf tekrarı durumları,
6. Özel eğitim ihtiyacı olan kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarısının artırılması ve eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler, yapılması gereken iş, işlem ve planlamalar,
7. Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanma ve planlama,

8. Okul çevre iş birliği,
9. Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,
10. Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmaları,
11. Mesleki ve teknik eğitim alanlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmesi,
12. Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,
13. Öğrencilerin kişilik ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, sağlıklarının korunması ve dengeli beslenmelerinin sağlanması,
14. Okul sağlığı çalışmalarına yer verilmesi,
15. Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,
16. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması,
17. Dilek ve temenniler,
18. Kapanış.

Yukarıda belirtilen maddelerden seçilenler veya okulun/kurumun kendi belirlemiş olduğu konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

..... Okulu Müdürlüğü

...../.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

..... SINIF/ALAN ZÜMRESİ TOPLANTISI (ÖRNEK)

(OKUL ZÜMRE)

TOPLANTI TARİHİ : ...../..../.....

TOPLANTI YERİ: .....

TOPLANTI NO: .....

**TOPLANTIYA KATILAN ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ**

ADI-SOYADI	SINIFI/ALANI	AÇIKLAMA

**GÜNDEM MADDELERİ**

1. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
2. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeliyle ilgili amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilecek çalışmalar,
3. Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,
4. Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,
5. Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,
6. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,
7. Zümre öğretmenleri arasında, ittifakla alınacak zümre kararına bağlı olarak her eğitim ve öğretim yılında en az bir kez ders ziyareti yapılması, dersin işlenişine yönelik geri dönüşlerin değerlendirilmesi ile diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek iş birliği ve esaslarının belirlenmesi,

8. Öğretim alanı ile ilgili akademik ve bilimsel çalışmaların izlenmesi, teknolojik gelişmelerin takip edilmesi, müzakere edilmesi, uygulamalara yansıtılması,
9. Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması, öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini,
10. Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi, derslerin öğretim programı ve amaçlarına göre laboratuvar, kütüphane, spor salonu, atölye ve benzeri eğitim ortamlarının etkin kullanımına yönelik planlamaların yapılması,
11. Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, anket, araştırma, gezi ve gözlemlerin planlanması, derslerin konu ve kazanım uygunluğuna göre okul dışı öğrenme ortamlarının kullanılmasına yönelik planlamaların yapılması,
12. Ortak yazılı ve uygulamalı sınavlar sonrası ile dönem sonunda öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi, sınav analizlerinin yapılarak konu ve kazanım eksikliği tespit edilen öğrenciler için eylem planlarının hazırlanıp uygulanması, gerekli izleme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
13. Ülke, il ve ilçe geneli yapılacak ortak yazılı sınavlar dışında okul geneli yapılacak ortak yazılı sınavların ve mazeret sınavları sorularının konu soru dağılım tablosuna uygun olarak dereceli puanlama anahtarı, dereceleme ölçeği/kontrol listeleri ile birlikte hazırlanması ve beceri sınavlarının planlanması,
14. Ulusal ve uluslararası düzeyde katılım sağlanan çeşitli sınav ve yarışmalarda elde edilen sonuçlara ilişkin ilgili beceri ve bilgilerin kendi dersleri ile ilgisini kurarak, öğrenciler için gerekli tedbirlerin alınması, katılım sağlanmaması durumunda ise söz konusu sınav ve yarışmalara ilişkin raporların incelenmesi, sonuçlara yönelik tespitlerin değerlendirilmesi, okulun mevcut verileri ile kıyaslanıp zümre olarak gerekli eylem planının hazırlanıp uygulanması,
15. Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerin belirlenmesi,
16. Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,
17. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,
18. Ülke ve il geneli yapılacak ortak yazılı sınavlar dışında ilçe geneli yapılacak ve sınıf/alan öğretmenlerince uygulanacak ortak yazılı sınavların değerlendirme işlemlerinin yapılması,
19. Soru ve cevap anahtarları ölçme değerlendirme merkezi müdürlüklerince hazırlanan ülke ve il geneli yapılacak mazeret sınavlarının uygulanması,
20. Okul geneli yapılan ortak yazılı sınavların mazeret sınavlarına ait soruların ve cevap anahtarının hazırlanması, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi işlemlerinin yapılması,
21. Öğrencilerin, karar verme, problem çözme ve eleştirel düşünmeden oluşan üst düzey düşünme becerileri ile birlikte sosyal ve duygusal becerilerini hayata geçirmelerine yönelik planlamaların yapılması,

22. Millî, manevi ve ahlaki değerlerin, örtük öğrenme yoluyla eğitim ve öğretim süreçlerinde etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik çalışmaların planlanması, bu doğrultuda gerekli öğrenme ortamlarının oluşturulması,
23. Önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonunda yürütülecek çalışmaların planlanması,
24. Eğitim ve öğretim süreçlerinin disiplinler arası bir yaklaşımla ele alınarak, öğrenme alanı, konu, kazanım ve öğrenme hedeflerinin bu yaklaşımla belirlenmesi, yapılacak ortak çalışmaların takvime bağlanarak uygulanması,
25. Öğrencilerin çoklu okuryazarlık becerilerinin geliştirilmesine yönelik planlamaların yapılması,
26. Sosyal sorumluluk programı kapsamında ders bazında yürütülebilecek faaliyetlerin planlanması,
27. Eğitim ve öğretim yılı içerisinde okul içi veya okul dışı eğitim ortamlarında yürütecekleri faaliyetlerde ihtiyaç duyacağı araç, gereç, mali kaynak gibi hususların belirlenmesi,
28. Okul öncesi ve ilkokullarda öğrencilerin akademik ve sosyal gelişiminin takibi ile öğrencilerin gelişim düzeyleri, öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen bireysel ve grupla yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilmesi kapsamında ders yılı süresince yapılacakların planlanması,

**Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;**

29. Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,
30. Matematik ve fen bilimleri ile ilgili meslek, alan ve dal dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
31. Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,
32. İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi,
33. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının çerçeve öğretim programlarında yer alan meslek derslerinin yazılı ve uygulamalı sınavların ağırlıklarının belirlenmesi,
34. Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenlerinin, Mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirlemesi,
35. **Anadolu imam hatip liselerinde** hitabet ve mesleki uygulama dersinin yazılı ve uygulamalı sınavların ağırlıklarının belirlenmesi, il/ilçe müftülükleri ile iş birliği içerisinde öğrencilerin imamlık, hatiplik, vaizlik, Kur'an kursu öğreticiliği ve müezzinlik gibi mesleki uygulamalarının planlanması ve benzeri konular,
36. Dilek ve temenniler,
37. Kapanış.

Yukarıda belirtilen maddelerden seçilenler veya okulun/kurumun kendi belirlemiş olduğu konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

T.C.  
..... KAYMAKAMLIĞI  
..... Okulu Müdürlüğü

...../..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
..... SINIF/ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU TOPLANTISI (ÖRNEK)  
(OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI)

TOPLANTI TARİHİ : ...../...../.....

TOPLANTI YERİ: .....

TOPLANTI NO: .....

**TOPLANTIYA KATILAN ZÜMRE BAŞKANLARI**

SIRA NO	ADI-SOYADI	SINIFI/ALANI	AÇIKLAMA
1			
2			

**GÜNDEM MADDELERİ**

1. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
2. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeliyle ilgili amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilecek çalışmalar,
3. Eğitim ve öğretimin planlanması,
4. Zümre ve alanlar arası iş birliği,
5. Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
6. Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
7. Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
8. Ülke, il ve ilçe geneli yapılacak ortak yazılı sınavlar dışında okul düzeyinde yapılacak ortak yazılı sınavların ve beceri sınavlarının uygulanmasına ve sınav analizlerinin yapılmasına yönelik planlamalar ile konu ve kazanım eksikliğini giderecek çalışmalar,
9. İş sağlığı ve güvenliği,
10. Değerlerin öğretime yönelik yürütülecek çalışmaların planlanması, eylem planlarının hazırlanması, izleme ve değerlendirmenin yapılması,
11. Önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonunda yürütülecek çalışmaların planlanması,



12. Öğrenme ve öğretme süreçlerinde öğrencinin merkeze alınarak onların bedensel, ruhsal, zihinsel ve ahlaki bütünlüğünü sağlayıcı şekilde planlamanın yapılması,
13. Öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alacak şekilde öğrenme öğretme süreçlerinin planlanması,
14. Disiplinler arası yaklaşım ile birden fazla disiplinin bilgi ve yöntemlerinin kullanılması,
15. Sosyal sorumluluk programı kapsamında okul içi veya okul dışında yürütülebilecek faaliyetlerin planlanması,
16. Zümrelerin eğitim ve öğretim yılı içerisinde okul içi veya okul dışı eğitim ortamlarında yürütecekleri faaliyetlerde ihtiyaç duyacağı araç, gereç, mali kaynak gibi hususların planlanarak okul yönetimine bildirilmesi,
17. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları, katılım sağlanmaması durumunda ise söz konusu yarışmalara ilişkin raporların incelenmesi, sonuçlara yönelik tespitlerin değerlendirilmesi, okulun mevcut verileri ile kıyaslanıp zümre olarak gerekli eylem planının hazırlanıp uygulanması,
18. Ders planları hazırlanırken, öğretim programlarının genel amaçları, dersin özel amaçları ile öğrenme, hedefleri/kazanımları dikkate alınarak yapılması,
19. Okul öncesi ve ilkokullarda öğrencilerin akademik ve sosyal gelişiminin takibi ile öğrencilerin gelişim düzeyleri, öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen bireysel ve grupla yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilmesi kapsamında ders yılı süresince yapılacakların planlanması,

**Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;**

20. Alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,
21. Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
22. Dilek ve temenniler,
23. Kapanış.

Yukarıda belirtilen maddelerden seçilenler veya okulun/kurumun kendi belirlemiş olduğu konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

...../..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

.... SINIF/ALAN İLÇE ZÜMRE SENE TOPLANTISI (ÖRNEK)

(İLÇE ZÜMRESİ)

TOPLANTI TARİHİ : ...../...../.....

TOPLANTI YERİ: .....

TOPLANTI NO: .....

**TOPLANTIYA KATILAN ÖĞRETMENLER**

ADI-SOYADI	OKULU	GÖREVİ

**GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
2. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeliyle ilgili amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilecek çalışmalar,
3. İlçe düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,
4. Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
5. Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
6. İlçe düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,
7. Zümre ve alanlar arası iş birliği,
8. Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,
9. İş sağlığı ve güvenliği,
10. Değerlerin öğretime yönelik yürütülecek çalışmalar,
11. Disiplinler arası yaklaşım ile birden fazla disiplinin bilgi ve yöntemlerinin kullanılması,
12. Sosyal sorumluluk programı kapsamında ilçe bünyesinde koordine edilebilecek faaliyetlerin planlanması,

13. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları, katılım sağlanmaması durumunda ise söz konusu yarışmalara ilişkin raporların incelenmesi,
14. Öğrenme ve öğretme süreçlerinin konu ve öğrenciye göre farklılaştırılarak, zenginleştirilerek, derinleştirilerek planlanması,
15. İlçe geneli yapılacak ortak yazılı sınavların soruları ile cevap anahtarlarının hazırlanması,
16. İlçe genelinde yer alan okul öncesi ve ilkokullarda öğrencilerin akademik ve sosyal gelişiminin takibi ile öğrencilerin gelişim düzeyleri, öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen bireysel ve grupta yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilmesi kapsamında ders yılı süresince yapılacakların planlanması,
17. Dilek ve temenniler,
18. Kapanış.

Yukarıda belirtilenler veya benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

T.C.  
MUĞLA VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

...../..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
.... SINIF/ALAN İL ZÜMRE TOPLANTISI (ÖRNEK)  
(İL ZÜMRESİ)

TOPLANTI TARİHİ : ...../...../.....

TOPLANTI YERİ: .....

TOPLANTI NO: .....

TOPLANTIYA KATILAN İLÇE ZÜMRE BAŞKANLARI:

SIRA NO	ADI-SOYADI	İLÇESİ	OKULU	GÖREVİ
1				
2				

**GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
2. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeliyle ilgili amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi ve gerçekleştirilecek çalışmalar,
3. İl düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,
4. Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
5. Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
6. İl düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,
7. Zümre ve alanlar arası iş birliği,
8. Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,
9. İş sağlığı ve güvenliği,
10. Değerlerin öğretime yönelik yürütülecek çalışmalar,
11. Öğretmenlerin mesleki gelişimine katkı sunacak çalışmalar,
12. Sosyal sorumluluk programı kapsamında il düzeyinde koordine edilecek çalışmaların planlanması,

13. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin il düzeyi başarı durumları, katılım sağlanmaması durumunda ise söz konusu sınav ve yarışmalara ilişkin raporların incelenmesi,
14. Haftalık ders saati sayısı altı ve üzeri olan derslerde üçüncü bir sınavın yapılmasının gerekçelendirilerek kararlaştırılması durumunda sınavın ne zaman yapılacağını belirlenmesi, ölçme değerlendirme merkezi müdürlüğünün görüşü alınarak konu soru dağılım tablosunun hazırlanması,
15. İl, ilçe ve okul geneli yapılacak ortak yazılı sınavlar için ölçme değerlendirme merkezi müdürlüğünün görüşü alınarak konu soru dağılım tablosunun hazırlanması,
16. Dilek ve temenniler,
17. Kapanış.

Yukarıda belirtilenler veya benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

...../..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
SINIF/ALAN ÜLKE ZÜMRE TOPLANTISI (ÖRNEK)  
(ÜLKE ZÜMRESİ)

TOPLANTI TARİHİ : ...../...../.....

TOPLANTI YERİ: .....

TOPLANTI NO: .....

TOPLANTIYA KATILAN İL ZÜMRE BAŞKANLARI:

SIRA NO	ADI-SOYADI	İLİ	OKULU	GÖREVİ
1				
2				

**GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
2. Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
3. Değerler eğitimi kapsamındaki çalışmalar,
4. Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
5. Bakanlık kararları, üst politika belgeleri ve mevzuat hükümleri,
6. Sosyal sorumluluk programı kapsamındaki faaliyetler,
7. Ulusal ve uluslararası projeler,
8. Ülke düzeyinde yapılacak merkezi ortak sınavlar,
9. Bakanlıkça hazırlanan basılı ve dijital öğretim materyalleri,
10. Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalarda elde edilen sonuçların değerlendirilmesi,
11. Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,
12. Dilek ve temenniler,
13. Kapanış.

Yukarıda belirtilenler veya benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**





Eğitim Kurumları İçin

# YÖNETİCİ EL KİTABI

**Muğla İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

**ISBN: 978-975-11-7718-6**



**MUĞLA**  
**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**