



# 2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI

---

*Yönetici Yıllık İş Kılavuzu*

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY   | YAPILACAK İŞLER   | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|------|---|------------------------|------------|
| OCAK | Okul stratejik planında yer alan hedeflerin yıllık gerçekleşme durumlarına (geçmiş yıl) ilişkin verilerin toplanması ve izleme değerlendirme raporunun üst kurula sunulması | Md.Yrd. ve SP ekibi    | Tümü       |
| OCAK | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M. e Bildirilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Ek ders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | E-okul not girişi işlemlerinin tamamlanması. Not çizelgelerinin onaylanması   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Geçen yıla ait defterlerin (Gelen-giden, pul, ödenek vb.) kapatılıp onaylanması.  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Geçen yıla ait desimal ve harcama evrakların arşive kaldırılması ve yeni dosyaların açılması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okul Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Dönem rehberlik çalışma raporlarının teslim alınıp onaylanması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | İlgi ve yeteneklerine göre öğrencilerin proje yarışmalarına katılımın sağlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Karne, takdir, teşekkür ve onur belgelerinin hazırlanması ve onaylanması, Karnelerin dağıtılması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşların müzекkerelerinin hazırlanması.   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Kırtasiye Depo giriş ve çıkışları   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okul kantinin denetlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okulun genel temizliği ve 2. döneme hazırlanması (Yarıyıl Tatili)   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması.(Ortaöğretimde disiplin kurulu) 1.dönem faaliyet raporu   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması                                    | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması  | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Öneri ve dilek kutularının kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| OCAK | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması   | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016          |          |    |    |    |    |
|----------------------|----------|----|----|----|----|
| OCAK                 |          |    |    |    |    |
| Pazartesi            |          | 4  | 11 | 18 | 25 |
| Salı                 |          | 5  | 12 | 19 | 26 |
| Çarşamba             |          | 6  | 13 | 20 | 27 |
| Perşembe             |          | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Cuma                 | <u>1</u> | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Cumartesi            | 2        | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Pazar                | 3        | 10 | 17 | 24 | 31 |
| 15 İş günü / 3 hafta |          |    |    |    |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR                           |
|---|
| Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası) |

|      |  |       |             |
|------|--|-------|-------------|
| OCAK | Sayım komisyonu tarafından ambar sayımı, sayım sonuçlarının göre odalarının demirbaş listesi asılması. | Müdür | Tümü        |
| OCAK | Sosyal etkinlik raporlarının teslim alınıp onaylanması (1. Dönem)                                      | Müdür | Tümü        |
| OCAK | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları   | Müdür | Tümü        |
| OCAK | Ücretler Yapılıp Muhasebeye teslim edilmesi  | Müdür | Tümü        |
| OCAK | Milli Eğitim kantin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi                                     | Müdür | Ortaöğretim |
| OCAK | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür | Tümü        |
| OCAK | Ödül ve disiplin kurulu 1. dönem faaliyet raporu   | Müdür | Ortaöğretim |
| OCAK | Fondan yapılacak ilave ödemelerinin istenmesi ücret ödemelerinin tahakkuku.                            | Müdür | Ortaöğretim |
| OCAK | S.S.K. prim evrakının kadar muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür | Ortaöğretim |
| OCAK | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY    | YAPILACAK İŞLER  | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|-------|--|------------------------|------------|
| ŞUBAT | Afet, acil ve riskli durumlarla ilgili öğrencilere yönelik eğitim faaliyetleri   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Ağaçların budanması ve bakımı, elektrik tellerine dokunan dalların kesilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M e Bildirilmesi ayın 5 ine Kadar  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Aylık nöbet çizelgesi hazırlanması (öğrenci- öğretmen) ve kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Bina girişlerinin ve bahçenin karanlık alanlarının aydınlatılması  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Bir sonraki eğitim öğretim yılı için kitap ihtiyacının belirlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Deprem, yangın gibi afetlere karşı hazırlıklı olmak için tatbikat yaptırılması   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Ekders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Eksik araç ve gereçlerin tespiti ve temin edilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | İkinci dönem ders programının hazırlanması (Gerek Duyulursa)   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | İl geneli ve Türkiye çapında yapılan her türlü yarışmada derece alan öğrencilerin bayrak törenlerinde duyurulması, ödüllendirilmesi ve okul web sitesinde ilan edilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | İlk yardım dolabının kontrolü ve eksikliklerinin giderilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Kırık ve kullanım dışı sıraların ve tahtaların yenilenmesi, eksik sıraların tamamlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Kırtasiye Depo giriş ve çıkışları  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Kütüphanenin düzenlenmesi, gerekli temel kitapların bulundurulması, rafların ve masaların tamiri veya değiştirilmesi, kütüphanenin kullanım şartlarının öğrencilere anlatılması  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul kütüphanesinin güncel kitaplarla zenginleştirilmesi için kampanyalar düzenlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yürütme kurulu toplantılarının yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul ve yurt binalarının elektrik tesisatının yetki belgeli teknisyenlere yıllık bakım ve kontrolünün yaptırılması, arızalı anahtar, priz ve sigortaların, yıpranmış kabloların değiştirilmesi, otomatik sigortalar konulması; bina elektrik planlarının güncellenerek panova asılması, valitünün kontrolü | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okula ulaşımı kolaylaştırmak için önemli cadde ve kavşaklara okul ismi ve yön işareti levhalarının asılması ve kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| ŞUBAT | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması (ayın 30 kadar)   | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016          |   |    |    |    |    |
|----------------------|---|----|----|----|----|
| ŞUBAT                |   |    |    |    |    |
| Pazartesi            | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Salı                 | 2 | 9  | 16 | 23 |    |
| Çarşamba             | 3 | 10 | 17 | 24 |    |
| Perşembe             | 4 | 11 | 18 | 25 |    |
| Cuma                 | 5 | 12 | 19 | 26 |    |
| Cumartesi            | 6 | 13 | 20 | 27 |    |
| Pazar                | 7 | 14 | 21 | 28 |    |
| 16 İş günü / 3 hafta |   |    |    |    |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR                     |
|---|
| 1. Sivil Savunma Günü (28 Şubat)            |
| 2. Vergi haftası (Şubat ayının son haftası) |

|       |  |       |             |
|-------|--|-------|-------------|
| ŞUBAT | Okuldaki tüm elektronik araç ve gereçlerin her an kullanıma hazır tutulması  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Okulun yakın çevresindeki risk faktörleri ve bunlardan korunma yollarına ilişkin personel, çocuklar ve velilere yönelik bilgilendirme faaliyetleri | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması.(Ortaöğretimde disiplin kurulu)  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Öğrenci devam-takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması             | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması   | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Öğretmenler kurulu toplantısının yapılması ( ..../.../..... Saat.....)   | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Öneri ve dilek kutularının kontrolü  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Sivil savunma tatbikatı.   | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Su ve enerji israfını önlemeye yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Şiddet ve istismar konusunda risk altındaki çocukların belirlenmesi, öğretmen ve velilere bu konuda eğitim verilmesi                               | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Öğretmenler kurulu toplantılarının yapılması   | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları   | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Ücretlerin Yapılıp Muhasebeye teslim edilmesi  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Veli toplantısının yapılması (Okulun durumuna göre Şubat veya Mart ayında)   | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Yetiştirme kurslarının planlanması devam edilmesi veya yeni açılacak kursların planlanması (ihtiyaç duyulursa)                                     | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Ziyaretçi Kayıt Defteri ve Ziyaretçi Kartı düzenlenmesi  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Zümre öğretmenleri toplantısı ( ..../.../..... Saat.....)  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Milli Eğitim kentin payı dekontunun üst yazıyla MEM. Bildirilmesi  | Müdür | Ortaöğretim |
| ŞUBAT | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür | Tümü        |
| ŞUBAT | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi  | Müdür | Ortaöğretim |
| ŞUBAT | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür | Ortaöğretim |
| ŞUBAT | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY   | YAPILACAK İŞLER  | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ  |
|------|--|------------------------|-------------|
| MART | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M e Bildirilmesi ayın 5 ine Kadar  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Ekders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Okul Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması (ayın 30 kadar)   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması.(Ortaöğretimde disiplin kurulu)  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Öğrenciler için sosyal-kültürel etkinliklerin gözden geçirilmesi   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Öneri ve dilek kutularının kontrolü  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | TEOG ve LYS işlemlerinin takip edilmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Ücretlerin Yapılıp Muhasebeye teslim edilmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Üst kademe okullara tanıtım gezilerinin planlanıp yapılması. (Her kademe yapabilir.)   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | YGS ile ilgili işlemlerin yapılması  | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MART | Milli Eğitim kentin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi   | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MART | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Yeşilay ve Kızılay gibi kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması ve faaliyetleri ve uyarı afişlerinin okulun görülebilir alanlarına asılması(Sigara, alkol, uyuşturucu; kan verme, deprem, afet vs. gibi) | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MART | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi   | Müdür                  | Tümü        |
| MART | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi  | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MART | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MART | S.S.K. ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür                  | Ortaöğretim |

| TAKVİM 2016          |   |    |    |    |    |
|----------------------|---|----|----|----|----|
| MART                 |   |    |    |    |    |
| Pazartesi            |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Salı                 | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Çarşamba             | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Perşembe             | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| Cuma                 | 4 | 11 | 18 | 25 |    |
| Cumartesi            | 5 | 12 | 19 | 26 |    |
| Pazar                | 6 | 13 | 20 | 27 |    |
| 23 İş günü / 5 hafta |   |    |    |    |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Yeşilay Haftası (1 Mart gününü içine alan hafta)</li> <li>Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası)</li> <li>Dünya Kadınlar Günü (8 Mart)</li> <li>Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)</li> <li>İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)</li> <li>Tüketiciyi Koruma Haftası(15-21 Mart)</li> <li>Şehitler Günü (18 Mart)</li> <li>Yaşlılar Haftası (18-24 Mart)</li> <li>Türk Dünyası ve Topulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta)</li> <li>Orman Haftası (21-26 Mart)</li> <li>Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)</li> <li>Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta)</li> </ol> |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY    | YAPILACAK İŞLER  | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ  |
|-------|--|------------------------|-------------|
| NİSAN | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M e Bildirilmesi (ayın 5 ine Kadar)  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Ekders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması (ayın 30 kadar)   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması. (Ortaöğretimde disiplin kurulu)   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Öğrencilere yönelik mesleki tanıtım faaliyetlerinin yapılması.   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Öğrencilere yönelik mesleki tanıtım faaliyetlerinin yapılması. (İlköğretim)  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Öneri ve dilek kutularının kontrolü  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | TEOG ve LYS işlemlerinin takip edilmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Milli Eğitim kantin payı dekontunun üst yazıyla MEM. Bildirilmesi  | Müdür                  | Ortaöğretim |
| NİSAN | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi   | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| NİSAN | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi  | Müdür                  | Ortaöğretim |
| NİSAN | Öğrenci askerlik tecil işlerine başlanması.  | Müdür                  | Ortaöğretim |
| NİSAN | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür                  | Ortaöğretim |
| NİSAN | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür                  | Ortaöğretim |

| TAKVİM 2016          |   |    |    |    |    |
|----------------------|---|----|----|----|----|
| NİSAN                |   |    |    |    |    |
| Pazartesi            |   | 4  | 11 | 18 | 25 |
| Salı                 |   | 5  | 12 | 19 | 26 |
| Çarşamba             |   | 6  | 13 | 20 | 27 |
| Perşembe             |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Cuma                 | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Cumartesi            | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Pazar                | 3 | 10 | 17 | 24 |    |
| 21 İş günü / 4 hafta |   |    |    |    |    |

**BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR**

1. Turizm Haftası (15-22 Nisan)
2. Dünya Kitap Günü ve Kütüphaneler Haftası (23 Nisan gününü içine alan hafta)
3. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI

| AY    | YAPILACAK İŞLER  | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ  |
|-------|--|------------------------|-------------|
| MAYIS | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M. Bildirilmesi (ayın 5 ine Kadar)   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Ekders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okul Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okul imkânları ölçüsünde gazete, dergi, e-dergi gibi yayınların çıkarılması  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması. (Ortaöğretimde disiplin kurulu)   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması           | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Öğrencilerin kültür ve sanata olan ilgilerini canlandırmak için şiir şöleni, resim sergisi, Türk sanat veya halk musiki konserlerinin düzenlenmesi | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Öneri ve dilek kutularının kontrolü  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Yılsonu etkinlikleri ve sergi hazırlıklarının izlenmesi ve gözden geçirilmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi   | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Yönetici, öğretmen ve destek personelinin HİE çalışmalarına katılımlarının teşvik edilmesi.  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Milli Eğitim kentin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi   | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MAYIS | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür                  | Tümü        |
| MAYIS | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi  | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MAYIS | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür                  | Ortaöğretim |
| MAYIS | S.S.K. ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür                  | Ortaöğretim |

| TAKVİM 2016          |   |   |    |    |    |    |
|----------------------|---|---|----|----|----|----|
| MAYIS                |   |   |    |    |    |    |
| Pazartesi            |   | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Salı                 |   | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| Çarşamba             |   | 4 | 11 | 18 | 25 |    |
| Perşembe             |   | 5 | 12 | 19 | 26 |    |
| Cuma                 |   | 6 | 13 | 20 | 27 |    |
| Cumartesi            |   | 7 | 14 | 21 | 28 |    |
| Pazar                | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |    |
| 21 İş günü / 4 hafta |   |   |    |    |    |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR   |
|---|
| <p>1. Yunus Emre Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)" (Ek : 17.04.2010/27555 RG)</p> <p>2. Bilgi Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)</p> <p>3. Trafik ve İlyardımlı Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)</p> <p>4. Vakıflar Haftası (Mayıs ayının 2. haftası)</p> <p>5. Anneler Günü (Mayıs ayının 2. inci Pazarı)</p> <p>6. Engelliler Haftası (10-16 Mayıs)</p> <p>7. Müzeler Haftası (18-24 Mayıs)</p> <p>8. Etik Günü (25 Mayıs)</p> <p>9. 19 Mayıs Atatürkü Anma Gençlik ve Spor Bayramı</p> |



**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY      | YAPILACAK İŞLER   | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|---------|---|------------------------|------------|
| HAZİRAN | Arşivin yönetmelik gereği ayklanması ve tasnifinin yapılması.   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M e Bildirilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Ders kesim raporları yazılı ve sınav kağıtlarının teslimi   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Ekders bordrolarının hazırlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | e-okul not girişi işlemlerinin tamamlanması.  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları (rapor gönderilmesi)   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi                                     | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Karne, takdir, teşekkür ve onur belgelerinin hazırlanması ve onaylanması, Karnelerin dağıtılması                  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Kayıtlarının silinmesi gereken öğrencilerin kayıtlarının silinmesi.   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması                                       | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | LYS işlemlerinin yapılması  | Müdür                  | Lise       |
| HAZİRAN | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)                                    | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Mesleki çalışma programlarının hazırlanıp uygulanması   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Norm güncelleme işlemleri   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Okul kantininin denetlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Okulun Atelye-Laboratuvar ve depoların sayımlarının yapılması teslim alınması                                     | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması                                 | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması.(Ortaöğretimde disiplin kurulu) 2.dönem faaliyet raporu | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması                                    | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Öğretmenlerin seminer çalışmaları konularının belirlenmesi hazırlığının yapılması                                 | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Öneri ve dilek kutularının kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| HAZİRAN | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması   | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016         |   |    |    |    |    |
|---------------------|---|----|----|----|----|
| HAZİRAN             |   |    |    |    |    |
| Pazartesi           |   | 6  | 13 | 20 | 27 |
| Salı                |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Çarşamba            | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Perşembe            | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Cuma                | 3 | 10 | 17 | 24 |    |
| Cumartesi           | 4 | 11 | 18 | 25 |    |
| Pazar               | 5 | 12 | 19 | 26 |    |
| 8 İş günü / 2 hafta |   |    |    |    |    |

**BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR**

1. Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2.haftası)
2. Babalar Günü (Haziran ayının 3 üncü pazarı)

|         |  |       |             |
|---------|--|-------|-------------|
| HAZİRAN | Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yürütme Kurulunun yılsonu toplantısı ve rapor hazırlaması ve RAM'a gönderilmesi | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Sosyal etkinlik raporlarının teslim alınıp onaylanması (II. Dönem)   | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Tatile gidecek öğretmenlerin iletişim bilgilerinin alınması  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Ücretlerin Yapılıp Muhasebeye teslim edilmesi  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Üzerinde demirbaş veya zimmeti olan öğretmenlerden zimmetlerinin kaldırılması.   | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Yaz tatilinde yapılacak işlerin tespit edilmesi ve görev dağılımlarının yapılması  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Yazılı kâğıtları, sınıf defterleri vb. evrakların öğretmenlerden teslim alınması   | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Yıl içerisinde toplanan kitap ve kâğıt atıklarının toplanıp değerlendirilmesi  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Yılsonu istatistiki bilgi formlarının M.E.M e Gönderilmesi (Talep Olursa)  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Yılsonu öğretmenler kurulu toplantısının yapılması.  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Yılsonu Şube öğretmenler kurulu toplantısının yapılması  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Zümre öğretmenleri toplantısı ( / / ..... Saat:.....)  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Milli Eğitim kantin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |
| HAZİRAN | Kayıt-kabul işlemlerinde istenen evrakların duyurusunun yapılması  | Müdür | Ortaöğretim |
| HAZİRAN | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür | Tümü        |
| HAZİRAN | Binanın dış güvenliği ve çevre emniyeti için önlemler alınması   | Müdür | Ortaöğretim |
| HAZİRAN | 12. sınıfa geçen öğrenciler işletmelerle sözleşmelerinin yapılması   | Müdür | Ortaöğretim |
| HAZİRAN | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi  | Müdür | Ortaöğretim |
| HAZİRAN | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür | Ortaöğretim |
| HAZİRAN | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY     | YAPILACAK İŞLER   | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|--------|---|------------------------|------------|
| TEMMUZ | Baca ve duman borularının yıllık kontrol ve temizliğinin yapılması.Tutanakla kayıt altına alınması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Bahçe duvarlarının, bahçe giriş kapısının ve korkuluklarının tamiri   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Bahçeye yeterli sayıda oturma bankı konulması   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Belediyeden bahçenin tanzimi konusunda Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında yardım istenilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Bina cephesindeki gelişigüzel çekilmiş kabloların düzenlenmesi, kullanılmayanların kaldırılması   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Bina iç ve dış kapılarının bakımı, kapıların çıkış yönüne doğru açılmasının sağlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Çatı arasında depolanmış hurda ve yanıcı maddelerin boşaltılması, çatı arasına elektrik kablosu döşemesinin önlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Ekders bordrolarının hazırlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Elektrik, su tesisatının; internet ve kamera güvenlik sisteminin gözden geçirilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Güneş enerjili ısıtma sistemlerinin yıllık bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Isıtma kazanların yıllık temizlik ve bakımının yapılması, yeteri kadar yangın söndürme cihazı bulundurulması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Kazan Dairesi görevlisine eğitim verdirilerek Ateşleme Belgesi/Doğalgaz İşletmecilik Belgesi aldırılması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Kırık ve kullanılm dışı sıraların ve tahtaların yenilenmesi, eksik sıraların tamamlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Kırtasiye Depo giriş ve çıkışları   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Kütüphanenin düzenlenmesi, gerekli temel kitapların bulundurulması, rafların ve masaların tamiri veya değiştirilmesi, kütüphanenin kullanım şartlarının öğrencilere anlatılması | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Kütüphanenin giriş katında ulaşılması kolay bir konumda olması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Merdivenlerde ve ıslak zeminlerde kaymayı önleyici tedbirler alınması   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okul aydınlatılmasında tasarruf ampullerinin kullanılması   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okul çıkış kapısının hizasının belirli bir mesafe gerisinde cadde üzerine hız kesici bariyerler yapılması ve kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okul levhasının yenilenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okulun çıkış kapısıyla cadde arasına öğrencinin koşarak caddeye çıkmasını önleyici demir bariyer yapılması ve kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okulun güvenliğinin sağlanması için kameralı güvenlik sisteminin kurulması ve bakımının zamanında yapılması.  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okulun internet bağlantısının güvenliğinin sağlanması. (Antivirüs, anti spam vs gibi)   | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Okulun internet bağlantısının sürekli ve yeterli kapasitede olmasının sağlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| TEMMUZ | Öğrenci diplomalarının dağıtılması  | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016 |   |    |    |    |    |
|-------------|---|----|----|----|----|
| TEMMUZ      |   |    |    |    |    |
| Pazartesi   |   | 4  | 11 | 18 | 25 |
| Salı        |   | 5  | 12 | 19 | 26 |
| Çarşamba    |   | 6  | 13 | 20 | 27 |
| Perşembe    |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Cuma        | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Cumartesi   | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Pazar       | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |

**BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR**

\*Mahalli Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihî Günler (Gerçekleştiği tarihlerde)  
\*5,6,7 Temmuz Ramazan Bayramı

|        |   |       |             |
|--------|---|-------|-------------|
| TEMMUZ | Öğrencilerin güvenliği dikkate alınarak bahçe düzenlemesi ve ağaçlandırmanın yapılması  | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Öneri dilek kutularının uygun yerlere konulması   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Personel atama ve ayrılma işlemlerinin zamanında yapılması  | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Ses sisteminin bakım ve kontrolünün yapılması   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Sınıflarda ve odalardaki dolap ve eşyaların deprem için duvara sabitlenmesi   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Su tesisatındaki kaçak ve kayıpların önlenmesi için gerekli tamir ve bakımın yaptırılması, kaçak bulunan boruların, muslukların değiştirilmesi, yalıtımlarının yapılması, | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Tamirat ve boya badana işlerinin yapılması  | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları  | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | TEOG ve LYS işlemlerinin takip edilmesi   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Uyarı levhalarının ve talimatnamelerin asılması, eskiyenlerin yenilenmesi   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Uygulamalı eğitim için gerekli ders araçlarının, laboratuvar malzemelerinin kontrolü ve temin edilmesi  | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Ücretler Yapılıp Muhasebeye teslim edilecek   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Yangın tüplerinin kontrolü, yenilenmesi, eksiklerin tamamlanması,   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Yıpranan bayrak ve flamaların yenilenmesi   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi   | Müdür | Tümü        |
| TEMMUZ | Öğrenci askerlik tecil belgelerinin tanzimi (1 Temmuz itibari ile)  | Müdür | Ortaöğretim |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY      | YAPILACAK İŞLER   | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|---------|---|------------------------|------------|
| AĞUSTOS | Ağaçların budanması ve bakımı, elektrik tellerine dokunan dalların kesilmesi,   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | ALO 147, 8383, 155, Toplum Destekli Polis hattını tanıtan panoların görülebilir yerlere asılması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M. Bildirilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Bayrak direğinin bakımı, boyanması ve gerekiyorsa yenilenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Bina girişlerinin ve bahçenin karanlık alanlarının aydınlatılması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Bina içinde yangın çıkış yollarının boşaltılması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Doğal gaz borularının ve eklentilerinin bina içi ve bina dışında gaz kaçak kontrolünün yapılması, Doğalgaz sayacının koruma altına alınması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Duyuru panolarının bakımının yapılması, kırık camların değiştirilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Ekders bordrolarının hazırlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Eylül dönemi seminer çalışmalarının planlanıp uygulanması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | İdareci-Hizmetli-Memur görev dağılımının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Kayıt-kabul işlemlerinde istenen evrakların duyurusunun yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Kazan dairesi depolar ve kantin başta olmak üzere binanın ilaçlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Kazan Dairesinde yangın söndürme tedbirlerinin alınması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Kirtasiye Depo giriş ve çıkışları   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Klima ve diğer cihazların yıllık bakımın yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okul çıkışı uyarı trafik levhası koydurulması ve kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okul kantin sözleşmesinin yenilenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okul ve yurt binalarının elektrik tesisatının yetki belgeli teknisyenlere yıllık bakım ve kontrolünün yapılması, arızalı anahtar, priz ve sigortaların, yıpranmış kabloların değiştirilmesi, otomatik sigortalar konulması; bina elektrik planlarının güncellenerek panoya asılması, yalıtımın kontrolü | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okula ulaşımı kolaylaştırmak için önemli cadde ve kavşaklara okul ismi ve yön işareti levhalarının asılması ve kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okulun eğitim öğretim materyalleri ihtiyaçlarının temin edilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okulun genel temizliğinin yapılması, 1.Döneme hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Okulun yeni eğitim öğretim yılına hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Öğretmenler kurulu toplantısı hazırlığının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Öğretmenlerin seminer çalışmaları konularının belirlenmesi hazırlığının yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| AĞUSTOS | Önemli yerler için (Garaj, Yemekhane, Kazan Dairesi, Arşiv, Çay Ocağı) görevli personelin riayet edeceği çalışma talimatı hazırlanıp asılması   | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016 |   |    |    |    |    |
|-------------|---|----|----|----|----|
| AĞUSTOS     |   |    |    |    |    |
| Pazartesi   |   | 5  | 12 | 19 | 26 |
| Salı        |   | 6  | 13 | 20 | 27 |
| Çarşamba    |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Perşembe    | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Cuma        | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Cumartesi   | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| Pazar       | 4 | 11 | 18 | 25 |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR  |
|--|
| Mahallî Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihi Günler (Gerçekleştiği tarihlerde) |

|         |   |       |      |
|---------|---|-------|------|
| AĞUSTOS | Servis araçlarının park yerinin tanzim edilmesi   | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Sınıf-Derslik yerleşim planının hazırlanması  | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Sınıfların oluşturulması ve yerleştirilmesi   | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Su depolarının temizlenmesi, ilaçlanması, su kesintilerine karşı tedbir alınması        | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Tamirat ve boya badana işlerinin yapılması  | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları                              | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Temizlik-sarf malzemelerinin alınması   | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Ücretler Yapılıp Muhasebeye teslim edilecek   | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Üst sınıfların sınıf listeleri hazırlanır.  | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Yangın çıkış yön levhalarının asılması ve öğrencilerin bilgilendirilmesi                | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Yangın ihbar sisteminin 2 dakikadan az, 3 dakikadan fazla olmayacak biçimde ayarlanması | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | K.İ.K e Göre yapılan işlemlerin her ayın ikisine kadar İlçe MEM e Bildirilmesi          | Müdür | Tümü |
| AĞUSTOS | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi   | Müdür | Tümü |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY    | YAPILACAK İŞLER   | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|-------|---|------------------------|------------|
| EYLÜL | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M. Bildirilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Aylık nöbet çizelgesi hazırlanması ve kat nöbetçileri görevlendirilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Belirli gün ve haftalar görev dağılımlarının yapılması.   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Okullarda Güvenli Ortamların İzleme ve Değerlendirme Formu nun doldurulması (eylül ayının ilk haftasına kadar)  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Okullarda Güvenli Ortamların Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Arttırılmasına İlişkin İşbirliği Protokolü ne uygun iş ve işlemlerin yapılması.(Protokolde ayrıntılar mevcut.) | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Bina giriş çıkış kapıları nöbetçi öğrenci listelerinin hazırlanması.  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Semt Karakolu ile okul emniyetinin sağlanması için işbirliği yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Kapılarda girişin kontrolü sağlayacak personel bulunması  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Brifing dosyasının güncellenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Ders dışı egzersiz çalışmalarının onaylanması   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Ders kitaplarının dağıtılması   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Eğitim ve öğretmenlik mesleğiyle ilgili güncel gelişmelerden öğretmenlerin haberdar edilmesi.   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Ek ders almak isteyenlerin dilekçelerinin istenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Ek ders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Haftalık ders programının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Hizmet alımı ihalesinin iş ve işlemlerinin yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | İl geneli ve Türkiye çapında yapılan her türlü yarışmada derece alan öğrencilerin bayrak törenlerinde duyurulması, ödüllendirilmesi ve okul web sitesinde ilan edilmesi                           | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | İlk yardım dolabının kontrolü ve eksikliklerinin giderilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Kırtasiye Depo giriş ve çıkışları   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Koruyucu sağlık eğitimi faaliyetleri  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Kütüphane ve Panoların Türkçe öğretmenlerine tutanakla verilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Maddi durumu zayıf öğrencilerin velilerinin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının yardım ve destekleri hakkında bilgilendirilmesi ve vakıflara yönlendirilmesi (www.aile.gov.tr)                | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Muayene ve teslim alma komisyonunun seçimi.   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Norm güncelleme işlemleri   | Müdür                  | Tümü       |
| EYLÜL | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.   | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016          |   |    |    |    |    |
|----------------------|---|----|----|----|----|
| EYLÜL                |   |    |    |    |    |
| Pazartesi            |   | 5  | 12 | 19 | 26 |
| Salı                 |   | 6  | 13 | 20 | 27 |
| Çarşamba             |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Perşembe             | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Cuma                 | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Cumartesi            | 3 | 10 | 17 | 24 |    |
| Pazar                | 4 | 11 | 18 | 25 |    |
| 22 İş günü / 5 hafta |   |    |    |    |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR                             |
|---|
| 1. İlköğretim Haftası (Eylül ayının 4. haftası)     |
| 2. Demiryolları Haftası (Eylül ayının son haftası)  |
| 3. Gaziler Günü (19 Eylül)                          |
| 4. Öğrenciler Günü (İlköğretim Haftasının son günü) |
| *12,13,14,15 Eylül Kurban Bayramı                   |

|       |  |       |      |
|-------|--|-------|------|
| EYLÜL | Okul çalışanlarına görev, sorumluluk ve yetkilerinin anlatılması   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okul zil ses ayarının yapılması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okul ziyaretçi defteri ve kayıtlarının tutulması.  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okula yeni gelen öğrenciler için tanıtım ve bilgilendirme (oryantasyon) çalışmalarının yapılması.  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okuldaki tüm elektronik araç ve gereçlerin her an kullanıma hazır tutulması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okulun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri planının hazırlanması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okulun şiddeti önleme eylem planının hazırlanması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması.(Ortaöğretimde disiplin kurulu)  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrenci kulüplerinde görevli öğretmenlerin belirlenmesi  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrenci kurulunun seçimi   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrencilerin kıyafet tercihleriyle ilgili anket düzenlenmesi ve çıkan sonuca göre okul kıyafetlerinin belirlenerek öğrencilere duyurulması | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğrencilerin trafik kuralları ve okula giriş-gelişte dikkat edilecek hususlar konusunda bilgilendirilmesi                                  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğretim yılı itibarı ile personelin toplam devamsızlığının çıkarılıp deftere işlenmesi.  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğretmen ihtiyacının ve fazlalığının tespit edilerek Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğretmen nöbet çizelgelerinin hazırlanması   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğretmen nöbet defterinin tutulması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğretmenler kurulu toplantısının yapılması ( .../.../..... Saat:.....)   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Öğretmenlerden zorunlu-isteğe bağlı derse girme isteği dilekçelerinin alınması   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Rehberlik çalışma planı ve gençlerin risklerden korunması uygulama planının RAM'a gönderilmesi   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun seçimi.  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Satın alma komisyonunun seçimi   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Sınıf ders defterleri hazırlanır.Sınıf listeleri hazırlanır.sınıf defterlerinin tastik edilmesi  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Sınıfların temel materyallerinin gözden geçirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi   | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Sivil savunma ve sabotajlara karşı korunma planının hazırlanması ve onaylanması  | Müdür | Tümü |
| EYLÜL | Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere öğrenci seçimlerinin yapılması  | Müdür | Tümü |



|       |  |       |             |
|-------|--|-------|-------------|
| EYLÜL | Stajyer öğretmenlerin yetiştirme programları hazırlanır.   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Stratejik planın revize edilmesi (GEREKİRSE)   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Şube öğretmenlerinin belirlenmesi  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Taşınma ile ilgili adreslerin tespiti  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Taşınır malların sınıf öğretmenlerine zimmetlenmesi  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Toplu Ek ders ücret onayının alınması  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Ücretler Yapılıp Muhasebeye teslim edilecek  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Veli telefon bilgilerinin e-okul a girilmesi.  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Velilerin ders geçme, sınıf tekrarı, sınavlar, yerleştirme, nakil, sağlık raporu ve devamsızlık kuralları hakkında bilgilendirilmesi | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Velilerin öğretmen görüşme saat ve usulleri hakkında bilgilendirilmesi   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Velilerin Toplum Destekli Polis uygulaması hakkında bilgilendirilmesi ve velilerle tanıştırılması                                    | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Velilerin ve öğrencilerin E-Okul, 8383 hattı ve ALO 147 hakkında bilgilendirilmesi   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Velilerin ve öğrencilerin okula ulaşım ve servis araçları uygulamaları konusunda bilgilendirilmesi                                   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Velinin temin edeceği malzeme listesinin hazırlanması ve duyurulması   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Yetiştirme kurslarının planlanması devam edilmesi veya yeni açılacak kursların planlanması (ihtiyaç duyulursa)                       | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Yıllık ders planları hazırlanır, onaylanır.  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Yönelme kurulunun seçimi (İlköğretim)  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Ziyaretçi Kayıt Defteri ve Ziyaretçi Kartı düzenlenmesi  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Zümre başkanları kurulu toplantısı yapılır.  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Zümre öğretmenleri toplantısı ( .../.../..... Saat. ....)  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Zümre-Şube öğretmenler kurulu toplantısı yapılması   | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Milli Eğitim kantin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |
| EYLÜL | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür | Tümü        |
| EYLÜL | Açık Mesleki Lise Kayıt Yenileme ve Yeni Kayıt İşlemleri   | Müdür | Ortaöğretim |
| EYLÜL | Atölyelerdeki cihazların kullanımına ilişkin iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerinin alınması                                       | Müdür | Ortaöğretim |
| EYLÜL | İşletmelerle Beceri Eğitime gidecek olan öğrencilerin MEM. onaylatılması   | Müdür | Ortaöğretim |
| EYLÜL | Yetiştirme kurslarının planlanması devam edilmesi veya yeni açılacak kursların planlanması   | Müdür | Ortaöğretim |
| EYLÜL | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür | Ortaöğretim |
| EYLÜL | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |
| EYLÜL | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi  | Müdür | Ortaöğretim |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY   | YAPILACAK İŞLER  | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|------|--|------------------------|------------|
| EKİM | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M. Bildirilmesi (ayın 5 ine Kadar)                                 | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Bina içi yönlendirme levhalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Dış sağlığı, aşı ve sağlık taraması için Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği ve planlama yapılması          | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Eğitsel kulüp dosyalarının kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Ekders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları   | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Her sınıfta rehberlik planının hazırlanması ve uygulanması   | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | İlgi ve yeteneklerine göre öğrencilerin proje yarışmalarına katılımın sağlanması                       | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi                          | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Kaloriferin yakılması için kazan dairesinin temizlenip bakımdan geçirilmesi                            | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Kantin elektrik parasının tahsili  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Kat yerleşim planlarının gözden geçirilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Kaynaştırma eğitimi uygulamalarında BEP birimi ile işbirliği yapılması ve BEP planının hazırlanması    | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Kırtasiye Depo giriş ve çıkışları  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi                                 | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmasının sağlanması                              | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)                         | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | MEİS Modülündeki bilgilerin güncellenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Merkezi sistem sınavları ve bursluluk sınavlarının öğrencilerin dikkatini çekecek şekilde duyurulması. | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Norm güncelleme işlemleri  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Okul aile birliği genel kurulu ve yönetim kurulu toplantısının yapılması                               | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Okul imkânları ölçüsünde gazete, dergi, e-dergi gibi yayınların planlanması                            | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Okul internet sayfasının güncellenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Okul kurullarında çalışacak veli ve öğrencilerin seçimi  | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Okul kütüphanesinin güncel kitaplarla zenginleştirilmesi için kampanyalar düzenlenmesi                 | Müdür                  | Tümü       |
| EKİM | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.   | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016            |    |   |    |    |    |
|------------------------|----|---|----|----|----|
| EKİM                   |    |   |    |    |    |
| Pazartesi              | 31 | 3 | 10 | 17 | 24 |
| Salı                   |    | 4 | 11 | 18 | 25 |
| Çarşamba               |    | 5 | 12 | 19 | 26 |
| Perşembe               |    | 6 | 13 | 20 | 27 |
| Cuma                   |    | 7 | 14 | 21 | 28 |
| Cumartesi              | 1  | 8 | 15 | 22 | 29 |
| Pazar                  | 2  | 9 | 16 | 23 | 30 |
| 20,5 İş günü / 5 hafta |    |   |    |    |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR   |
|---|
| 1. Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim)<br>2. Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim)<br>3. Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim)<br>4. Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım)<br>5. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonar başlar 29 Ekim akşamı sona erer) |

|      |  |       |             |
|------|--|-------|-------------|
| EKİM | Okul olanaklarının çevre sakinlerinin eğitimi için kullanılması  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması (ayın 30 una kadar)   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Okuldaki öğretmen ve personelin özlük dosyalarının kategorilerine göre düzenlenip MEBBİS'teki bilgilerin uygunluğunun ve güncelliğinin kontrol edilmesi. | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Okulun her katına ve uygun birimlere yangın tüplerinin konulması.  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Okulun yakın çevresindeki risk faktörleri ve bunlardan korunma yollarına ilişkin personel, çocuklar ve velilere yönelik bilgilendirme faaliyetleri       | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması.(Ortaöğretimde disiplin kurulu)  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması                 | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrenci Kurulu çalışmalarının takip edilmesi   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrencilerde çevre bilincini geliştirmeye yönelik etkinlik, proje ve uygulama çalışmalarının planlanması   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrencilerin e-okuldaki bilgilerinin kontrolü ve güncellenmesi.  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrencilerin kültür ve sanata olan ilgilerini canlandırmak için şiir şöleni, resim sergisi, Türk sanat veya halk musıkisi konserlerinin düzenlenmesi     | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öneri ve dilek kutularının kontrolü  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere ilişkin planlamanın yapılması, onaylanması  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Su ve enerji israfını önlemeye yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Şube öğretmenler kurulu toplantısının planlanması  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Ücretler Yapılıp Muhasebeye teslim edilecek (ayın 25 kadar)  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Velilerin Okul Aile Birliği hakkında bilgilendirilmesi   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Velilerin uyuşturucu ile mücadele yöntem ve tedbirleri hakkında bilgilendirilmesi  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Yangın tüplerinin rutin bakım ve dolum işlemlerinin yapılması (Yıllık Olarak Süresi Dolduğunda)  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Yetiştirme kurslarının planlanması devam edilmesi veya yeni açılacak kursların planlanması   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Milli Eğitim kantin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |
| EKİM | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrenci Meclisi başkanlığı seçim çalışmalarının başlatılması   | Müdür | Tümü        |
| EKİM | Öğrenci askerlik tecil işlemlerinin sona erdirilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |
| EKİM | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür | Ortaöğretim |
| EKİM | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY    | YAPILACAK İŞLER  | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|-------|--|------------------------|------------|
| KASIM | Atatürk köşesinin düzenlenmesi ve bakımı (sürekli güncel tutulması)  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M. Bildirilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Çocuk Hakları Sözleşmesinin panolara asılması  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Ekders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | İlgi ve yeteneklerine göre öğrencilerin proje yarışmalarına katılımın sağlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Koruyucu sağlık eğitimi faaliyetleri   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | MEİS Modülündeki bilgilerin güncellenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Okul-Aile birliği seçimlerinin yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması. (Ortaöğretimde disiplin kurulu)   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Öğrenci gelişim raporlarının öğretmenlerce doldurulup velilere sunulması ve geri toplanması.   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Öğretmenler gününün kutlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Öneri ve dilek kutularının kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür                  | Tümü       |
| KASIM | Su ve enerji israfını önlemeye yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016                 |   |    |    |    |    |
|-----------------------------|---|----|----|----|----|
| <b>KASIM</b>                |   |    |    |    |    |
| <b>Pazartesi</b>            |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| <b>Salı</b>                 | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| <b>Çarşamba</b>             | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| <b>Perşembe</b>             | 3 | 10 | 17 | 24 |    |
| <b>Cuma</b>                 | 4 | 11 | 18 | 25 |    |
| <b>Cumartesi</b>            | 5 | 12 | 19 | 26 |    |
| <b>Pazar</b>                | 6 | 13 | 20 | 27 |    |
| <b>22 İş günü / 5 hafta</b> |   |    |    |    |    |

| BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım)</li> <li>2. Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım)</li> <li>3. Atatürk Haftası (10-16 Kasım)</li> <li>4. Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım)</li> <li>5. Dünya Felsefe Günü (20 Kasım)</li> <li>6. Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım)</li> <li>7. Öğretmenler Günü (24 Kasım)</li> </ol> |

|       |  |       |             |
|-------|--|-------|-------------|
| KASIM | Şiddet ve istismar konusunda risk altındaki çocukların belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Şiddet ve istismar önleme konusunda eğitim verilmesi   | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları   | Müdür | Tümü        |
| KASIM | TEOG işlemlerinin takip edilmesi   | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Servis araçlarının sürütülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi                               | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Ücretler Yapılıp Muhasebeye teslim edilecek  | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Velilere yönelik mesleki rehberlik kapsamında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması.    | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Yardıma muhtaç öğrencilerin tespiti ve ihtiyaçlarının imkânlar ölçüsünde giderilmesi                 | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Yönetici, öğretmen ve destek personelinin HİE çalışmalarına katılımlarının teşvik edilmesi.          | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Milli Eğitim kentin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi                                   | Müdür | Ortaöğretim |
| KASIM | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi  | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Üst kademe okullara tanıtım gezilerinin planlanıp yapılması.   | Müdür | Tümü        |
| KASIM | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi  | Müdür | Ortaöğretim |
| KASIM | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi   | Müdür | Ortaöğretim |
| KASIM | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |

**2016 YILI ÇALIŞMA PROGRAMI**

| AY     | YAPILACAK İŞLER  | SORUMLU KİŞİ Yada EKİP | KURUM TİPİ |
|--------|--|------------------------|------------|
| ARALIK | Arşivin yönetmelik gereği ayıklanması ve tasnifinin yapılması.   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Ay içinde terfi eden personelin M.E.M. Bildirilmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Bahçe temizliğinin ve bakımının yapılması  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Ders dışı egzersiz çalışmalarının kontrolü   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Ekders bordrolarının hazırlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Gelişim ve Yönetim ekibi çalışmaları   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Hurda demirbaşların ayıklanıp tasfiye edilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | İlgi ve yeteneklerine göre öğrencilerin proje yarışmalarına katılımın sağlanması   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | MEBBİS bilgileri -Özlük dosyaları-personel devamsızlık bilgilerinin işlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Kantin elektrik sayacının kontrolleri (Her ay yapılabilir.)  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Kırtasiye Depo girişi ve çıkışları   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Kulüp çalışmalarının, Sportif ve sosyal faaliyetlerin izlenmesi  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Kütüphanenin ders saatleri dışında da kullanıma açık olmalarının sağlanması  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Maaş değişiklik cetvelinin hazırlanması (Kademe ve derece terfilerinin takibi)   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Mali yıl başından önce Aralık ayı ek ders ücreti tahakkuk ettirilir.   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Mali yıl sonunda arşive gidecek evrakların arşive uygun olarak kaldırılması  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Okul aile birliği yönetim kurulu toplantılarının yapılması.  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Okul kantinin denetlenmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Okul Müdürü ders denetimlerini sürdürür.   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Okul web sitesinin kontrol edilerek sürekli güncel tutulması   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Okul-Aile birliği ödemelerinin yapılması   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Okulun temizlik işlerinin kontrol edilmesi. Lavabolarda sıvı sabun bulundurulması  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun toplanması.(Ortaöğretimde disiplin kurulu)  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Öğrenci devam - takiplerinin yapılması ve velilerle işbirliği içinde devamsızlık nedenlerinin ortadan kaldırılıp devamlarının sağlanması | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Servis araçlarının sürücülerinin zorunlu işlemlerinin kontrol edilmesi   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Öğrenci sayısına göre karne temin edilir.  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Öğrenci ve öğretmen nöbetlerinin kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Öğrencilerin acil müdahale gerektiren sağlık sorunları hakkında kayıt alınması   | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Öneri ve dilek kutularının kontrolü  | Müdür                  | Tümü       |
| ARALIK | Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması  | Müdür                  | Tümü       |

| TAKVİM 2016          |   |    |    |    |    |
|----------------------|---|----|----|----|----|
| ARALIK               |   |    |    |    |    |
| Pazartesi            |   | 5  | 12 | 19 | 26 |
| Salı                 |   | 6  | 13 | 20 | 27 |
| Çarşamba             |   | 7  | 14 | 21 | 28 |
| Perşembe             | 1 | 8  | 15 | 22 | 29 |
| Cuma                 | 2 | 9  | 16 | 23 | 30 |
| Cumartesi            | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| Pazar                | 4 | 11 | 18 | 25 |    |
| 22 İş günü / 5 hafta |   |    |    |    |    |

**BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR**

1. Dünya AIDS Günü (1 Aralık)
2. Mevlana Haftası (2-9 Aralık) (Ek : 17.04.2010/27555 RG)
3. İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)
4. Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık)

|        |   |       |             |
|--------|---|-------|-------------|
| ARALIK | Standart dosya ve diğer envanterin kapanması ve kaldırılması  | Müdür | Tümü        |
| ARALIK | Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi yıl sonu işlemlerinin yapılması   | Müdür | Tümü        |
| ARALIK | Temizlikle ilgili sarf malzemeleri Depo giriş ve çıkışları  | Müdür | Tümü        |
| ARALIK | Ücretler Yapılıp Muhasebeye teslim edilecek   | Müdür | Tümü        |
| ARALIK | Yeni mali yıl bütçe teklif cetveli tanzim edilir ve ödenek istenir.   | Müdür | Tümü        |
| ARALIK | Milli Eğitim kantin payı dekontunun üst yazıyla MEM e Bildirilmesi  | Müdür | Ortaöğretim |
| ARALIK | Okulun elektrik ve telefon paralarının ödenmesi (Ödemeleri ilçe Mem ler tarafından yapılan kurumlar dikkate almayacaklardır.) | Müdür | Tümü        |
| ARALIK | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |
| ARALIK | Bölüm şeflerinin çalışma raporlarının idareye teslim edilmesi   | Müdür | Ortaöğretim |
| ARALIK | Fondan yapılacak ilave ödemelerinin istenmesi ücret ödemelerinin tahakkuku.   | Müdür | Ortaöğretim |
| ARALIK | Ödeneklerin tenkisini önlemek, ihtiyaçları karşılamak için gerekli harcamalar yapılır.  | Müdür | Ortaöğretim |
| ARALIK | S.S.K. prim evrakının muhasebe müdürlüğüne teslimi  | Müdür | Ortaöğretim |
| ARALIK | S.S.K. Ya e-bildirgelerin gönderilmesi  | Müdür | Ortaöğretim |