



## AĞUSTOS İŞLEMLERİ

Önemli Günler	Yapılacak İşler
30 Ağustos Zafer Bayramı	<ol style="list-style-type: none"><li>Okulun/kurumun açılması ve yeni öğrenci/kursiyer kayıtları için hazırlıklar tamamlanır.<ul style="list-style-type: none"><li>Ortaöğretim ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında kullanılan defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler, (2004 / 2560 Sayılı TD ve değişiklikleri 2007 / 2593 Sayılı TD)</li><li>MEB Okul ve Kurum Tanıtım Yönetmeliği (2006 / 2588 Sayılı TD)</li></ul></li><li>Eksik ders araçları tamamlanır ve onarılması gerekenler onarılır.</li><li>Güz dönemi sınavları için öğretmenler kurulu toplantısı sınavın başlangıcından bir gün önce yapılır. Bu toplantıda sınavlarla ilgili yönetmelik maddeleri okunur. Açıklamalar yapılır ve sınavlarla ilgili tüm iş ve işlemler konuşulur. (SGSY Madde: 41 den 56 ya kadar)</li><li>OYS İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen çalışma takvimindeki tarihlerde yapılır. Sınav programının onaylı bir örneği bilgi için İlçe MEM'e gönderilir, sınavlardan önce hazırlanan sınav programı 7 iş günü öncesinden okulda ilan edilir. (SGSY Madde: 44)</li><li>Yazılı sınavlar için sorularla birlikte bir cevap anahtarı ve puanlama çizelgesi hazırlanır. Sınav süresi tespit edilir. Puanlama baremi soru kağıdında ve cevap anahtarında, her soruya verilen puanın ayrıntılı olarak belirtilmesi şeklinde yapılır. Sınav kağıtları, cevap anahtarlarına ve puanlama baremine göre değerlendirilir. (SGSY Madde: 47)</li><li>OYS sınav kağıtlarının değerlendirilmesi sonunda, en az geçer puan alan öğrenci o dersten başarılı sayılır. (SGSY Madde: 53)</li></ol>

7. *Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği (18/03 / 1990-20465 sayılı RG) gereğince cevap anahtarı, puanlama baremi ve sorular, sınav kağıtları ile birlikte 2 yıl saklanır. Sınav kağıtları, okulu denetlemeye yetkili olmayanlara verilmez ve gösterilemez. (SGSY Madde:50)*
8. *OYS'de soruların cevaplarını yazmak üzere, öğrencilere en çok iki saatlik süre tanınır. (SGSY Madde: 49)*
9. *OYS'ye özürsüz olarak girmeyen öğrencinin sınava girmediği belirtilir. Özürlü olarak sınava giremeyen öğrenci, özür belgesini süresi içinde okul yönetimine teslim etmişse daha sonra engel sınavına alınır. (SGSY Madde: 56)*
10. *Okul bahçe ve tesislerinden de okul öğrencilerinin faydalanabilmesi için okul müdürlüğünce gereken önlemler alınır.*
11. *Okula/kuruma yeni atanan öğretmenlerin göreve başlama tarihleri günü gününe İLSİS'e işlenmek üzere ilçe MEM'e bildirilir. Naklen gelen öğretmenler için ise sicil defterine işlenmek üzere geldiği okuldan özlük dosyası, sicil görev fişi (Hizmet cetveli) ve son üç yıllık devam-devamsızlığı istenir.*
12. *"Okul Gelişim Modeli" ve TKY uygulamaları ile ilgili çalışmalar bu ay içinde planlanır. (TKY Uygulama Yönergesi 1999/2506 Sayılı TD ve ETÖGM'nün 12/09/2000 tarih ve 8272 Sayılı Genelgesi)*
13. *Genel lise öğrenci kayıtları (LY Madde: 94) ve meslek liseleri öğrenci kayıtları (MTEY Madde:38) yapılır.*
14. *Personel istihdam verileri (Personel yük tablosu) İlçe MEM'e gönderilir.*
15. *Okulun/kurumun temizliği, Temizlik Rehberine (1981/2092 Sayılı TD) uygun (Günlük, aylık, yıllık) olarak yürütülür.*
16. *Pansiyonlu okullarda;*
  - *Burslu ve yatılı öğrencilerin müracaatları alınır.*
  - *Yatakhane, yemekhane ve tüm birimler, fiziki olarak hazır hale getirilir,*
  - *Bursluluk başvuruları kabul edilir ve İlçe MEM'e gönderilir.*
  - *DPY ve YİBO, PİO dan gelen öğrenci listeleri kontrol edilir.*
17. *Okul öncesi eğitim kurumlarında;*
  - *Temizlik, düzen, ilaçlama, dezenfektasyon, güvenlik onarım ve tadilatla ilgili işler yürütülür.*

- *Eleman alımları Ağustos ayı sonunda gerçekleştirilir. (Sözleşme Eylül ayı itibarı ile başlar okul kapanış tarihi olan süreyi kapsar.)*
- *Devam takip defteri, yoklama çizelgesi, nöbet defteri gibi gereken defterler temin edilir.*

**18. Halk Eğitimi Merkezlerinde;**

- *Temmuz ayına ait okuma-yazma kurs bilgileri ilgili forma işlenerek İl MEM Yaygın Eğitim Bölümüne gönderilir.*
- *Ulusal Eğitime Destek Kampanyası kapsamında açılan okuma-yazma kurs bilgileri İl MEM Yaygın Eğitim Bölümüne gönderilir.*
- *Halk Eğitimi Merkezleri Planlama Komisyonu toplantısı yapılır.*
- *Yıllık Merkez Gelişim Planı hazırlanır.*
- *İl Halk Eğitim Planlama Komisyonu toplantısı yapılır.*
- *Son değerlendirme ve rapor yazımı tamamlanır.*

**19. RAM larda;**

- *Merkeze başvuran birey ya da gruplara her türlü rehberlik hizmeti sunulur. bunlara dosya oluşturulur ve rehberliğin; bilgilendirme, yönlendirme, izleme esaslarına uygun hizmetler verilir.*
- *Bölmeler ile işbirliği yapılarak, bölümlerin çalışma konuları ve alanları çerçevesinde, ihtiyaç ve istekler doğrultusunda çalışmalar yapılır.*