



## BÜYÜKADA İMAM HATİP ORTAOKULU İDARECİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Tarih	A	OKUL AÇILMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLER ( Eylül ayı başı)	Sonuç
	01	İdarecilerin <b>görev tanımlarının</b> hatırlanması için 2508 sayılı TD'si devamlı okunur. Öğretmenlerin senebaşı <b>mesleki</b> çalışmalarının planlaması yapılır, faaliyetlerin bu plana uygun yapılması sağlanır. (İKY. 98)	
	02	Öğrenci <b>kayıtlarına</b> devam edilir. Başka okullardan, ara sınıflara nakil gelen öğrencilerin nakli, geldikleri okuldan istenir. Mezun olan, yada nakil giden öğrencilerin gittikleri okullara nakline izin verilir. Nakledilen veya mezun olan öğrencilerin ayrılma durumları e-okul sistemine işlenerek <b>numaraları</b> boşaltılır. (İKÇ. 50/01)	
	03	Yapılan kayıtlara göre kaç sınıf ve şube açılacağı planlanır ve yeni sınıflar oluşturulur. Tüm öğrencilerin sınıf, şube ve numaralarını gösteren ' <b>Sınıf Listeleri</b> ' tanzim edilerek, herkesin kolayca görebileceği bir yerde ilan edilir.	
	04	Okulun yerleşim ve kat planları yaptırılarak, görülecek yerlere asılır. Yeni açılacak sınıf-şubelere ' <b>İsim Levhaları</b> ' temin edilip asılır ve sınıflar hazırlanır. Bölümlere ' <b>Tanıtım Levhaları</b> ' asılır. (İKÇ. 05/05)	
	05	İdareciler ve diğer personel arasında yazılı olarak görev bölümü yapılır. (İKÇ. 69/03)	
	06	<b>İş takvimi</b> ve çalışma programı' hazırlanır, öğretmenler odasına konulmak üzere emir, genelge ve tebliğler dosyaları hazırlanır. Teftiş personel <b>listesi</b> güncellenir.	
	07	Sınıf ders defteri, yoklama defteri ve fişleri temin edilir, yönetmelikte tutulması gerektiği bildirilen defter, dosya ve evraklardan <b>eksik olanlar</b> tamamlanır. (İKY. Ek-14)	
	08	Haftalık <b>ders programı</b> ve günlük vakit çizelgesi hazırlanarak personele duyurulur ve koridorda ilan edilir. Ders/ oyun araçları (matematik, fen ve teknoloji, sosyal bilgiler, müzik, beden eğitimi, görsel sanatlar vs.) kontrol edilerek gerekenler onartılır, eksikler tamamlanır. (İKÇ. 19/03)	
	09	<b>Bahçe</b> , derslik, laboratuvar, işlik, atölye ve kütüphane eğitime hazırlanır. Bayrak direği uygun hale getirilir. Okulun ısınma, aydınlanma, su ve kanalizasyon ihtiyaçları giderilir. Yatılı okullarda pansiyon hizmete hazır hale getirilir. Kulüplerin hangi sınıflarda toplanacakları belirlenerek, sınıf kapılarına levhaları asılır. (İKÇ. 03/03-08)	
	10	Senebaşı <b>öğretmenler kurulu</b> hazırlıkları yapılır. Kurul gündemi en geç 2 gün önceden öğretmenlere duyurulur. Öğretmenler kurulu toplantısı, gündemine uygun olarak yapılarak, gerekli kararlar alınır. (İKÇ. 72/06)	
	11	<b>Zümre</b> öğretmenler kurulları, usul ve gündemine uygun olarak yaptırılır. Tek öğretmenli derslerin zümresine okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlık eder. (İKÇ. 75/09), Her öğretmenin, düzgün ve tertipli bir ' <b>Öğretim İşleri Dosyası</b> ' oluşturması sağlanır. (İKÇ. 31/01),	
	12	Rehber öğretmenlerden, sınıflarına ait düzenlemeleri yapmaları, birer ' <b>Rehberlik dosyası</b> ' düzenlemeleri istenir. (İKÇ. 54/05) Okul rehber öğretmeni nezaretinde, sınıf öğretmenleri ve öğretmenler kurulunda açıklanan şube rehber öğretmenlerinin, Bakanlığın yayınladığı programa uygun ' <b>sınıf rehberlik planları</b> 'nı yapmaları sağlanır.	
	13	Öğretmenlerin, ünitelendirilmiş yıllık <b>planlarını</b> 2551 sayılı TD'ndeki esaslara göre, zamanında ve derslerin yeni müfredatına uygun olarak yapmaları sağlanır. Hazırlanan yıllık planların bir sureti, en geç dersler başladıktan <b>on beş gün</b> sonrasına kadar öğretmenlerden alınarak idarede saklanır. (İKÇ. 32/02)	
	14	Öğretmen ve öğrenci <b>nöbet</b> listesi taslağı hazırlanır, görev yerleri belirlenir ve nöbet defteri temin edilir. (İKÇ. 77/11)	
	15	<b>Yangın</b> cihazlarının kontrolleri yaptırılır, boş olanlar doldurulur, üzerlerine kontrol kartları yapıştırılır. Bacalar temizletilerek ' <b>kontrol cetveli</b> ' tutulur. Kalorifer kazanları, sobalar temizlenir ve bakımları yapılır. (İKÇ. 11/11)	

	16	Okulun <b>elektrik tesisatı</b> ‘Bayındırlık, TEK veya belediye’ye kontrol ettirilir, alınan rapor dosyada saklanır. Elektrik dağıtım panosu kilitli olarak uhafaza edilir, elektrik tesisat planı hazırlanarak ana panonun yanına asılır. (İKÇ. 09/09)	
	17	Bütün personelin katılımı ve sağlanabilirse öğrenci ve velilerin de iştirakiyle okulun her tarafının <b>temizliği</b> yapılarak eğitim-öğretime hazır hale getirilir. (İKÇ. 09/09, 10/10)	
	18	Sivil savunma tedbir, plan ve uygulamaları gözden geçirilir. Ekim ayında ekiplerde yapılacak <b>değişiklik</b> ve düzenlemeler için ön hazırlıklar yapılır. (İKÇ. 11/11)	
Diğer			
	<b>B</b>	<b>OKULUN AÇILDIĞI İLK GÜN YAPILACAK İŞLER ( Eylül ayı)</b>	<b>Sonuç</b>
	01	Okulun <b>açılış töreni</b> , yönetmeliğe uygun olarak, bir program dahilinde yapılır. İlköğretim Haftası etkinlikleri planlanır. Yeni gelen öğrenciler ve velilerine okulu tanıtıcı bilgiler verilir. Kendilerini ilgilendiren yönetmelikler açıklanır. (İKÇ. 25/09)	
	02	<b>Sınıf ve branş</b> öğretmenlerine ‘haftalık <b>ders programları</b> ’ yazılı olarak, imza karşılığı dağıtılır. Programların birer örneği idaredeki bir dosyada saklanır. (İKÇ. 20/04)	
	03	Bayanlardan 20, erkeklerden 25 yılını dolduran öğretmenlerden nöbet tutmak istemeyenlerden dilekçe verenlerin durumları incelenerek, sonuç kendilerine bildirilir. Bunlara ihtiyaç varsa nöbet görevi verilir, yoksa nöbet tutturulmazlar. Nöbet çizelgesi son şekliyle yürürlüğe konular, <b>nöbet talimatı</b> ilgili yerlere asılır. (İKÇ. 77/11)	
	04	İlk gün öğrencilere, okulda uyacakları kurallar, okul eşyalarının temiz kullanılması ve korunması gerektiği hakkında, disiplin, kıyafet, sınıf geçme konularında, eşya, malzeme, su, elektrik <b>tasarrufu</b> konularında bilgiler verilir ve geçici sınıf başkanları seçilir. (İKY. 106-109) (İKÇ. 18/02)	
	05	Öğrencilerin e-okuldaki eksiklerinin giderilmesi, değişen veli <b>adreslerinin</b> yenilenmesi için öğrencilere duyuru yapılır, alınan yeni bilgi ve belgeler e-okula aktarılır.	
Diğer			
	<b>C</b>	<b>OKULUN AÇILDIĞI İLK VE İKİNCİ HAFTADA YAPILACAK İŞLER ( Eylül ayı)</b>	<b>Sonuç</b>
	01	Öğrenci <b>yoklamaları</b> günlük olarak işlenir (6, 7, 8. sınıflarda ‘yoklama fişleri’ sınıf ve şubelere göre ayrı, ayrı dosyalanır), yoklamaların toplamları alınır. (İKÇ. 53/04)	
	02	Sınıf-şube rehber öğretmenlerince ‘ <b>sınıf oturma planları</b> ’ yapılarak, sınıflara asılır. Sınıflardaki yardıma muhtaç öğrenciler tespit edilerek gerekli yerlere bildirilir. Öğrenci paso-kimlikleri hazırlanıp onaylanır. Varsa okul rozetleri dağıtılır. (İKÇ. 08/08, 26/10)	
	03	Okul ‘Öğrenci Davranışlarını <b>Değerlendirme Kurulu</b> ’ nun yapacağı ilk toplantısında aldığı tavsiye kararları, tüm personele ve öğrencilere duyurulur. Sınıf-şube rehber öğretmenleri bu kararları öğrencilere açıklarlar. (İKY. 114)	
	04	Öğretmen <b>nöbetlerinin</b> usulüne göre tutulması için kontroller yapılır, nöbet defteri kontrol edilerek düzenli tutulması sağlanır, aksaklıklar giderilir. Görev yerlerine asılan nöbet talimatlarının nöbetçi öğrenciler tarafından okunup anlaşılması sağlanır. (İKÇ. 77/11, 07/07)	
	05	Sınıf-şube rehber öğretmenlerince öğrenci meclisine, sınıf içi görevlere, öğrenci kulüplerine, öğrenci kuruluna her sınıf ve şubeden öğrenci <b>seçimi</b> yapılır. Her öğrencinin en az bir kulüpte görev alması sağlanır. Kulüplere seçilen öğrencilerin iki suret listesi yapılarak, bir sureti idareye verilir, bir sureti rehberlik dosyasına konular. (İKÇ. 17/01, 21/05) R.P.D Hizmetleri Yürütme Komisyonu 1. toplantısını yapar. Mart ayında hazırlanan okul gelişim planı uygulamaya konular.	
	06	Varsa, önceki yıl idareye verilmiş bulunan öğrenci kulübü dosyaları, yeni seçilen kulüp danışman öğretmenlerine verilir. Yoksa danışman öğretmenden bir ‘ <b>Öğrenci Kulüp Dosyası</b> ’ oluşturması istenir. Danışman öğretmen, sınıflardan kulübe seçilen öğrencilerin tümünün listesini yapar, Kulüp yıllık çalışma planı’nı ve kulübün tüzüğü yoksa tüzüğü, öğrencilerle birlikte hazırlar ve birer suretini idareye verir. Kulüplerin hangi sınıflarda toplanacakları öğrencilere duyurulur. (İKÇ. 23/07, 24/08)	
	07	<b>Öğrenci kuruluna</b> sınıflardan seçilen öğrenciler, öğretmenler kurulunca seçilen rehber öğretmen başkanlığında toplanarak başkan ve ikinci başkanlarını belirler, kurul yapacağı ilk toplantıda da hazırlayacağı çalışma programını müdürün onayına sunar.	

		(İKY. 97)	
08		Öğrencilerin yıkıcı faaliyetlere karışmamaları ve okulda <b>şiddetin</b> önlenmesi için alınacak tedbirlere yönelik eylem planı hazırlanarak Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. (İKÇ. 55/06)	
09		<b>Sağlık durumları</b> uygun olmadığından, raporlu oldukları için uygulamalı derslere kısmen veya tamamen giremeyecek öğrencilerin raporları ayrı bir dosyada saklanarak, ilgi ders öğretmenlerine imza karşılığı duyurulur. (İKÇ. 59/10)	
10		Yeni atamalar olması halinde idareciler, memurlar ve yardımcı hizmetler personelinin yenilenen <b>görev bölümleri</b> yazılı olarak kendilerine bildirilir. (İKÇ. 10/10, 69/03)	
11		<b>Ek ders</b> ücret listeleri hazırlanır ve onaylanır. Ek ders ücret çizelgeleri için ayrı bir dosya hazırlanarak suretler bu dosyada saklanır. (İKÇ. 82/01)	
12		Özel derslik, laboratuvar ve atölyelerin <b>kullanım planları</b> hazırlanarak ilgili yerlere asılır. (İKÇ. 12/12)	
13		Okul <b>kantini</b> ve okul kooperatifi faaliyete geçirilir. Periyodik olarak denetimleri yapılır. (İKÇ. 29/13)	
14		M.E.Bakanlığınca kabul ve tavsiye edilmemiş <b>yardımcı kitap</b> ve dergilerin öğrencilere aldırılmayacağı, okulda bulundurulamayacağı, tavsiye edilemeyeceği hususunda öğretmen ve öğrencilere duyuru yapılır. (İKÇ. 06/06)	
15		Öğretmenlerin ders aracı dahi olsa –öğrencilere bir şey satmalarının- ticaret olacağından yasak olduğu, öğretmenlerin kendi öğrencilerine özel ders vermelerinin, <b>kaynak</b> , yardımcı ve başvuru kitaplarını zorla aldirmalarının yasak olduğu, bunları isteyen öğrencilerin, kendi iradeleriyle alabilecekleri duyurulur.	
16		Naklen gelen öğrencilerin ' <b>nakil isteme</b> ' işi, nakil giden öğrencilerin <b>nakline izin</b> verme işleri tamamlanır, durum e-okul sistemine işlenir. (İKÇ. 51/02, 52/03)	
17		<b>Taşımali</b> İlköğretim kapsamındaki öğrencilerin velileri ile toplantı yapılır. (Taşımali İlköğretim Yön, md. 14/m)	
Diğer			
	<b>D</b>	<b>EKİM AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
01		Okul Öğrenci Meclisi için Okul Seçim Kurulunca seçim takvimi oluşturulur, Şube temsilcileri ve Okul Meclisi Başkanı seçilir. (İKÇ. 17/01) <b>Sivil savunma</b> planları'nda değişiklikler varsa yeni görevliler tespit edilerek, onaylanmak üzere 5 nüsha halinde M.E. Müdürlüğüne gönderilir. (İKÇ. 11/11)	
02		Sene içi öğrenci <b>yetiştirme</b> kursları'nın yeni öğretim yılının 5. haftası içinde açılabilmesi için, gerekli duyuru ve hazırlıklar yapılarak kurs açılması için onay alınır. (İKÇ. 64/15)	
03		1-5. sınıflarda ' <b>sınıf yükseltme</b> ' isteğinde bulunan öğrencilerin, sınav komisyonu kurularak sınavları yapılır. (İKY. 49)	
04		Yeni kayıt edilen öğrencilerin bilgileri, e-okul sistemine geçirilmeye başlanır. E-okula işlenen bilgilerin kesinlikle eksik olmamasına, yanlışsız olmasına dikkat edilir. Çift isimler sisteme ve diğer belgelere kısaltılmadan açık olarak yazılır. (İKÇ. 50/01)	
05		<b>Sınıf tekrarı</b> yapan öğrenciler tespit edilerek kaç yıllık oldukları yoklama listelerine yazılarak durumlarının bilinmesi sağlanır.	
06		Öğrenci kulüplerinin bu ay içinde yapacağı çalışmalar kontrol edilerek, 29 Ekim Cumhuriyet <b>Bayramı</b> kutlama hazırlıkları yapılır.	
07		e-okul sistemindeki öğretmen <b>not çizelgeleri</b> nin işlenmesi hakkında öğretmenlere bilgi verilerek sisteme giriş şifreleri dağıtılır. (İKÇ. 61/12)	
08		Ayın ikinci haftasının sonuna kadar 4-8. sınıflarda sınıf-şube rehber öğretmenlerince, öğrencilerden ' <b>proje</b> seçim dilekçeleri' alınarak idareye teslim edilir, İlgili müdür yardımcılarının dersi olan tüm öğretmenlerle yapacakları toplantıda proje dağıtımları yapılarak, öğrencilerin hangi dersten proje yapacakları belirlenir ve öğrencilere duyurulur. 1-3. sınıflarda bu işlem sınıf öğretmenlerince yapılır. (İKÇ. 60/11)	
09		Okul Aile birliği <b>kongresinin</b> yapılması için hazırlıklar yapılır,ayın sonuna kadar kongre tamamlanarak yeni yönetim belirlenir. (İKÇ. 29/13)	
Diğer			

	<b>E</b>	<b>KASIM AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	<b>01</b>	<b>Ders dağıtım</b> çizelgeleri, her yıl kasım ayı başında 2 örnek olarak hazırlanarak, bir sureti M.E. Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası okulda saklanır. (İKÇ. 46/07)	
	<b>02</b>	Öğrenci <b>e-okul</b> girişleri bitirilir, eksikleri olanlar tamamlanır. (İKÇ. 50/01)	
	<b>03</b>	<b>10 Kasım</b> , anma töreni ve 'Atatürk Haftası' programı yapılarak icra edilir. Hafta boyunca konu ders defterlerine yazılır.	
	<b>04</b>	1. döneme ait genel veli toplantısına hazırlık olmak üzere 6, 7, 8. sınıflarda ' <b>Şube Öğretmenler Kurulu</b> ' toplantıları yapılarak, öğrencilerin durumları görüşülür. Sınıftaki öğrencilerin durumu hakkında kararlar alınır. (İKÇ. 76/10) Gündemi hazırlanarak, tüm öğretmenlerin katılımıyla genel ' <b>veli toplantısı</b> ' ve ortak gündem kullanılarak sınıf-şube veli toplantıları yapılır. Düzenlenen toplantı tutanaklarının bir sureti idareye verilip, bir sureti rehberlik dosyasına konulur. (İKÇ. 65/16) 2. Haftanın son günü 1, 2, 3. sınıf öğrencilerine <b>Gelişim Raporları</b> verilir. (İKY. 45)	
	<b>05</b>	Bu ayın ilk yarısının (okulun açıldığı 8. haftanın) sonuna kadar, öğrencilerin, proje yapacakları derslerin öğretmenleriyle görüşerek ' <b>proje konuları</b> 'nı almaları ve çalışmalarına başlamaları sağlanır. (İKÇ. 60/11)	
	<b>06</b>	<b>24 Kasım</b> , öğretmenler günü kutlamaları ile ilgili hazırlıklar yapılır ve gününde program icra edilir.	
Diğer			
	<b>F</b>	<b>ARALIK AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	<b>01</b>	Önceki yıllara ait sınıf geçme defterleri, T. Dergileri ciltlenerek saklanır.	
	<b>02</b>	e-okul sistemindeki yeni öğretim yılına ait <b>sınıf geçme</b> defterlerinde öğretim yılı başından beri gelen-giden tüm öğrencilerin isimlerinin kısaltılmadan, doğum tarihlerinin yıl, ay, gün olarak yanlışsız kaydı incelenir. Giden öğrencilerin çıkışları sisteme işlenir. (İKÇ. 62/13)	
	<b>03</b>	Yönetici, memur ve hizmetlilerin <b>yıllık izinleri</b> planlanarak 3 örnek halinde onaya gönderilir, bunun için ilgililerle toplantılar yapılır. Önceki yıllara ait artan izinleri olanların izin aktarımları yapılır. (İKÇ. 67/01)	
	<b>04</b>	Rehberlik ve öğrenci kulübü çalışmalarıyla görevli öğretmenlerin verilen yıllık planlara göre çalışıp çalışmadıkları <b>kontrol</b> edilir, gerekirse rapor vermeleri istenir.	
	<b>05</b>	Ayın 3. haftasından itibaren, taşınır mal <b>sayım</b> kurulu tarafından taşınır mal sayımlarına başlanır. (İKÇ. 89/01)	
	<b>06</b>	Aile birliğinin yıllık <b>hesap</b> listesi, okulda herkesin görebileceği bir yerde ilan edilir.	
	<b>07</b>	Gelen-giden evrak kayıt <b>defterleri</b> ayın 31'i itibariyle <b>kapatılarak</b> onaylanır. Yürürlükten kalkan, ya da gereği yapılan evrak arşivlenir.	
Diğer			
	<b>G</b>	<b>OCAK AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	<b>01</b>	Gelen-giden evrak kayıt defterlerine 01 den başlanarak <b>yeni numara</b> verilir. Standart dosyalar yenilenerek, evraklara yeni kayıt numaraları yazılmaya başlanır. (İKÇ. 41/02)	
	<b>02</b>	Ayın 2. haftası sonuna kadar, taşınır mal sayım kurulu tarafından taşınır mal sayımları tamamlanır. Yeni alınan malzemeler kayda girilir, yıpranmış, kullanılıp bitirilmiş malzemelerin <b>düşüm</b> işlemleri yapılır. Eşyaların üzerlerine üç gurutandan oluşan kayıt numaraları yazılır, sayım sonuçlarına göre, her oda ve birim için iki suret dayanıklı taşınırlar listesi hazırlanarak, biri ilgili yere asılır, biri dosyada saklanır. (İKÇ. 89/01, 95/07)	
	<b>03</b>	Varsa görev değişikliği yapıldığı an, veya birimlere yeni malzemeler konulması durumunda, dayanıklı taşınır <b>listeleri</b> de yenilenir.	
	<b>04</b>	Öğretmenler 1. dönemin son haftasına girmeden önce, e-okul sistemindeki <b>not çizelgelerinin</b> işlenmesini tamamlar. Her dersten enaz 2 sınav 1 derse katılım notu	

		olmak üzere 3 not ile dönem notu verilmek suretiyle doldurulan not çizelgelerinin çıktıkları, dönemin bitmesinden önce e-okul sisteminden alınıp müdür ve öğretmen tarafından imzalanarak dosyasına takılır. (İKY. 41, 42), (İKÇ. 61/12)	
	05	Dönemin bitmesine 20 gün kalınca öğrenci <b>nakli</b> yapılmaz. Zorunlu nedenlerle nakil yapılması gereken öğrencilerin dönem notları da hesaplanarak e-okul sistemine girilir. (İKY. 18), (İKÇ. 52/03)	
	06	Sürekli devam eden öğrenci sayıları tespit edilerek, sınıflara göre gerekli sayıda <b>karne</b> temin edilip, ilgi müdür yardımcısı ve sınıf-şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur. Öğrencilerin <b>devamsızlıklarının</b> son hali e-okula girilir. (İKÇ. 53/04, 61/12)	
	07	Notlarına göre <b>Teşekkür</b> ve Takdirname, başarılarına göre Onur Belgesi alacak öğrenciler tespit edilir, durumları 'öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu'nda görüşülerek karara bağlanır. Hak kazanan öğrenciler adına e-okul sisteminde düzenlenen belgeler, karnelerle birlikte öğrencilere verilir. (İKÇ. 58/09)	
	08	Ek ders <b>ücret onayları</b> yenilenerek, ders ücretleri yeni onaya uygun olarak tahakkuk ettirilir. (İKÇ. 82/01)	
	09	Karneler dağıtılarak 1. dönem <b>tatili</b> yapılır. (İKY. 45)	
Diğer			
	<b>H</b>	<b>ŞUBAT AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	01	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu <b>Toplantısı</b> Yapılır. Gerekli <b>küçük onarımlar</b> için M.E.Müdürlüğü kanalıyla keşif özeti istenir. Yarıyıl tatili süresince okulda keşif gerektirmeyen küçük onarımlar ve genel temizlik yapılır.	
	02	Sıraya tabi okullara nakil için müracaat edecek öğretmenlerin formları ilk hafta içinde M.E. Müdürlüğüne gönderilir. Ayın 15'ine kadar da <b>tayin isteyen</b> öğretmenler ile zorunlu bölge hizmetine tabi öğretmenlerden okulda çalışma süresini dolduranların formları M.E. Müdürlüğüne gönderilir.	
	03	Öğretmenlerde veya ders saatlerinde değişiklik olmuş ise, ikinci dönemin en geç 3. haftası içinde 'ders dağıtım <b>çizelgeleri</b> ' 2 suret hazırlanıp, bir nüshası M.E. Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası da okulda saklanır.	
	04	Günlük vakit çizelgesinde değişiklik yapılmış ise, personele duyurulup çizelgelere işlenir. Döneme ait <b>istatistikler</b> hazırlanarak, istendiğinde bir nüshası M.E. Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası da okuldaki dosyada saklanır.	
	05	Teşekkür, takdir ve onur belgesi alan öğrencilerin listeleri ilgi müdür yardımcısı tarafından e-okul sisteminden alınarak not çizelgeleriyle <b>dosyalanır</b> . (İKÇ. 58/09)	
	06	Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu <b>toplansak</b> , o güne kadar ki genel değerlendirmelerini yapıp, kararlarını müdüre bildirir. (İKY. 114) Öğrenci kurulu da 1. dönem çalışmalarının değerlendirmesini yapar. (İKY. 97)	
	07	Öğretmenlerin yıl içi mesleki çalışmaları kapsamında, dönemin ilk haftası içinde <b>zümre</b> öğretmenler kurulları yapılarak, 1. dönemin değerlendirmesi sağlanır, problemler varsa öğretmenler kurulunda görüşülmek üzere tutanaklara yazılır. (İKY. 98), (İKÇ. 75/09)	
	08	<b>Ş. Ö. Kurulları</b> , en geç ikinci hafta içinde yapılarak tespit edilen hususlar tutanağa geçirilir, öğretmenler kurulunda görüşülmesi gereken konular belirlenerek hazırlık yapılır. (İKÇ. 76/10)	
	09	İkinci dönem başı <b>öğretmenler kurulu</b> , en geç dönemin ikinci haftasının sonuna kadar yapılır. Kurul gündemi en geç iki gün önceden öğretmenlere duyurulur. Kurulda 1. dönem alınan kararların her yönden değerlendirmesi yapılır. Müdür, her şube için <b>yöneltme</b> kurulunda görev alacak en az 3 branş öğretmenini teklif edip, bir müdür yardımcısını görevlendirir. Yöneltme kurulu toplantı zamanı kararlaştırılır. (İKÇ. 73/07, 56/07)	
	10	Velilerin öğrencinin durumu hakkında bilgi edindiğini ve durum hakkındaki düşüncelerini tespit için, öğrenci <b>karneleri</b> sınıf-şube rehber öğretmenlerince toplanarak kontrolü yapılır, varsa aksaklıklar giderilir. (İKY. 45)	
	11	İkinci dönem açılacak olan öğrencileri <b>yetiştirme</b> ve sınavlara hazırlama kursları için	

		kurulda alınan karar öğrencilere duyurularak, kurs açılma çalışmaları başlatılır. (İKÇ. 64/15)	
	12	Çok zorunlu olmadıkça, ikinci dönemin 15. gününden sonra öğrenci nakli yapılamayacağı, bu konuda tedbirli olmaları öğrencilere duyurulur. (İKY. 18)	
Diğer			
	İ	<b>MART AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	01	OGYE, Okul Gelişim Planını yıl sonuna kadar hazırlamak üzere ekipler oluşturur. (İKÇ. 29/13)	
	02	Günlük idari işlemlere devam edilir, önceki aylardan kalan eksikler varsa tamamlanır. Taşımali İlköğretim Kapsamındaki öğrenci velileri ile toplantı yapılır. (Taşımali İlköğretim Yön, md. 14/m)	
	03	12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif'i anma günü faaliyeti icra edilir. (İst. Mar. Kab. Gün. yönetmeliği)	
	04	Öğrenci kulüpleri ve rehberlik çalışmalarının kontrolü yapılır.	
	05	İkinci dönem genel veli toplantısına hazırlıklı olmaları tüm öğretmenlere duyurulup, belirlenen tarihte toplantı yapılır. Sınıf-şube veli toplantıları da belirlenen ortak gündemle toplanır, düzenlenen toplantı tutanağının bir sureti idareye verilip, bir sureti rehberlik dosyasına konulur. (İKÇ. 65/16)	
	06	Aynı 3. haftasında son sınıf öğrencilerinden Anadolu Öğretmen Liselerine aday öğrenci seçimi için 8. sınıf öğretmenlerinde oluşan şube öğretmenler kurulu toplantısı yapılır. (İKÇ. 56/07)	
Diğer			
	J	<b>NİSAN AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	01	Uygulama bahçesi düzenlemesi, tarım çalışmaları, ağaç, çiçek, bitki dikim ve bakım çalışmaları yapılır.	
	02	Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri ve rehberlik çalışmaları kontrol edilir. 2. Haftanın son günü 1, 2, 3. sınıf öğrencilerine Gelişim Raporları verilir. (İKY. 45)	
	03	Ders dağıtım çizelgesinde meydana gelen değişiklikler M. E. Müdürlüğüne bildirilir.	
	04	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlama hazırlıkları yapılarak tören icra edilir. (TD. 2595),	
Diğer			
	K	<b>MAYİS AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	01	Diğer aylardan kalan eksik işler tamamlanır. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısı Yapılır. (RPD. Hiz. Yön. 45)	
	02	Öğrenci kulüplerinin çalışmaları ve rehberlik faaliyetleri kontrol edilir.	
	03	Yöneltme amacıyla yapılan veli toplantısında 6, 7, 8. sınıf öğrencileri için hazırlanan ek-2 gözlem raporlarının birer örneği, şube rehber öğretmenlerince velilere verilir ve görüşlerini yazmaları sağlanır. Bu toplantıya katılmayan veliler müdür yardımcısına bildirilir. (İKÇ. 65/16)	
	04	19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ile ilgili çalışma günleri belirlenir, çalışma günlerine sınav konulmaması için öğretmenlere duyuru yapılır. Bayram törenleri usulüne uygun olarak icra edilir. (İKÇ. 25/09) (TD. 2595),	
	05	4-8. sınıflarda, boş geçen dersler için yetiştirme kursu açılmak üzere program hazırlanır. (İKY. 50)	
	06	Gündemi hazırlanarak, tüm öğretmenlerin katılımıyla genel 'veli toplantısı' ve ortak gündem kullanılarak sınıf-şube veli toplantıları yapılır. Düzenlenen toplantı tutanaklarının bir sureti idareye verilip, bir sureti rehberlik dosyasına konulur. (İKÇ. 65/16)	
Diğer			
	L	<b>HAZİRAN AYINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	01	Kesin öğrenci listelerine göre döneme ait notların e-okuldaki not çizelgeleri ne işlenmesi tamamlanır, dönem bitmeden çıktısı alınan çizelgeler müdür ve öğretmen tarafından	

		kontrol ve imza edilerek dosyalanır. (İKY. 41, 42), (İKÇ. 61/12)	
02		Öğrencilerin <b>devamsızlıklarının</b> son hali e-okula girilir. (İKÇ. 53/04)	
03		Öğrenci <b>kayıt şartları</b> , kayıta istenecek belge ve evrakın listesi okulda kolayca görülecek bir yerde ilan edilir. Mezun olan veya belge alarak ayrılan öğrencilerin e-okuldan boşalan numaralarının <b>listesi</b> alınır. (İKÇ. 50/01)	
04		Kayıt komisyonu kurulur, bu komisyonda bir müdür yardımcısı, iki öğretmen ve bir memur bulunur. Kayıt için gerekli olan öğrenci dosyası, kayıt zarfı temin edilir. Kayıt için gelen öğrenciler e-okuldaki <b>aday kayıt</b> bölümüne geliş sıralarına göre yazılır. (İKÇ. 50/01)	
05		Öğrenci davranışlarını <b>değerlendirme kurulu</b> toplanarak, yılın değerlendirmesini yapıp, gelecek yıla yönelik tavsiye kararları alır. (İY. 114) <b>Öğrenci kurulu</b> da yıllık çalışmalarının değerlendirmesini yapar. (İKY. 97)	
06		Önceden izin alınıp, yıl sonunda yapılması planlanan kermes, temsil, <b>gezi</b> , vs. faaliyetler zamanları geldikçe plan dahilinde icra edilir. (İKÇ. 66/17), ( TD. 2569, Md. 20-31)	
07		Notların verilmesinden sonra tüm sınıflardaki başarısız dersleri olan öğrencilerin durumlarını görüşmek üzere sene sonu <b>Ş.Ö.K.</b> toplantıları yapılır. Kurul sonuçları (Ek-9) değerlendirme tutanağına yazılarak e-okuldaki karne ve sınıf geçme defterlerine işlenir. (İKÇ. 76/10)	
08		Öğretmenlerin verdiği puanlar ve <b>ŞÖK.</b> sonucuna göre sınıf geçme defterleri ve <b>karnelerin</b> düzenlenmesi için son hazırlıklar tamamlanır. <b>Taşımali</b> İlköğretim Kapsamındaki öğrenci velileri ile toplantı yapılır. (Taşımali İlköğretim Yön, md. 14/m)	
09		Notlarına göre <b>Teşekkür</b> ve Takdirname, başarılarına göre Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, etkinliklerdeki derecelerine göre Onur Belgesi alacak öğrenciler tespit edilir, durumları ‘öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu’nda görüşülerek karara bağlanır. Hak kazanan öğrenciler adına e-okul sisteminde düzenlenen belgeler, karnelerle birlikte öğrencilere verilir. (İKÇ. 58/09)	
10		Son iş günü yönetmeliğine uygun olarak <b>kapanış töreni</b> düzenlenerek, öğrencilere karneleri dağıtılarak öğrenciler tatil edilir. (İKY. 45)	
11		Sene içinde açılan <b>yetiştirme</b> kurslarının raporları, kursun bitiminden itibaren en geç bir hafta içinde M.E.Müdürlüğüne bildirilir. (İKÇ. 64/15)	
12		Öğretmenlerin yıl sonu <b>mesleki çalışmaları</b> kapsamında, dönem bittikten sonraki ilk hafta içinde <b>zümre</b> öğretmenler kurulları yapılarak, yılın değerlendirilmesi sağlanır, gelecek yıla yönelik tavsiye kararları alınır, tutanaklara yazılır. İdareye verilmek üzere ders kesimi raporları hazırlanır. (İKY. 98), (İKÇ. 75/09)	
13		Sene sonu öğretmenler <b>kurulu</b> gündemi, enaz iki gün önceden tespit edilerek öğretmenlere duyurulur. Kurul, Ş.Ö.K. toplantıları ve Zümre Ö.K. Toplantılarından sonra, gündemine uygun olarak toplanır. Bir yılın her yönden değerlendirmesi yapılarak, gelecek öğretim yılında uygulanmak üzere tavsiye kararları alınır. (İKÇ. 73/07)	
14		Öğretmenlerden, ders konularını bitirip bitiremediklerine dair ‘ <b>ders kesimi raporu</b> ’ alınır. Kulüp çalışma rapor ve dosyaları, sınıf-şube rehber öğretmenliği çalışma rapor ve dosyaları, yazılı yoklama kağıtları, notla değerlendirilen proje ve diğer çalışmalar dair değerlendirme ölçekleri imza karşılığı alınarak idarece saklanır. (İKÇ. 24/08), (İKÇ. 55/06)	
15		<b>OGYE</b> Okul Gelişim Raporunu hazırlar. Bir örneği M.E.M. ne gönderilir. OGYE zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler, okulun yıl sonu raporunu hazırlar. (İKY. 99), (TD. 2506, 2533)	
16		Üzerinde zimmetli malzeme olan öğretmenlerden bu malzeme ve araçlar, imza karşılığı teslim alınarak <b>zimmet kaldırılır</b> . (İKÇ. 89/01)	
17		Yıl içinde yapılan rehberlik çalışmalarının sonuçları, öğrencinin başarı durumu sınıf-şube rehber öğretmeni tarafından e-okuldaki öğrenci <b>dosyalarına işlenir</b> . (İKÇ. 57/08)	
18		Öğretmenlerin devam- <b>devamsızlıkları</b> izin ve rapor olmak üzere hesaplanarak toplamları belirlenir.	

	19	Yaz tatilinde yapılacak işlerle ilgili düzenlemelere yönelik, personel arasında görev bölümü yapılır. Öğretmenlerin yaz tatili adresleri alınır, personelin yıllık izinlerini kullanmaları için planlama yapılır ve izinler kullandırılır. (İKÇ. 67/01)	
	20	Sınıf tekrar etmesine karar verilen öğrenciler aynı sınıflarına, sınıfını geçen öğrenciler bir üst sınıfa kaydedilerek taslak sınıf listeleri oluşturulur.	
Diğer			
	M	<b>TEMMUZ-AĞUSTOS AYLARINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	01	Okulda keşfe dayanmayan boya, badana, tamirat vs. işleri yapılır, keşfe dayalı onarımların okul açılmadan bitirilmesi sağlanır.	
	02	Başarı ve üstün başarı gösteren öğrencilerin resimlerinden oluşan bir pano hazırlanarak, teşvik ve örnek olması için koridora asılır.	
	03	Öğrenci istatistikleri hazırlanıp, gönderilir. Bir sureti okulda saklanır.	
	04	Sınıf geçme defterleri e-okuldan kontrol edilerek, varsa eksikleri giderilir ve yazdırılıp çıkarılarak onaylanır, mümkünse ciltlenerek muhafaza edilir.	
	05	Okulun gelecek yıla yönelik öğretmen, personel, yakacak, donanım ihtiyaçları belirlenerek, sıkışıklığa düşmemek için yaz aylarında giderilmeye çalışılır.	
Diğer			
	N	<b>AYLARA BAĞLI OLMADAN, KARŞILAŞILDIĞINDA YAPILACAK İŞLER</b>	
	01	Aralıklı veya sürekli devamsızlığı 7 günü bulan öğrencinin durumu, devamsızlık bildirme yazısıyla velisine bildirilir. Yazının bir sureti dosyada saklanır. Devamsızlığı 14 gün olan öğrenciye aynı yazı tekrar yazılır ve öğrenciyi okula devam ettirmesi için uyarılır. Devamı sağlanamayanların durumu muhtarlığa yazılır, yine sağlanamaz ise M.E. Müdürlüğüne bildirilir. (İKY. 25-30), (222 sayılı kanun)	
	02	Hazırlanacak bir yıllık plana göre, okulun temizlik, bakım ve düzeni sürekli olarak yapılır. Küçük çaplı tamir ve onarımlar mahalli imkanlarla sağlanır.	
	03	Okul personeli, görev yerlerinde devamlı kontrol ve takip edilerek, görevlerini doğru yapmaları ve aksatmamaları sağlanır.	
	04	Öğrenci ve personelin kılık-kıyafetleri sürekli kontrol edilir. Aksamalar görmezlikten gelinmez ve sorun haline dönüşmeden önlenir. Gerekirse disiplin uygulamasına baş vurulur, personelden tavır ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olmaları istenir. (İKÇ. 17/01)	
	05	Personelin görev başında iyi yetişmelerini sağlamak için düzenlemeler yapılır. Gerekirse personelle toplantılar yapılır, seminerler düzenlenir. (İKÇ. 72/06)	
	06	Okulca yapılması düşünülen temsil, çay, kermes, sergi, defile vs. gibi faaliyetler için onay alınır. Temsilde oynanacak eser incelemeye gönderilerek olur alınır. (Sos. Et. Yön. 20-27. md, TD. 2569), (İKÇ. 26/10)	
	07	Öğrenim çağı dışına çıkanlara 2 nüsha (ek-1) öğrenim belgesi düzenlenir. Bir nüshası ilgiliye verilir, bir nüshası okulda saklanır. Belgenin adı, tarihi, numarası e-okuldaki sınıf geçme defterine ve öğrenci dosyasına işlenir.	
	08	Okul her an ve her bakımdan denetime hazır halde bulundurulur.	
	09	Sürekli yürürlükte olan yazılar arşive kaldırılmayıp, ayrı bir dosyada yıllar itibariyle saklanarak her an hizmete hazır bulundurulur. (İKÇ. 44/05)	
	10	Zamanı dolan evrak ilgililerden teslim alınarak usulüne göre arşivlenir. Arşivleme ve geçmiş yıllara ait belgelerin saklanma işleri yönetmeliklere uygun yapılır. (İKÇ. 45/06)	
	11	İdareciler, kıdemleri diğer öğretmenlerden az olsa dahi, kendi branşlarındaki öğretmenlerin zümre toplantılarına başkanlık ederler, aynı branştan idareci yoksa seçilen -ve tercihen kıdemli- öğretmen başkanlık yapar, öğretmen branşında tek ise müdür veya görevlendireceği bir idarecinin başkanlığında zümresini yapar. (TD. 2093)	
	12	Okul ilk yardım dolabı ve çantasında, gerekli malzemeler her an hazır bulundurulur. (TD. 2520)	
	13	Okul bahçesi ağaçlandırılır, yeter sayıda spor tesisi yapılması ve temiz tutulması sağlanır. (İKÇ. 03/03)	
	14	Okulda tam teşekküllü bir yangın köşesi hazırlanır, her katta enaz birer yangın	



	söndürücü bulundurulur. Yangın söndürme cihazları kontrol ettirilerek dolum kartları üzerlerine asılır. (İKÇ. 10/10)	
15	Öğretmenlerin <b>ekzersiz</b> programı yıllık ve aylık olarak alınarak, yapılan çalışmalara ait ekzersiz ücreti her ay ödenir. (İKÇ. 83/02)	
16	Stajyer personelin adaylık süresince yetişmeleri için gerekli tedbirler alınır. Adaylara okulda göreve başladıklarında <b>hemen</b> bir <b>Çalışma Plânı</b> verilir ve rehber öğretmen tayini yapılır. (İKÇ. 78/12)	
17	<b>Yazılı sınavlar</b> 4-8. sınıflarda enaz bir hafta önceden öğrencilere duyurulur ve ders defterinin ilgili çizelgesine yazılıp, imza edilir. Bir günde aynı sınıfta 2'den fazla yazılı yapılmaması için planlama yapılır. (İKY. 36)	
18	Kimse bir yere <b>yardım</b> yapmaya zorlanamaz, hayır kurumlarına ait zarf ve pullar istekli öğrencilere verilebilir.	
19	Pazartesi ilk saat dersi olan öğretmenlerle, Cuma günü son saat dersi olan öğretmenler, varsa müzik ve beden eğitimi öğretmenleri ve bütün personel ile idareciler Bayrak <b>töreninde</b> hazır bulunur. (TD. 2569, md. 29),	
20	Sınıf ve şube <b>rehber öğretmenleri</b> , idareden istek geldiği sürece, karne ve sınıf geçme defterlerinin düzenlenmesine yardım etmek zorundadırlar. Davranış notlarını da e-okul modülüne işlemekle görevlidirler.	
21	Sınıf <b>ders defterleri</b> son dersin bitimine 15 dakika kala idareciler tarafından -nöbetçi öğrenci veya hizmetli ile- toplanarak, imza eksikleri, yoklamalar kontrol edilir, varsa eksikler anında giderilir.	
22	<b>Nöbet</b> hizmetlerinin yönetmeliğe göre yapılmasına özel önem verilir. Mazeretli veya mazeretsiz olarak derse girmeyen öğretmenin durumu nöbet defterine yazılır. Boş geçen derslerin nöbetçi öğretmenler tarafından doldurulmaları ve ders defterinin imzalanması sağlanır. Mesai bitiminde nöbet defteri kontrol edilerek imza, rapor eksikliği olmaması sağlanır. (İKÇ. 77/11)	
23	<b>Ziyaretçi</b> defteri okul girişindeki nöbetçi öğrenciye verilir, mesai bitiminde kontrol edilerek, temiz olarak geri alınır.	
24	Okulun kantin, kooperatif, spor salonu, depo, tuvalet vs. ek üniteleri sık,sık gezilerek <b>tertip, düzen</b> ve temizliği sağlanır.	
25	Okulun kantin, kooperatif ve yemekhanesindeki görevlilerin her 3 ayda bir <b>sağlık</b> kontrollerinin yapılması sağlanarak, raporları saklanır. (İKÇ. 29/13)	
26	Nöbetçi olmaları dışında, iş gördürmek için öğrenciler derslerden <b>alıkonamazlar</b> . Her hangi bir iş yaptırmak gerekirse ders dışındaki zamanlarda yaptırılması sağlanır. Öğrencilere okulla ilgisi olmayan, yasak ve güçlerinin üstünde iş yaptırılmaz, çay taştıtırılmaz.	
27	Öğrencilerin kahvehane, gazino, oyun salonu vs. gibi <b>kötü alışkanlıklar</b> edinebilecekleri yerlere gitmelerine izin verilmez.	
28	Okul ve sınıf <b>kitaplıklarının</b> kurulup çalıştırılması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirler alınır. (İKÇ. 13/13)	
29	<b>Türk Bayrağı</b> temiz ve katlanmış olarak, müdür odasında ve bir kutu içinde saklanır. Tören ve yürüyüşlerde taşınan direkli bayraklar gergin bir şekilde ve kırıştırılmadan direğe sarılıp, üzerlerine beyaz bir kılıf geçirilerek muhafaza edilir.	
30	Her türlü <b>istatistikler</b> , zamanları gelince hazırlanıp ilgili birimlere gönderilir. Birer suretleri okulda dosyada saklanır.	
31	<b>Atatürk Köşesi</b> , Türk Büyüklerine ait resimler, Türk Tarihine ait tablolar amaçlarına uygun düzenlenir, bakımlı ve temiz olmaları sağlanır. Okul müzesi oluşturulmaya çalışılır. (İKÇ. 07/07)	
32	<b>Askerlikle</b> ilişkisi olan öğretmenlerin işlemleri usulüne göre yapılarak mağdur edilmemeleri sağlanır. (İKÇ. 79/13)	
33	<b>Belirli gün</b> ve haftalarda yapılacak çalışmalar, kulüpler vasıtasıyla ve zamanı geldiğinde yapılır. O zamanlarda çıkarılacak duvar gazetesi ve yapılacak programdaki yazılar 'inceleme kurulu'na incelettirilir. (İKÇ. 22/06)	
34	Öğretim yılı başında, ortasında ve sonunda yapılmak zorunda olan öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulları, istendiğinde ve bu zamanlar	

		dışında da <b>tekrarlanabilirler</b> .	
35		Okul <b>aile birliğinden</b> sorumlu idareci ve öğretmenler belirlenerek, birliğin mevzuatına uygun çalışması sağlanır. (İKÇ. 29/13)	
36		Öğrencilerce işlenen <b>suçlar</b> , veli-öğretmen-idare iş birliği ile önlenmeye çalışılır. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, suçların önlenmesine yönelik tedbirler belirleyerek idareye öneride bulunur.	
37		Öğretmen ve idarecilerin <b>devam-devamsızlıkları</b> günlük olarak deftere işlenir, ay sonlarında toplamları alınır. (İKÇ. 82/01)	
38		Her yıl okulu çevreye tanıttacak birkaç sosyal, kültürel <b>faaliyet</b> yapılmaya çalışılır.	
39		Okulun ihtiyaçlarının karşılanması için, gönüllü kurum ve kuruluşlarla, çevredeki duyarlı kişilerle, resmi kurumlarla <b>diyalog</b> kurulur.	
40		Her türlü <b>satınalmalar</b> , ilgi komisyon vasıtasıyla, mevzuata uygun olarak yapılır. ferdi ve araştırma yapılmadan alım yapılmaz.	
41		<b>Hastalığı</b> veya mazereti sebebiyle göreve gelemeyen öğretmenler mazeretlerini 2 gün içinde idareye bildirip, 7 gün içinde de belgelendirmezlerse haklarında yasal işlem yapılması gerekir.	
42		Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelden <b>ayrılmak isteyenlere</b> , malzemeleri teslim etmedikleri sürece izin verilmez.	
43		Öğretmenlerin dersleri haftanın birkaç gününe <b>toplanmayacak</b> şekilde, nöbetleri derslerinin en az olduğu güne koncak şekilde ayarlanır.	
44		Tebliğler Dergileri, emir, genelge ve yönetmelikler, tüm personel tarafından, yazılı veya elektronik ortamdan takip edilerek <b>uygulanır</b> . Personel, kendi görevleri için başkalarının kendisini uyarmasını veya sevk etmesini beklemez.	
45		Tutulması gereken defter ve <b>dosyaların</b> zamanında, doğru ve temiz tutulmaları sağlanır.	
46		Okula gelen yazılar zamanında cevaplandırılır, <b>standart dosyalama sistemi</b> oluşturularak, yazılar dosyalanır. Evrak defterleri her takvim yılı sonunda kapatılır.	
47		Ortak yapılması gereken işlerde idareciler birbirleriyle <b>koordineli</b> çalışmak, personel kendilerine verilen görevleri yapmak zorundadırlar.	
48		Mazereti olan idareci, yerine bir diğerini bırakarak gidebilir, mazeretli idarecinin görevleri <b>asgari ölçülerde</b> bile olsa diğerleri tarafından yürütülerek, okul çalışamaz hale getirilmez.	
49		İdare ve memur odalarında, dolap ve çekmecelerde hizmetin gereği olmayan, fazla, yasak, gereksiz, görülmesi sakıncalı ve istenmeyen <b>özel eşya</b> bulundurulamaz. Masalara taahhüt kartı yapıştırılır ve bu alanlar şahsi hizmete tahsis edilip kilitlenerek sistem işlemez hale getirilemez.	
50		Okul içinde, resmi işleri aksatacak veya geciktirecek şekilde, özel işlerle <b>meşgul</b> olunamaz, boş ve keyfi işler yapılamaz.	
51		Görev değişikliklerinde 15 gün içinde <b>devir teslim</b> yapılır ve tutanak tutulur.	
52		Anında ortaya çıkacak sorunlara anında müdahale edilmesi için görev verilmesi beklenmez. Sorunu gören hiçbir yetkili <b>görmezlikten gelemmez</b> , olaya hemen el koyar ve idari işlemleri peşinden başlatır.	
53		Okulun araçları, malzemeleri amaçları dışında ve <b>özel işlerde</b> kullanılamaz, kilitlenip kullanıma kapatılamaz. <b>Bilgisayarlara</b> müzik, ders ve görev gereği lazım olmayan doküman, resim, özel, gizli bilgi yüklenerek çalışamaz hale getirilemez.	
54		Bunların dışında okulların konumları gereği karşılaşılan sorunlar da aynı anlayış ve iş birliği esasına dayalı olarak çözülür.	
55		Okuldaki tüm imkanların <b>tasarruflu</b> kullanılması öğrenciler ve personel tarafından alışkanlık haline getirilir. Gündüz vakitleri perdeler kapatılıp ışıklar yakılmaz, gereksiz, süs amaçlı aydınlatmalar yapılmaz. Sular boşa akıtılmaz. Isıtma araçları gereksiz yere fazla yakılarak kapı-pencere açılmaz. Kağıt-kırtasiye malzemeleri gereksiz işler için kullanılıp harcanmaz, ikinci yüzleri boş kağıtlar resmi olmayan işlerde yeniden kullanılır.	

