|  |
| --- |
| **EYLÜL** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Senebaşı) | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN), Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler | Okul Müdürlüğünce yapılan planlama doğrultusunda faaliyetler yapılacaktır. |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN), Müdür Yardımcısı(Kürşad KOCA) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Sene Başı öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 4 | Sivil Savunma Planı ve Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının gözden geçirilmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN), Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 5 | Komisyonlara ve ekiplere öğretmen görev dağılımı | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 6 | Sosyal Kulüp Seçim Öğretmenler Toplantısı | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | (Okulun açıldığı 2.Hafta) |
| 7 | Sosyal Kulüp Çalışmalarının Başlaması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | (Okulun açıldığı 3.Hafta) |
| 8 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 9 | Ders programının hazırlanması Nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)nün verdiğiöğretmen-ders dağılımına göre. |
| 10 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 11 | Ders Ücret Onayının alınması | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 12 | Ders Dağıtım Çizelgesinin İlçe MEM’e gönderilmesi | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 13 | Fakir öğrencilerin tespiti ve Okul aile birliğine bildirilmesi | Sınıf Öğretmenleri |  |
| 14 | Sorumluluk Sınavları (1. Dönemin ilk haftası içinde yapılacaktır.) Staj Sınavlarının yapılması. | Branş Öğretmenleri | **Sınav tarihleri ve sınavı yapacak****öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir** |
| 15 | Ünitelendirilmiş Yıllık Planların hazırlanması | Tüm Öğretmenler |  |
| 16 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe. Onay veya ret işlemi ayın son iş günü. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 17 | Dersliklerin şubelere göre belirlenmesi, Şube isimliklerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 18 | Ücretsiz Ders kitapları dağıtımı | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 19 | Öğrenci Bilgilerinin e-Okul üzerinde güncellenmesi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) ve Sınıf Öğretmenleri |  |
| 20 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 21 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 22 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 23 | 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı 1. Dönem Pansiyon İhalelerinin sonuçlandırılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 24 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 25 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 26 | MAÖL 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı I. dönem yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri. | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 27 | Koordinatör Öğretmen görevlendirilmeleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 28 | Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 29 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 30 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EKİM** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu toplantısı | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısı | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | (Ekim Sonu) |
| 4 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 5 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 6 | Cumhuriyet Bayramı hazırlıkları | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 7 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 8 | Yangın Köşesinin düzenlenmesi | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 9 | Nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 10 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 11 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 12 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 13 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 14 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 15 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 16 | Öğrenci kütük Defterleri ve Pansiyon Kütük Defterlerinin tamamlanması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 17 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 18 | Okul Öğrenci Meclis Başkanlığı seçimleri | Seçilen Komisyon | Ekim ayı içinde seçimlerin bitirilmesi gerekmektedir. |
| 19 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **KASIM** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | 10 Kasım Atatürk’ü anma programın hazırlıklarınınyapılması, komisyonun kurulması ve programın uygulanması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN), Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT)Görevlendirilen Komisyon |  |
| 2 | Öğretmenler günü ile ilgili program hazırlıkları ve Komisyon görevlendirilmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN), Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT)Görevlendirilen Komisyon |  |
| 3 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 4 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 5 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 6 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 7 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 8 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 9 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 10 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 11 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 12 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 13 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 14 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **ARALIK** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 2 | Yılsonunda geçen yılın evraklarının düzenlenerek arşive kaldırılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN),Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT),Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN), Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ),Memur (Serdar BİÇER) |  |
| 3 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 4 | İdareci, memur ve hizmetlinin yıllık izinlerin planlanması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 5 | Okul ve Pansiyon Bütçelerinin yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 6 | Arşiv Düzenleme çalışma çalışmalarının bitirilmesi | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 7 | Taşınır Mal İşlemlerinin tamamlanması | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 8 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 9 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 10 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 11 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 12 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 13 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu aralık ayında yönetmelik gereği alınmayacaktır. |
| 14 | 2023 Yılı Hizmet-Alım İhalesinin sonuçlandırılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 15 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 16 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 17 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 18 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **OCAK** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 2 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin dönem raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 3 | Yarıyıl sonu ihtiyaç duyulan evrakların temini | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 4 | Taşınır Mal İşlemleri listelerine göre sınıf Taşınır Mal listelerinin yenilenmesi | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 5 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 6 | Başarılı öğrencilere hediye alınması | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 7 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 8 | 2023 Yılı Hizmet-Alım İhalesine başlanması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 9 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 10 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 11 | Not Fişlerinin teslim edilmesi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 12 | Karne, Takdir, teşekkür ve Onur Belgesi Basımı | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 13 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 14 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e- Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışmasaatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 15 | 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı 2. Dönem Pansiyon İhalelerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 16 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 17 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) | (www.ihale.gov.tr) |
| 18 | Parasız Yatılılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 19 | Küçük onarımların yapılması | Tüm İdareciler |  |
| 20 | Dönem sonu kapanış töreni hazırlıkları ve törenin yapılması | Görevlendirilen Komisyon |  |
| 21 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **ŞUBAT** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | 2. Dönem öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 2 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu toplantısı | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 3 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 4 | Sorumluluk Sınavları (2. Dönemin ilk haftası içinde yapılacaktır.) | Branş Öğretmenleri | **Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmenler okul müdürlüğünce****belirlenir** |
| 5 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 6 | 2024 Yılı Hizmet-Alım İhalesine başlanması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 7 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 8 | Yangın köşelerinin kontrolü | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 9 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 10 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 11 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e- Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışmasaatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 12 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 14 | **Ders seçimi** Ders seçimi okulun imkânlarına bağlı olarak veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehberliköğretmeninin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından ikincidönemin ilk haftasında yapılır ve e-Okul sistemine işlenir. | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 15 | 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı 2. Dönem Pansiyon İhalelerinin sonuçlandırılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 16 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 17 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ)) |  |
| 18 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 19 | MAÖL 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı II. dönem yeni kayıt işlemleri. | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 20 | MAÖL 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı II. dönem kayıt yenileme işlemleri. | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 21 | Yangın ve deprem tatbikatı yapılması | Sivil Savunma Kulübü |  |
| 22 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **MART** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | OGYE ekiplerinin yeniden oluşturulması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 4 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 5 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 6 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 7 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 8 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 9 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 10 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 11 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e- Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışmasaatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 12 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 13 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 14 | Okul bahçesinin düzenlenmesi | İlgili Kulüpler |  |
| 15 | Okulda uygun yerlere fidan dikilmesi | İlgili Kulüpler |  |
| 16 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **NİSAN** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Veli toplantıları yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 4 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 5 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 6 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ek dersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 7 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 8 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 9 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 10 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 11 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 12 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 13 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 14 | Okul bahçesinin düzenlenmesi | İlgili Kulüpler |  |
| 15 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 16 | Staj yapılacak işyerlerinin belirlenmesi | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 17 | Staj kontenjanlarının belirlenmesi | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **MAYIS** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin aylık raporlarının incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Ders denetimlerinin yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 4 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulutoplantısı | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 5 | Kontenjan belirleme | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN), MüdürBaşyardımcısı, Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) ve komisyon |  |
| 6 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 7 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 8 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 9 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 10 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu mayıs ayında yönetmelik gereği alınmayacaktır. |
| 11 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 12 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 13 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 14 | 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı çerçevesinde yapılacak ilçede ve okulda yapılacak faaliyetler | Beden Eğitimi Öğretmeni ve Görevlendirilen Öğretmenler |  |
| 15 | Yılsonu etkinlikleri yapılması | Bütün Kulüpler |  |
| 16 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **HAZİRAN** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Komisyon, kulüp ve TKY ekiplerin yılsonu raporlarının alınması ve incelenmesi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) Başkanlığında OGYE |  |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu toplantısı | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) |  |
| 4 | Sene sonu öğretmenler kurulu, zümre öğretmenlerkurulu ve zümre toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Öğretmenlerin MeslekiÇalışmaları içinde yapılacaktır. |
| 5 | Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Yılsonu) | Okul Müdür, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler | Okul Müdürlüğünce yapılan planlama doğrultusunda faaliyetler yapılacaktır. |
| 6 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 7 | Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 8 | Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Günlük) |
| 9 | Not Fişlerinin teslim edilmesi | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 10 | Karne, Takdir, teşekkür ve Onur Belgesi Basımı | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 11 | Kantin denetleme işlemlerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 12 | Sınıf Geçme Defterlerinin çıkarılması. | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 13 | Devam-Devamsızlık Defterinin çıkarılması. | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 14 | Diplomaların hazırlanması ve dağıtımı | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 15 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 16 | ÖSYM işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Diploma Puanlarının Bildirilmesi) |
| 17 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 18 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 19 | Günlük Yemek Tabelasının yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 20 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 21 | Anadolu teknik programına geçiş iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 22 | Alan ve dala geçiş iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 23 | İşyeri açma belgesi düzenlenmesi iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 24 | Sene sonu kapanış töreni | Seçilen Komisyon |  |

|  |
| --- |
| **TEMMUZ** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Kantin İhale İşlemlerinin tamamlanması (Uzatma Yoksa) | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) ve Okul Aile Birliği Başkanı |  |
| 2 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 3 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
|  | Mezun, Mezun olamayan ve okuyan öğrencilerin Askerlik İşlemleri | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 4 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 5 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 6 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 7 | MAÖL 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı III. dönem kayıt yenileme işlemleri. | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |
| 8 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |

|  |
| --- |
| **AĞUSTOS** |
|  | **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU KİŞİ veya EKİP** | **DÜŞÜNCELER** |
| 1 | Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN) | Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır |
| 2 | Boya, seramik, kapı, pencere değişimi gibi tadilatların yapılması | Tüm İdareciler |  |
| 3 | Okulun kırtasiye ihtiyaçlarının temini | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) |  |
| 4 | Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler | Müdür Başyardımcısı (Orhan MURAT) | (Aylık) |
| 5 | 2024-2025 Eğitim-öğretim öğrenci kayıtları | Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) |  |
| 6 | Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son işgününe kadar veli tarafından dilekçeyle yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e- Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışmasaatleri içerisinde gerçekleştirilir.. | Okul Müdürü (Veyis DOĞAN)Müdür Yardımcısı (Nuh ÖZKAN) | (Aylık) |
| 7 | Parasız Yatılık ve Bursluluk iş ve işlemleri | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 8 | İhale bilgilerinin K.İ.K.’e bildirilmesi | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) | (www.ihale.gov.tr) |
| 9 | 2024–2025 Eğitim Öğretim yılı 1. Dönem Pansiyon İhalelerinin yapılması | Müdür Yardımcısı (Ayhan KILIÇ) |  |
| 10 | Sağlık sigorta ve prim işlemleri | Müdür Yardımcısı (Cihan DEMİR) |  |