**T.C.**

**GAZİANTEP VALİLİĞİ**

 **İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ VE TEKNİK**

 **ANADOLU LİSESİ**

****

**2015-2017**

**2019-2020**

**ÖĞRETİM YILI OKUL YÖNETİM**

 **(ÇALIŞMA)**

 **PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **2019 EYLÜL** | 21 iş günü | **1-** İlköğretim Haftası |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.****No** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ****veya EKİP** | **TARİHİ** |
| 1 | Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının planlanması ve öğretmenlere tebliği, mesleki çalışmaların yapılması, | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları  | 02-06 Eylül 2019  |
| 2 | 2019 –2020 eğitim-öğretim yılı sene başı öğretmenler kurulu toplantı hazırlıkları, Öğretmenler kurulu toplantısının yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 02 Eylül 2019  |
| 3 | Zümre toplantılarının yapılması, Zümre başkanlar kurulu toplantısının yapılması, Eğitim Bölgesi Zümre Başk.Kur. Topl.yapılması, Zümre tutanaklarının idareye teslimi, | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 03-06 Eylül 2019 |
| 4 | Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması ve idareye teslimi | Okul Müdürü | 09 Eylül 2019 tarihine kadar |
| 5 | Dersliklerin şubelere göre belirlenmesi ve isimliklerinin değiştirilmesi | Müdür Yardımcısı | 06 Eylül tarihine kadar |
| 6 | Ders programının hazırlanması ve öğretmenlere tebliği | Müdür Yardımcısı | 06 Eylül tarihine kadar |
| 7 | 1.Dönem sorumluluk sınavlarının planlanması, öğretmen ve öğrencilere duyurulması | Müdür Yardımcısı | 02-06 Eylül  |
| 8 | Sorumluluk sınavlarının yapılması | Müdür Yardımcıları | 09-13 Eylül tarihleri arasında  |
| 9 | 9. sınıf öğrencilerin seçmeli derslerinin belirlenmesi ve 10, 11 ve 12. sınıf öğrencilerinin seçmeli derslerinde değişiklik yapabilmeleri | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 09 - 13 Eylül tarihleri arasında |
| 10 | Nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi ve tebliği | Müdür Yardımcısı | 09 Eylül |
| 11 | Parasız yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı | Belirtilen tarihe kadar |
| 12 | Ücretsiz ders kitapları dağıtımı | Müdür Yardımcısı | 09 - 13 Eylül tarihleri arasında |
| 13 | Sivil Savunma Planı ve Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının gözden geçirilmesi ve görevli öğretmenlere tebliği | Okul Müdürü, Teknik Müdür Yardımcısı | 09-20 Eylül |
| 14 | Personel Görev Dağılımının Yapılması ve Tebliği | Okul Müdürü | 02 Eylül  |
| 15 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her Ay |
| 16 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Her Ay |
| 17 | Öğrenci Bilgilerinin e-Okul üzerinde güncellenmesi | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 16-27 Eylül |
| 18 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı Kantin Denetim Komisyon | Her Ay |
| 19 | Fakir öğrencilerin tespiti  | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 09-30 Eylül |
| 20 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcıları | Günlük |
| 21 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek dersler işleri | Müdür Yardımcısı | Her Ay |
| 22 | Sosyal kulüplere öğrenci seçimi | Müdür Yardımcısı ve Rehber öğretmenler | 16-20 Eylül |
| 23 | Ders ücret onayının alınması | Müdür Yardımcısı | 23-27 Eylül |
| 24 | Norm kadro modülündeki bilgilerin güncellenmesi | Müdür Yardımcısı | İlan edilecek tarihe kadar |
| 25 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması | Müdür Yardımcıları | Ay içinde |
| 26 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 27 | Destekleme ve yetiştirme kurslarının planlanması | Okul Müdürü, Müdür Yrd. | İlan edilecek tarihe kadar |
| 28 | Sorumluluk sınavları sonunda mezun olan öğrencilerin diplomalarının düzenlenmesi | Müdür Yardımcısı | 11 Ekim 2019 Tarihine kadar |
| 29 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘üne kadar |
| 30 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 31 | İşe giriş bildirgeleri | Koordinatör Müdür Yrd. | Ay İçinde |
| 32 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 33 | Komisyonlara ve ekiplere öğretmen görev dağılımı | Okul Müdürü, Öğretmenler Kurulu | Eylül ayı içinde |
| 34 | MAÖL kayıt yenileme ve yeni kayıt. | Müdür Yardımcısı | Eylül ayı |
| 35 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 36 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **EKİM** | 22 iş günü | **1-** 05 Ekim Dünya Öğretmenler Günü**2-** 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.**3**- 29 Ekim – 4 Kasım Kızılay Haftası |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.****No** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER**  |
| 1 | Okul Aile Birliği Olağan Genel Kurul Toplantısı hazırlıkları  | Müdür Yardımcısı | (Ekim ayının ikinci haftası) |
| 2 | Sosyal kulüp çalışmalarının başlaması  | Müdür Yardımcısı | (Okulun açıldığı 3.Hafta) |
| 3 | Öğrencilere proje hazırlayacakları derslerin seçtirilmesi ve okul idaresine bildirilmesi | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 21-25 Ekim |
| 4 | Öğrencilerin proje hazırlayacakları derslerin e-Okula işlenmesi ve ders öğretmenlerine tebliği | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 28-31 Ekim |
| 5 | Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı | Okul Müdürü, Komisyon Üyeleri | 01 -04 Ekim |
| 6 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yrd. | Her ay |
| 7 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | Her ay |
| 8 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 9 | Okul Öğrenci Meclis Başkanlığı seçimleri  | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 21-25 Ekim |
| 10 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcısı | Günlük |
| 11 | Komisyon, kulüp aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 12 | Destekleme ve yetiştirme kursunun başlatılması | Müdür Yardımcısı | İlan edilecek tarihte |
| 13 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek ders işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 14 | Cumhuriyet Bayramı hazırlıkları |  Müdür Yardımcısı ve. Okul Tören Komisyonu | 14-28 Ekim |
| 15 | 10 Kasım Atatürk’ü Anma Programı hazırlıklarının yapılması | Müdür Yardımcısı ve. Okul Tören Komisyonu | 01-09 Kasım |
| 16 | Okul Aile Birliği Olağan Genel Kurul Toplantısının yapılması | Tüm İdareciler | 14-27 Ekim |
| 17 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içerisinde  |
| 18 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 19 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 20 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 21 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 22 | Yangın köşesinin Düzenlenmesi | Teknik Müdür Yardımcısı | Ekim ayı içinde |
| 23 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 24 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **KASIM** | 21 iş günü | **1**- Ekim – 4 KasımKızılay haftası**2-** 10 Kasım–14 Kasım Atatürk Haftası**3-** 24 Kasım Öğretmenler Günü. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.****No** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER**  |
| 1 | 1.Dönem Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 18-22 Kasım |
| 2 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcıları | Günlük |
| 3 | Destekleme ve yetiştirme kursunun yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 4 | 10 Kasım Atatürk’ü anma programın hazırlıklarının yapılması ve uygulanması | Müdür Yardımcısı ve. Okul Tören Komisyonu | 01-09 Kasım |
| 5 | Öğretmenler günü ile ilgili program hazırlıkları | Müdür Yardımcısı ve. Okul Tören Komisyonu | 11-23 Kasım |
| 6 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 7 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 8 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | . Her ay |
| 9 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü | Ders Yılı |
| 10 | Komisyon, kulüp aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 11 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek dersler işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 12 | MEİS modülünden okul bilgilerinin güncellenmesi | Müdür Yardımcısı | İlan edilecek tarihte |
| 13 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içinde |
| 14 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 15 |  Okul Stratejik Planının uygulanmasına yönelik çalışmalar | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 16 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 17 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 18 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 19 | 1.dönem veli toplantılarının yapılması. | Müdür Yard-Sınıf Öğretmenleri | 18-22 Kasım |
| 20 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 21 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **ARALIK** | 22 iş günü | 1. 06 – 12 Aralık İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası
2. 25 Aralık Gaziantep’in Kurtuluşu
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.****NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcıları | Günlük |
| 2 | Destekleme ve yetiştirme kursunun yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 3 | Yarıyıl sonu evraklarının temini | Müdür Yardımcıları | 06-10 Ocak |
| 4 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 5 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 6 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | . Her ay |
| 7 | Parasız yatılık ve bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 8 | Arşiv düzenleme çalışma çalışmalarının bitirilmesi | Müdür Yardımcısı | 16-20 Aralık |
| 9 | Taşınır Mal İşlemlerinin tamamlanması | Müdür Yardımcısı | 09-13 Aralık |
| 10 | Yılsonunda geçen yılın evraklarının düzenlenerek arşive kaldırılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 23-27 Aralık |
| 11 | 2020 yılında kullanılacak defter ve dosyaların düzenlenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 30-31 Aralık |
| 12 | Komisyon, kulüp aylık raporlarının incelenmesi | Müdür Yardımcıları | Her ay |
| 13 | İdareci, memur ve hizmetlinin yıllık izinlerin planlanması |  Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 06-10 Ocak |
| 14 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı | İlan edilecek tarihte |
| 15 | Okul bütçelerinin hazırlanması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | 23-31 Aralık |
| 16 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek ders işleri  | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 17 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içinde |
| 18 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 19 | 2020 Yılı onarım isteklerinin Onarım Modülüne girilmesi | Okul Müdürü, Teknik Müdür Yardımcısı | (Belirtilen tarihe kadar |
| 20 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 21 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 22 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 23 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 24 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **OCAK** | 12 İş günü | **1**- 03–09 Ocak Veremle Savaş Eğitimi Haftası**2-** 10–16 Ocak Enerji tasarrufu haftası.3-26 Ocak Atatürk’ün Gaziantep’e gelişi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcıları | Günlük |
| 2 | Destekleme ve yetiştirme kursunun yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 3 | Taşınır Mal İşlemleri listelerine göre sınıf taşınır mal listelerinin yenilenmesi | Müdür Yardımcısı | 13-17 Ocak |
| 4 | Komisyon, kulüp dönem raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | Her ay |
| 5 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 6 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | Her ay |
| 7 | Parasız yatılık ve bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı | İlan edilecek tarihte |
| 8 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 9 | Not fişlerinin e-okuldan alınarak öğretmenlere kontrol ettirilmesi | Müdür Yardımcısı | 13-15 Ocak |
| 10 | Karne, takdir, teşekkür ve onur belgesi basımı | Müdür Yardımcısı | 16 Ocak |
| 11 | Öğretmenlerden 1. Dönem sonu sınıf öğretmenliği ve sosyal kulüp dönem sonu raporlarının teslim alınması | Müdür Yardımcısı |  13-15 Ocak |
| 12 | Dönem sonu kapanış töreni hazırlıkları ve törenin yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 17 Ocak |
| 13 | Küçük onarımların yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 20-31 Ocak |
| 14 | 2020-2021 eğitim-öğretim yılı kitap ihtiyacının girilmesi | Müdür Yardımcısı | İlan edilecek tarihte |
| 15 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek ders işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 16 | 2020 Yılı hizmet alım ihalesinin yapılması | Müdür Yardımcısı | 20-24 Ocak |
| 17 | ÖSYM işlemleri YGS Başvurularının Alınması | Müdür Yardımcısı | İlan Edilen Tarihlerde |
| 18 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içerisinde |
| 19 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 20 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 21 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | (Belirtilen tarihe kadar) |
| 22 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 23 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 24 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 25 | MAÖL dönem sonu iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı | 13-17 Ocak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **ŞUBAT** | 20 iş günü | 28 Şubat Sivil Savunma günü. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | II. Dönem sorumluluk sınavlarının planlanması, öğretmen ve öğrencilere duyurulması | Müdür Yardımcısı | 24 Ocak -3 Şubat |
| 2 | 2019–2020 Eğitim-öğretim yılı 2.Dönem başı öğretmenler kurulu toplantı hazırlıkları Öğretmenler kurulu toplantısının yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 03 Şubat 2020 |
| 3 | Sorumluluk sınavlarının yapılması | Müdür Yardımcıları | 3 -7 Şubat 2020 |
| 4 | Destekleme ve yetiştirme kursunun planlanması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | İlan edilecek tarihte |
| 5 | Zümre toplantılarının yapılması,Zümre başkanlar kurulu toplantısının yapılması,Eğitim Bölgesi Zümre Başk. Kur. Topl. yapılması,Zümre tutanaklarının idareye teslimi, | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 03-7 Şubat 2020 |
| 6 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcıları | Günlük |
| 7 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 8 | Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı | Okul Müdürü,Komisyondaki Üyeleri | 10 Şubat 2020 |
| 9 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 10 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | Her ay |
| 11 | Öğrenci bilgilerinin E-OKUL üzerinde güncellenmesi | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 10-14 Şubat 2020 |
| 12 | Yangın ve deprem tatbikatı yapılması | Sivil Savunma Kulübü | 21 Şubat 2020 |
| 13 | Öğret.-memur devam-devamsızlık ve ek ders işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 14 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içerisinde |
| 15 | 2020-2021 Öğretim Yılı Ücretsiz Ders Kitaplarının sisteme girilmesi | Müdür Yardımcısı | Belirtilen tarihe kadar |
| 16 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 17 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 18 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 19 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 20 |  MAÖL kayıt yenileme işlemleri | Müdür Yardımcısı | Şubat-Mart |
| 21 | 9.sınıf öğrencilerine alan tanıtımlarının yapılması  | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 17 Şubat-22 Mayıs 2020 |
| 22 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 23 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **MART** | 22 iş günü | **1**- 01–06 Mart Yeşilay Haftası.**2-** 12 Mart İstiklal Marşımızın Kabulü.**3-** 14–18 Mart Çanakkale Zaferi Haftası.**4-** 21–26 Mart Orman Haftası |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcısı | Günlük |
| 2 | Destekleme ve yetiştirme kursunun yapılması | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 3 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 4 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 5 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | Her ay |
| 6 | Parasız yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı | Belirtilen tarihe kadar |
| 7 | Okulda uygun yerlere fidan dikilmesi | İlgili Kulüpler | Şubat-Mart |
| 8 | Komisyon, kulüp aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | Her ay |
| 9 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü | Ders Yılı |
| 10 | 12 Mart İstiklal Marşı’nın kabulü ile ilgili programın hazırlanması ve sunulması | Müdür Yardımcısı ve. Okul Tören Komisyonu | 02-12 Mart 2020 |
| 11 | 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü ile ilgili programın hazırlanması ve sunulması | Müdür Yardımcısı ve. Okul Tören Komisyonu | 09-18 Mart 2020 |
| 12 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek dersler işleri | Müdür Yardımcısı | Her Ay |
| 13 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı | Belirtilen tarihe kadar |
| 14 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içerisinde |
| 15 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 16 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 17 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 18 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 19 | 9.sınıf öğrencilerine alan tanıtımlarının yapılması  | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 17 Şubat-22 Mayıs 2020 |
| 20 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 21 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **NİSAN** | 21 iş günü | **1**- 07–13 Nisan Dünya Sağlık Haftası.**2-** 15–22 Nisan Turizm Haftası.**3-** 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Öğrenci devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcıları | Günlük |
| 2 | Destekleme ve yetiştirme kursunun yapılması | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 3 | Komisyon, kulüp aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | Her ay |
| 4 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 5 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 6 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | Her ay |
| 7 | Okul bahçesinin düzenlenmesi | İlgili Kulüpler | 06-30 Nisan 2020 |
| 8 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü | Ders Yılı |
| 9 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içerisinde |
| 10 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 11 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 12 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 13 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 14 | 2.dönem veli toplantılarının yapılması. | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 06-10 Nisan 2020 |
| 15 | 9.sınıf öğrencilerine alan tanıtımlarının yapılması  | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 17 Şubat-22 Mayıs 2020 |
| 16 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 17 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 18 | 2. Dönem Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarının yapılması | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 06-10 Nisan 2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **MAYIS** | 19 iş günü | **1**- 05–11 Mayıs Trafik Haftası.**2-** 19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi  | Müdür Yardımcıları | Günlük |
| 2 | Destekleme ve yetiştirme kursunun yapılması | Müdür Yardımcısı | Eğitim-Öğretim Yılı |
| 3 | Komisyon, kulüp aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | Her ay |
| 4 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 5 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 6 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı ve Kantin Denetim Komisyonu | Her ay |
| 7 | 19 Mayıs bayram hazırlıkları, provalar ve bayram töreninin yapılması | Müdür Yardımcısı ve. Okul Tören Komisyonu | 11-19 Mayıs 2020 |
| 8 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü | Ders Yılı |
| 9 | Yılsonu etkinlikleri yapılması | Bütün Kulüpler | 25 Mayıs-12 Haziran |
| 10 | Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı | Okul Müdürü Komisyon üyeleri | 29 Mayıs 2020 |
| 11 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek dersl işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 12 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içinde |
| 13 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 14 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 15 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 16 | Yemekhane hizmet alımı | Teknik Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 17 | 9.sınıf öğrencilerine alan tanıtımlarının yapılması ve Alan formlarının düzenlenmesi. | Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler | 17 Şubat-22 Mayıs 2020 |
| 19 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Komisyon, kulüp yılsonu raporlarının alınması ve incelenmesi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 08-12 Haziran 2020 |
| 2 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı | Okul Müdürü Komisyon üyeleri | 15-19 Haziran 2020 |
| 3 | Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 4 | Sene sonu öğretmenler kurulu, toplantısının yapılması | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 22 Haziran 2020 |
| 5 | Zümre öğretmenler kurulu toplantı hazırlıkları ve toplantıların yapılması, tutanakların okul idaresine teslimi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | 22-26 Haziran 2020 |
| 6 | Not fişlerinin e-okuldan alınarak öğretmenlere kontrol ettirilmesi | Müdür Yardımcıları | 15-17 Haziran 2020 |
| 7 | Karne, takdir, teşekkür ve onur belgelerinin hazırlanması | Müdür Yardımcıları | 18 Haziran 2020 |
| 8 | 10, 11 ve 12. Sınıfların seçmeli derslerini seçmeleri | Müdür Yardımcıları | 15-19 Haziran 2020 |
| 9 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 10 | Sınıf Geçme Defterlerinin çıkarılması. | Müdür Yardımcıları | 22-26 Haziran 2020 |
| 11 | Sınav evrakı, kulüp ve sınıf rehber öğretmeni dosyaları ve raporlarının ve diğer çalışmalara ilişkin raporların ve tutanakların teslim alınması | Müdür Yardımcıları | 22-26 Haziran 2020 |
| 12 | Öğretmenlerin mesleki çalışmalarının planlanması  | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | 19 Haziran 2020 |
| 13 | Öğretmenlerin mesleki çalışmalarını yapmaları | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | 22-30 Haziran 2020 |
| 14 | Diplomaların hazırlanması ve dağıtımı | Müdür Yardımcısı | 22Haziran-17 Temmuz |
| 15 | Parasız yatılılık ve bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı | Belirtilen tarihe kadar |
| 16 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek dersler işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 17 | ÖSYM işlemleri (Diploma notlarının ve okul birincisinin bildirilmesi) | Müdür Yardımcısı | 22-30 Haziran 2020 |
| 18 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 19 | İşletmede beceri eğitimi dersi gören öğrenciler için SGK prim girişi  | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Her ayın 23 ‘e kadar |
| 20 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 21 | İşten Çıkış Bildirgeleri | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay İçinde |
| 22 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 23 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 24 | MAÖL beceri sınavı | Müdür Yardımcısı | 15-19 Haziran 2020 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **HAZİRAN** | 15 iş günü |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **TEMMUZ** | 23 iş günü |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içinde |
| 2 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek ders işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 3 | 2019-2020 eğitim-öğretim yılı sonu istatistiki bilgilerinin düzenlenmesi | Müdür Yardımcıları | 27-31 Temmuz |
| 4 | 2019-2020 eğitim-öğretim yılı ile ilgili evrakların arşive kaldırılması | Tüm İdareciler | 27-31 Temmuz |
| 5 | Küçük ve büyük onarımların yapılması veya takibi | Teknik Müdür Yardımcısı | 01-31 Temmuz 2020 |
| 6 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 7 | Yaz stajı gören öğrencilerin SGK girişi | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Ay sonuna kadar. |
| 8 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 9 | MAÖL 3.dönem kayıt yenileme. | Müdür Yardımcısı | Belirtilen tarihe kadar |
| 10 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 11 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | İŞ GÜNÜ | KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR |
| **AĞUSTOS** | 21 iş günü | **1-**30 Ağustos Zafer Bayramı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Küçük ve büyük onarımların yapılması veya takibi | Teknik Müdür Yardımcısı | 03-31 Ağustos 2020 |
| 2 | Baca temizliğinin yaptırılması | Teknik Müdür Yardımcısı | 03-31 Ağustos 2020 |
| 3 | Elektrik tesisatı ve sigortaların kontrol ettirilmesi | Teknik Müdür Yardımcısı | 03-31 Ağustos 2020 |
| 4 | Okulun kırtasiye ihtiyaçlarının temini  | Teknik Müdür Yardımcısı | 03-31 Ağustos 2020 |
| 5 | Parasız yatılık ve bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı | Belirtilen tarihe kadar |
| 6 | Öğretmen-memur devam-devamsızlık ve ek dersl işleri | Müdür Yardımcısı |  |
| 7 | Nakil gitmek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınması, nakil gelmek isteyen öğrencilerin kabulü | Müdür Yardımcıları | Ay içerisinde |
| 8 | Aylık gönderilmesi gereken yazıların hazırlanması | Tüm İdareciler | Belirtilen tarihe kadar |
| 9 | 2020-2021 eğitim-öğretim yılı çalışma programının hazırlanması | Müdür Yardımcısı | 24-28 Ağustos 2020 |
| 10 | Yaz stajı gören öğrencilerin SGK girişi | Koordinatör Müdür Yardımcısı | Ay sonuna kadar. |
| 11 | Hizmetli puantajı | Teknik Müdür Yardımcısı | Ay içinde |
| 12 | MAÖL 4.dönem kayıt yenileme ve Yeni kayıt işlemleri | Müdür Yardımcısı | Ağustos-Eylül |
| 13 | MAÖL öğrenci işleri | Müdür Yardımcısı | Her ay |
| 14 | MAÖL defter ve dosyaları | Müdür Yardımcısı | Her ay |

02/09/2019

İsmail Hakkı ELMAS

 Okul Müdürü