



OCAK İŞLEMLERİ

Önemli Günler	Yapılacak İşler
I.Hafta Enerji Tasarrufu Haftası	<ol style="list-style-type: none">1. Desimal dosyalar yenilenir.2. Bu ayın ilk gününden itibaren gelen-giden evrak defteri kapatılır ve yeni sayı verilerek kayıt işlemi yapılır.3. Ödenek defteri ve muhasebe kayıtları ile ilgili defterler kapatılarak onaylanır.4. Gizli yazılar için bir dosya açılır, bu dosya okul müdürü tarafından saklanır.5. 1.Dönem sonu (karne) hazırlıkları yapılır.6. Yeni Bütçe Kanunu'na göre ek ders ücret onayları yenilenir.7. Personelden, bakmakla yükümlü oldukları fertleri gösterir beyanname alınır.8. Yönetici ve personel yıllık izin planı yapılır, okul müdürü için yıllık izin onayı alınır.9. Sorumluluk sınav programı hazırlanır.10. Takdir ve teşekkür alacak öğrenciler, Ödül ve Disiplin Kuruluna havale edilir.11. Öğrenci karneleri, takdir, teşekkür ve diğer belgeler hazırlanır.12. Dönem sonu başarı durumu istatistikleri çıkarılır.13. Yeni mali yıl okul bütçesi hazırlanır ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.14. Yarı yıl tatili iş planı hazırlanır.15. Öğrencinin dönem içinde bir okuldan başka bir okula nakledilmesi halinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem notu tespit edilir. (SGSY Madde: 28)

16. Okulla ilgili olağanıüstü halleri okul müdürü soruşturma sonucunu beklemeksizin bemen İlçe MEM'e bildirir.
17. Her ders için ayrı ayrı düzenlenen dönemlere ait not çizelgeleri dönemin bitimine en geç üç gün kala okul müdürlüğüne verilir. Bu çizelgelere o döneme ait yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlarla varsa ödev ve projelere verilen puanlar ile dönem puanı ve notu rakamla yazılır. **(SGSY Madde: 25)** Çizelgelerde kazıntı ve silinti olmamalıdır. Öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı imzaladıktan sonra okul müdürleri çizelgelerin altlarını imzalar, mühürler ve ilgili müdür yardımcısına verir.
18. Bir dersin kanaat dönemi puanı, o döneme ait yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlarla, varsa ödev ve projelerden alınan puanların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Dönem puanı, dönem notuna çevrilirken yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir. dönem puanında bir değişiklik yapılmaz. **(SGSY Madde: 27)**
19. Takdir, teşekkür alacak öğrenciler şöyle belirlenir. Okul öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu (ÖDK), derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, tüm derslerde başarılı olan, dönem notlarının ağırlıklı ortalaması 3.50 den aşağı olmayan ve davranış notu indirilmemiş bulunan öğrencilerden yıl sonu başarı ortalaması;
- a. 3.50 – 4.49 arasındakileri Teşekkür belgesi,
b. 4.50 ve daha yukarı olanlar Takdir belgesi ile ödüllendirilir.
c. Takdir ve teşekkür alıp almadığına bakılmaksızın öğrencilere onur belgesi verilir. **19/01/2007 tarih ve 26408 Sayılı RG, ÖDY)**
d. Takdir ve teşekkür belgesi alan öğrencilerin durumları velisine bildirilir. Ayrıca bir adedi de dosyasına konur. Durum dosyasına da işlenir.
20. Öğrenci karneleri, öğrenciler yarıyıl tatiline çıkmadan önce öğrencilere verilir ve öğrenci velisi tarafından imzalandıktan sonra yarıyıl tatili bitiminde toplanarak gerekiyorsa sınıf öğretmenine iade edilir.
21. Öğrenci karneleri ve not çizelgeleri, sınıflara göre hazırlanıp tamamlatılarak, kontrol edilir ve öğretmenlere dağıtılacak şekilde saklanır.
22. II. Dönemin açıldığı ilk hafta içinde yapılacak olan sorumluluk sınavları için sorumluluk sınavlarına girecek öğrencilerin hangi dersten sınava girecekleri ilan edilir, sınav programları yapılır, öğrencilere duyurulur ve İlçe MEM'e bilgi verilir.

23. II. Dönem, dönem başı öğretmenler kurulu toplantısı gündemi sirkü ile öğretmenlere duyurulur. Bu işlem I. dönem bitmeden, öğretmenler tatile çıkmadan yapılır.
24. Taşınır mal envanter sayımı yapılır.
25. Yarıyıl rehberlik raporu hazırlanarak, bağlı bulunulan RAM' a gönderilir.
26. Okulun genel temizlik ve küçük onarım işleri yapılır.
27. Emekli icmal bordroları hazırlanarak Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.
28. Okulun/kurumun temizliği, Temizlik Rehberine (1981/2092 Sayılı TD) uygun (Günlük, aylık, yıllık) olarak yürütülür.
29. Meslek liselerinde;
- Döner sermaye işlemleri tamamlanır.
 - Beceri eğitimi yapan öğrencilerin bir ay önceki çalışmalarını ihtiva eden sigorta primi ödenir.
30. Okul öncesi eğitim kurumlarında;
- Öğrencilerin sağlık taramaları yapılır, davranış değerlendirme ve gelişim raporları öğretmenler tarafından hazırlanır.
 - Öğrencilerin gelişim rapor sonuçları değerlendirilerek RAM ile irtibata geçilir, Danışma ve Rehberlik hizmetleri planlanır.
 - Dönem sonu ara değerlendirmeler yapılarak birinci dönem sonunda veliye gönderilir.
31. Pansiyonlu okullarda;
- a. Pansiyon bütçesi yapılır ve onaya gönderilir.
 - b. Pansiyon hizmetleri için gerekli ihaleler yapılır.
 - c. Paralı yatılı öğrencilerin 3. taksidi tahsil edilir.
 - d. Birinci dönem sonu itibariyle yatakhane ve tüm birimler başarelere karşı ilaçlanarak dezenfekte edilir.
 - e. Genel temizlik ve küçük onarım gerektiren çalışmalar yapılır.
 - f. Ayın yemek menüsü hazırlanır.
32. Halk Eğitim Merkezlerinde;
- Merkez Gelişim Yönetim Ekibi, gözden geçirme ve biçimlendirici değerlendirmesini yapar.
33. RAM larda;
- Belediyelerin özel eğitim ve sosyal hizmet birimleri ziyaret edilir.

- *Merkezde yapılan bireysel sağaltım çalışmalarının özel eğitim okul sınıf ve kurumlarına yönlendirilen ve yerleştirilenlerin eğitsel tanılama sonuçlarının dağılımının istatistiksel dökümleri yapılır.*
- *Evide eğitime ilişkin doküman hazırlanır ve ilgililere verilir.*
- *Kaynaştırmaya verilen öğrenciler sınıflarında izlenir.*
- *Okullarda görevli rehber öğretmenlerle gerekli görülen konularda toplantı ve seminerler yapılır.*
- *Bölüm çalışmalarına ilişkin Merkez Müdürüne bilgi sunulur, ihtiyaçlar ve sorunlar iletilir.*
- *Bölümler ile işbirliği yapılarak, bölümlerin çalışma konuları, alanları çerçevesinde ihtiyaç ve istekler doğrultusunda çalışmalar yapılır.*
- *Merkeze başvuran birey ya da gruplara her türlü rehberlik hizmeti sunulur. İlgililere ait dosya oluşturulur ve rehberliğin; bilgilendirme, yönlendirme, izleme esaslarına uygun hizmetler verilir.*
- *Vak'anın incelenmesi ve inceleme sonucunun değerlendirilmesi ve ihtiyacı olan vak'alarla ilgili olarak vak'a toplantıları yapılır.*
- *Özel eğitim okul ve sınıfları ile bağımlı ve bağımsız OEM'lere gitmesi gereken vakalar için yöneltme raporları düzenlenir.*
- *Eğitsel amaçlı dokümanlar (Broşür) hazırlanarak, ğretmen ve velilere sunulur.*