



EYLÜL İŞLEMLERİ

Önemli Günler	Yapılacak İşler
<p>3. Hafta İlköğretim Haftası (1983/2140 TD)</p> <p>19 Eylül Gaziler Günü</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenler kurulu toplantısı, çalışma takviminde belirtilen tarihte yapılır. (Örnek gündem ektedir.)2. OYS sonuçları, sınavlar bittikten sonra tasdikli çizelgelerle topluca ilan edilir. Tasdikli bir kopyası da okul dosyasında saklanır. (SGSY Madde: 54)3. OYS sonunda mezun olanlarla, engel ve tek ders sınavlarında mezun olanların diploma defterleri ve diplomaları tek ders sınavından sonra düzenlenir. Diplomalar soğuk mühür için, diploma defteri onay için İlçe MEM'e gönderilir. Sorumlu geçen öğrencilerin kontrolleri yapılır ve sınıf geçme defterine sorumlulukları işlenir. (SGSY Madde: 34)4. Öğretim yılı açılış töreni hazırlığı yapılır. (2005/2569 Sayılı TD, SEY)5. Öğretmenlere mezun oldukları ve atandıkları branşa (alan) göre ders dağıtımı yapılır. (2004/119 No'lu ve 2006/113 No'lu TTK kararı)6. Tek ders sınavı tarihi, çalışma takviminde yer alan tarihte yapılır.7. Öğrenci kayıtları, çalışma takviminde belirtilen süreler içerisinde yapılır.8. Öğretim yılı başında zümre öğretmenleri toplantısı yapılır. Çalışma takvimine göre okulda yapılan zümre öğretmenler kurulundan hemen sonra, Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu toplantısı yapılır.9. Ünitelendirilmiş yıllık plânlar hazırlanır ve incelenir. (MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge 2003/2552 ve 2005/2575 Sayılı TD)10. Görevli öğretmenlerden maaş karşılığı haftalık ders saatini doldurmayanların durumları İlçe MEM'e bildirilir.

11. Eğitim bölgeleri yıllık çalışma planı hazırlanır. (1999/2506 ve 2006/2591 Sayılı TD)
12. Belirli gün ve haftalar için program hazırlanır. (SEY)
13. Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi (DEOMY) gereğince okul öğrenci meclis çalışmalarına başlanılır. (2004/2564 ve 2006/2588 Sayılı TD)
14. MEB'e Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama Yönergesi gereğince yapılacak çalışmalar planlanır. (2007/2594 Sayılı TD)
15. "Okullarda Bilgisayar Laboratuvarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin Görevleri Hakkında Yönerge" gereğince okulda bulunan Bilgisayar laboratuvarları düzenlenir, söz konusu öğretmenler bilgilendirilir. (1993/2378 Sayılı TD, 07/08/1995 tarihli ve 252 Sayılı Genelge)
16. Yönetici ve öğretmenlere ait ücret onayı alınır. (26378 RG, PGM 27/02/2007 tarih ve 2007/19 No'lu Genelgesi)
17. Ders dışı eğitim çalışmalarına ait esaslar gereğince Beden Eğitimi, İzcilik, Halk Oyunları ve Güzel Sanatlar ana başlığı altında yapılacak faaliyetler için İlçe MEM' den onay alınır. (PGM 26/12/2006 tarihli ve 2006/97 No'lu Genelgesi)
18. MEB Personel Kimlik Kartı Yönergesi (1991/ 2343 Sayılı TD değişikliği, PGM 27/09/2002 tarih ve 476/89792 Sayılı Genelgesi) gereğince Personel Kimlik Kartı, Okul ve Kurum Tanıtım Yönetmeliği gereğince (2006/2588 Sayılı TD) daimi giriş, ziyaretçi, geçici giriş kartları düzenlenir.
19. Yazışmalar; Resmi Yazışma Kurallarına (25658 RG, PGM 27/10/2005 tarihli ve 3620/66678 sayılı Genelgesi, 2006/2588 Sayılı TD) göre yapılır.
20. Basılı evrak, bilgisayar ortamında düzenlenebilir. (TTK 13/07/1993 tarihli ve 5602 Sayılı yazısı.)
21. Okul Gelişim Modeli ve TKY uygulamaları ile ilgili çalışmalar planlanır. (TKY Uygulama Yönergesi 1999/2506 Sayılı TD) ve (ETÖGM 12/09/2000 tarih ve 8272 Sayılı Genelgesi)
22. Tüm ilköğretim ve ortaöğretim okullarında ve tüm sınıf düzeyinde Öğrenci-Veli-Okul Sözleşmesi uygulamasına başlanılır. (MEB. EARGED 10.10.2005 tarih ve 112/3157, 2005/92 Sayılı Genelgesi)

23. Ortaöğretim kurumlarında öğrenci nakil ve geçişleri, "Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçişleri Yönergesi" (2005/2577 TD ve MTEY Madde: 76) doğrultusunda yapılır.
24. Okul müdürünün öğretmenlerle işbirliği halinde uygun bulacağı ve öğrencilerin her zaman kolaylıkla görebileceği yerlere; Bakanlığımızca gönderilen veya tavsiye edilen Türk Kültürü ve Medeniyeti, önemli tarihi olaylar, kahramanlıklar, edebiyat ve sanatımızla ilgili tablolarla Türk büyüklerine ait portreler ve güzel sözler asılır. (1990/2325 Sayılı TD)
25. Sabotajlara Karşı Önlem Planı, (Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği 28.12.1988 tarih ve 20033 Sayılı RG) Sivil Savunma Planı, (13/06/1958 tarih ve 9931 Sayılı RG) Yangından Korunma Planı her yıl güncellenerek ilgili birimlere teslim edilir ve söz konusu personelin eğitimden geçirilmesi sağlanır. (26/07/2002 tarih ve 24827 Sayılı RG)
26. Kantin Denetleme Komisyonu, ayda en az bir kez okul kantinini periyodik olarak denetler. (MEB APKK Başkanlığının 06/04/2004 tarih 2004/30, 24/10/2002 tarih ve 3211 Sayılı Genelgesi, MEB SİDB 17.04.2007 tarih 2007/33 Sayılı Genelgesi)
27. Okullarda çıkarılacak dergi-gazete ve yıllıklarla ilgili iş ve işlemlere başlanılır. (SEY).
28. İlköğretim ve Okul Öncesi öğretmenlerinin seminer çalışmaları başlatılır.
29. Haftalık ders programı hazırlanır.
30. Öğretim yılı açılış töreni hazırlıkları yapılarak, açılış töreni programı yapılır, İlköğretim Haftası kutlamaları yapılır.
31. Yönetici ve diğer personele görev dağılımı yapılır.
32. Ders araçları, taşınır ve taşınmazların tahsis iş ve işlemleri yapılır. ilgililere zimmet fişi ile teslim edilir. (TMY- 26407 RG)

33. Yeni kayıt öğrencilerin dosya isteme işlemlerine başlanılır.
34. Şube rehber öğretmenlerince sınıf oturma planları ve öğrencilerden beklenen davranışlar yazılarak sınıfa asılır.
35. Özürlü öğrencilerin durumları tespit edilerek ilgili öğretmenlere bildirilir.
36. Laboratuvar, atölye vs. alanların kullanım planları hazırlanır ve ilgili yerlere asılır.
37. Yetiştirme ve sınavlara hazırlama kursları iş ve işlemleri yapılarak kurslar başlatılır.
38. Yardıma muhtaç öğrenciler tespit edilerek, gerekli yerlere bildirilir.
39. Sınıf ders defterleri ve sınıf öğrenci listeleri hazırlanır.
40. Yıllık rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri rehberlik faaliyetleri planlanır, rehberlik çerçeve programı hazırlanır ve İlçe MEM'e gönderilir.
41. Öğretmen haftalık ders programları , nöbet görevleri belirlenir ve dağıtılır.
42. Kurum gelişim – yönetim ekibi toplantısı yapılır.
43. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Kurulu Komisyon toplantısı yapılır. **(RPDHY Madde: 45)**
44. Öğretmenlerce belirlenen dönem ödevi konuları öğrencilere duyurulur.
45. Hazırlık sınıfı bulunan okullarda seviye tespit sınavına girecek öğrenciler sınava alınır.
46. Okulun/kurumun temizliği, Temizlik Rehberine **(1981/2092 Sayılı TD)** uygun (Günlük, aylık, yıllık) olarak yürütülür.
47. Meslek liselerinde;
- Görevli yönetici ve öğretmenlerin; öğrenci, çırak ve aday çırakların işyerlerindeki uygulamalı eğitimini izlemek, programa uygunluğunu ve sistemin işyerindeki işlerliğini sağlamak, mesleki rehberlikte bulunmak üzere yapacakları bu göreve ek ders ücreti ödeneceğinden, okul ve kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylanacak program yapılır. **(16/12/2006 tarih ve 26378 sayılı RG, BKK Madde:15, MTEY. Madde :253)**

- Mesleki ve teknik eğitim okullarında beceri eğitimi yapan öğrencilerin bir ay önceki çalışmalarını ihtiva eden sigorta primi ödenir.
- İşletmelerle beceri eğitimi sözleşmesi imzalanır. **(MTEY Madde: 253)**
- Öğretim programları ve ilgili formlar işletmelere gönderilir. **(MTEY. Madde: 253)**
- Tam Gün Tam Yıl çerçevesinde ile diğer iş ve işlemler yapılır.

48. Pansiyonlu okullarda,

- Parasız yatılılık komisyonu, yatılılık için müracaat eden öğrencilerin durumunu değerlendirip, karara bağlar.
- Yemekhane denetimleri yapılır.
- DPY ve bursluluk sınavını kazanan öğrenciler, İlçe MEM'e bildirilir.
- Pansiyonda görevlendirilecek belletici öğretmenlerin nöbet çizelgesi hazırlanır.
- Pansiyona öğrenci kayıt-kabul işlemleri yapılır.
- Nakil yönetmeliğine uygun olarak gelen öğrencilerin kayıtları yapılır.
- Paralı yatılı okuyacak öğrencilerin kayıtları yapılır.
- Birinci mahalli sınav ile alınacak parasız yatılı öğrencilerin başvuruları (Asil-yedek) alınır.
- Birinci mahalli sınavda başarılı olan parasız yatılı öğrencilerin kayıtları yapılır.
- Ayın yemek menüsü hazırlanır.

49. Okul öncesi eğitim kurumlarında;

- Öğretmenler, seminer döneminde konu dağılımları doğrultusunda sunumlarını gerçekleştirir.
- Ünitelendirilmiş Yıllık planlar hazırlanır.
- Kadrosuz usta öğreticiler göreve başlatılır.
- Kayıtlarda kontenjan dolmamış ise kayıtlara devam edilir, sınıf listeleri oluşturulur ve yaş gruplarına göre düzenlenir, kayıt evrakı düzenlenerek dosyalara yerleştirilir.

50. Halk Eğitimi Merkezlerinde;

- Kursiyer kayıtları başlatılır.
- Halk Eğitimi Merkezi Planlama Komisyonu toplantısı yapılır.
- Açılması planlanan kursların listesi onay alınmak üzere İl MEM Yaygın Eğitim Bölümüne gönderilir.
- Ağustos 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.*

51. RAM larda;

- *Öğretim yılı başında Yıllık Çalışma Programı ve Geçen Öğretim yılının Yıllık Çalışma Raporu hazırlanarak merkez müdürüne sunulur.*
- *Okullarda Görevli Rehber Öğretmenlerle gerekli görülen konularda toplantı ve seminerler yapılır.*
- *Merkeze başvuran birey yada gruplara her türlü rehberlik hizmeti sunulur. Bunlara dosya oluşturulur ve Rehberliğin; bilgilendirme, yönlendirme, İzleme esaslarına uygun hizmetler verilir.*
- *Bölümün oluşturulması ve görev dağılımı yapılır.*
- *Bölgelerin çalışma programı hazırlanır ve merkez müdürlüğüne sunulur.*
- *Eğitsel tanılama, izleme ve değerlendirme ekipleri oluşturulur.*
- *Önceki yıllarda yapılan çalışmalar değerlendirilir ve öncelikler belirlenir.*
- *Uygulanan testler ile gelişim ölçekleri saptanarak gerekli test formları çoğaltılır.*
- *Vak'ının incelenmesi ve inceleme sonucunun değerlendirilmesi ve bireysel inceleme sonucu karara varma ve varılan karar doğrultusunda yönlendirme, yöneltme, eğitim v.b. işlemleri yapılır.*
- *Özel eğitim okul ve sınıfları ile bağımlı ve bağımsız OÇEM'lere gitmesi gereken vakalar için yöneltme raporları düzenlenir.*
- *Vak'ının incelenmesi ve inceleme sonucunun değerlendirilmesi ve ihtiyacı olan vak'alarla ilgili olarak vak'a toplantıları yapılır.*
- *Okul-kurum yada ilgili kişilerin özel eğitim konusundaki talepleri imkanlar ölçüsünde karşılanır.*
- *Kaynaştırma eğitim ile ilgili olarak merkez, okul, aile, milli eğitim müdürlüğü ile diğer kurumlar düzeyinde ihtiyaca uygun çalışmalar yapılır.*