

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

	YAPILACAK FAALİYETLER (EYLÜL)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
	Mesleki çalışma programının yapılması, ilçe MEM e onaya gönderilmesi, tebliği ve plana göre uygulamanın gerçekleştirilmesi	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
	Anasınıfı ve 1.sınıfların şubelerinin belirlenmesi, velilere duyurulması	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmenler Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması ve duyurulması	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmenler kurulunun yapılması, toplantı tutanaklarının dosyalanması, karar defterine işlenmesi, alınan kararların uygulanması için resmi tebliğlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul güvenlik görevlisinin için teklifler alınması ve sözleşmenin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Anasınıfına yardımcı hizmetli alınması için teklifler alınması ve sözleşmenin yapılması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
	Okul ve bölümlerinin eğitim öğretime hazırlanması için tertip düzen ve temizliklerin yaptırılması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
	Ders programlarının yapılması ve öğretmenlere birer örneğinin tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
	Ek ders toplu onayının alınması	Hayri YEŞİLYURT	
	Bina ve bölüm ve dersliklere levhalarının asılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Kulüp faaliyet yerlerinin belirlenmesi ve isimliklerinin asılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Ders dışı eğitim çalışması yapacak öğretmenlerin belirlenmesi, usulüne uygun planlamanın yaptırılması, veli izin belgelerinin alınması, İlçe MEM e onaya gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Yangından korunma ve Sivil savunma tedbirleri gereği yapılacak her türlü planlama ve görev dağılımının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Güvenlik görevlisine günlük rapor defterinin hazırlanarak imza karşılığı teslim edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
	Yardımcı Hizmetli görev dağılımlarının yapılması	Ceylan YAVUZ	
	Yönetici görev dağılımının yapılması	Ceylan YAVUZ	
	Yöneticilerin yıllık çalışma planının hazırlanması	Ceylan YAVUZ	
	Okul Aile Birliği denetim kurulu tarafından birliğin denetlenmesi ve raporun düzenlenmesi	Ceylan YAVUZ	
	Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacaktır.)	Ceylan YAVUZ	
	Ana sınıfı aday kayıtlarının bu ay sonuna kadar kesin kayda dönüştürülmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Okulda hizmet satın alma yolu ile çalıştırılacak (güvenlik görevlisi, hizmetli) ve kantinde görev alacak personelin Kimlik fotokopisi ile GBT sorgusu için ilçe MEM e yazı yazılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	
Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödülleri hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul giriş çıkış saatlerinin belirlenip ilan edilmesi	Ceylan YAVUZ	
Okul anahtarlarının teslim edilmesi ve anahtar zimmet tutanağının imzalatılması	Hayri YEŞİLYURT	
Dersler bazında ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanmasını sağlamak, bir örneğini CD ile teslim alıp yıllara göre arşivlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanmasını sağlamak. (YEMEK ÖĞRENCİLER TARAFINDAN BESLENME OLARAK EVDEN GETİRİLMEKTEDİR)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması,	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık ücretlerinin belirlenmesi, veli sözleşmelerinin hazırlanarak duyurulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfları için tutulacak defter dosyalar ve doldurulacak formların hazırlanıp, amacına uygun olarak kullanıldığının kontrol edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı gündemlerinin hazırlanması, duyuru yazısı yazılması, toplantı tutanaklarının yıllara göre arşivlenmesi, alınan kararlarla ilgili uygulamanın kontrol edilmesi.	Hayri YEŞİLYURT	
Kulüplere öğrenci seçiminin tamamlanması.	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi,		
Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik planının güncellenmesi/hazırlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Süreçlerle yönetim kapsamında sahibi olunan süreçlerin süreçte çalışanlarla birlikte güncellenmesi	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Güncellenen süreçlerin uygulamaya konması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Süreç dosyalarının bir klasörde toplanarak okul müdürüne teslimi	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı gündeminin hazırlanması, duyurulması, tutanakların yıllara göre dosyalanması, alınan kararların izlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmet içi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Koridor ve dersliklerde kullanılacak panoların dağılımının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Eğitim ve Öğretim yılında kullanılacak basılı evrakların temin edilmesi	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

İlköğretim Haftası kutlamasının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders araçları ve ilgili demirbaşlar, zimmetle ilgililere teslim edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır Taleplerinin taşınır modülüne girilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Norm kadronun incelenerek MEBBİS üzerinden güncellenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Yapılacak ders dışı eğitim çalışmalarının onay dosyalarının örneğine uygun hazırlanması ve İlçe MEM e onaya sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Merkezi sınavlar için personel güncellemesi yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Gezi ve sosyal faaliyetler için toplu veli izin belgesi alınması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrencilerin şubelerinin belirlenmesi, numaralarının verilmesi, sınıf listesi ders defterlerinin teslim edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrencilerin şubelerinin belirlenmesi, numaralarının verilmesi, sınıf listesi ders defterlerinin teslim edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarının hazırlanması ve bir örneğinin teslim alınması	Hayri YEŞİLYURT	
Sınıf Yükseltme ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı tahmini bütçesini hazırlanıp E-Okul sistemine girilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı hesabından para çekme yetkililerinin belirlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okulun Kamu Hizmet Standartları vatandaşların görebileceği yere asılır ve internet sayfasında yayımlanır.	Hayri YEŞİLYURT	
YAPILACAK FAALİYETLER (EKİM)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Aile Birliğinde bir önceki yıl gerçekleşen bütçenin çıkarılması ve bir sonraki yılın tahmini bütçesinin hazırlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısı hazırlıkları, 15 gün önce duyurusu ve toplantının gerçekleştirilerek tutanaklarının dosyalanması	Hayri YEŞİLYURT	
Sosyal etkinlikler için gönüllü velilerin Okul Aile Birliği Genel Kurulunda belirlenmesi, gönüllü veli formunun doldurulması, formların sosyal etkinlikler kuruluna verilmesi. (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 9)	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Aile birliği yönetim kurulunun oluşturulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	
Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödülleri hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Güncel öğrenci fotoğraflarının e-okul a aktarılması	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanmasını sağlamak (YEMEK ÖĞRENCİLER TARAFINDAN BESLENME OLARAK EVDEN GETİRİLMEKTEDİR)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri seçim hazırlıklarının ve seçimlerinin yapılması, sonuçların yıllara göre dosyalanmasının sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrenci veli bilgi formlarının çok amaçlı olarak doldurulması bir örneğinin okul müdürüne verilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrenci kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarını başlatılması (Okulun eğitim-öğretime açılışının 3 üncü haftasında)	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması Okul ve sınıf içi yarışmaların belirlenmesi (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 22)	Hayri YEŞİLYURT	
Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik uygulanması	Ceylan YAVUZ	
Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleşme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmet içi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT Hayri YEŞİLYURT	
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı hazırlıkları ve törenin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Zümre//Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantı tutanaklarının okunması, okul yönetiminin yapması gerekenlerin tespit edilmesi, kararların uygulamasının izlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
Veli görüşme günlerinin ilanı	Hayri YEŞİLYURT	
1.sınıflar için projeksiyon alım çalışmasının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Çocuk Kulübü ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul bahçesindeki oyun alanlarının düzenlenmesi ve bakımının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Kulüp karar defterleri ve sınıf kitaplık defterlerinin teslim edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

		FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
	YAPILACAK FAALİYETLER (KASIM)		
	Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
	Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
	Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	
	Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödüllerin hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
	Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanması sağlanmak.	Hayri YEŞİLYURT	
	Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması (YEMEK ÖĞRENCİLER TARAFINDAN BESLENME OLARAK EVDEN GETİRİLMEKTEDİR)	Hayri YEŞİLYURT	
	Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
	Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
	Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmen ders denetimlerinin yapılması	Ceylan YAVUZ	
	Öğrenci, veli ve çalışanların her türlü teşekkürlerini sunmasına fırsat veren bir pano oluşturulması.	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmen hizmetiçi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	MEİS formları doldurularak İLSİS modülüne işlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Deprem ve yangınla ilgili personel tahliye tatbikatı yapılır. Hazırlık çalışmaları ile ilgili form düzenlenerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul öğrenci meclis temsilcisi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Bodrum kat bölümlerinin düzenlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	24 Kasım Öğretmenler Günü programının hazırlanması ve kutlanması	Hayri YEŞİLYURT	
	10 Kasım Atatürk'ü Anma programının hazırlanması ve uygulanması	Hayri YEŞİLYURT	
	Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul Stratejik planının uygulanması	Ceylan YAVUZ	
	Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleşme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
	Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
Onarım talepleri aralık ayında girilecek, hazırlık yapılmalı	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Kütüphanesinin oluşturulması ve sınıf kitaplıklarının kontrolü	Hayri YEŞİLYURT	
Harita ve diğer ders araçlarının kullanıma hazır halde tutulması	Hayri YEŞİLYURT	
YAPILACAK FAALİYETLER (ARALIK)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	
Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödülleri hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanması sağlanmak.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrencilerin katıldığı sosyal faaliyetlerin, toplum hizmetlerinin, şubeler düzeyinde isim listesi ile belirlenmesi, bir örneğinin okul müdürüne verilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen sicil raporlarının doldurulması ve İlçe MEM e gönderilmesi	Ceylan YAVUZ	
Öğrenci karne ve ödül belgelerinin temin edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmet içi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır Sayım Komisyonunun oluşturulması ve yıl sonu sayımının yapılması, sayım tutanaklarının doldurulması, muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik planının uygulanması	Ceylan YAVUZ	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleşme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
Onarım taleplerinin girilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
YAPILACAK FAALİYETLER (OCAK)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	
Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödüllerin hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanmasını sağlamak.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrenci gelişim raporlarının e-okula girilmesi ve bir örneğinin veliye verilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Sosyal etkinlik öğrenci ve danışman öğretmen değerlendirme formlarının doldurulmasının sağlanması. (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 7)	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmet içi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Eğitsel Rehberliklerle ilgili raporun alınması (Faaliyet sayısı, katılan kişi sayısı vb.)	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Mesleki Rehberliklerle ilgili raporun alınması (Faaliyet sayısı, katılan kişi sayısı vb.)	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Bireysel Rehberliklerle ilgili raporun alınması (Görüşme sayısı, vb.)	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Bireyi Tanıma ilgili raporun alınması (Yapılan faaliyet sayısı, doldurulan form sayısı vb.)	Hayri YEŞİLYURT	
Bir önceki yıllara ait bilgi, belge ve resmi yazıların arşivlenmesi (Güncelliğini koruyan ve ihtiyaç duyulan yazılar arşivlenmeyecektir)	Hayri YEŞİLYURT	
Personelden bakmakla yükümlü oldukları fertlerle ilgili beyanname alınması	Hayri YEŞİLYURT	
Dönem sonu başarı durumu istatistikleri çıkarılması	Hayri YEŞİLYURT	
Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik planının uygulanması	Hayri YEŞİLYURT	
Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleştirme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
İçme suyu raporunun gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır talepleri ve taşınır düşümleri	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen Puan Çizelgelerinin ve Davranış Puanı Ölçütlerinin teslim alınması	Hayri YEŞİLYURT	
İftihar belgesi alacak öğrencilerin tespit edilmesi ve ilan edilmesi (1,2,3 ve 4. Sınıflar için)	Hayri YEŞİLYURT	
YAPILACAK FAALİYETLER (ŞUBAT)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı gündemlerinin hazırlanması, duyuru yazısı yazılması, toplantı tutanaklarının yıllara göre arşivlenmesi, alınan kararlarla ilgili uygulamanın kontrol edilmesi.	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmenler Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması ve duyurulması	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Öğretmenler kurulunun yapılması, toplantı tutanaklarının dosyalanması, karar defterine işlenmesi, alınan kararların uygulanması için resmi tebliğlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Sınıf seviyesine göre yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için tedbir alınmasını sağlama. Bunun için özel plan formatımız var. Plan buna göre yapılmalı	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı gündeminin hazırlanması, duyurulması, tutanakların yıllara göre dosyalanması, alınan kararların izlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmet içi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okulda gece nöbeti tutulmadığına dair bilgilendirme yazısının emniyete yazılması	Hayri YEŞİLYURT	
Dönem sosyal kültürel sportif çalışmaların değerlendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır Taleplerinin taşınır modülüne girilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
1.sınıf sağlık muayyene sonuçlarında izlenecek öğrencilerle ilgili Aile Sağlığı Merkezi bilgi verilmesi. (İlçe MEM 17.12.2010 tarih ve 11598 numaralı yazısı)	Hayri YEŞİLYURT	
Zümre//Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantı tutanaklarının okunması, okul yönetiminin yapması gerekenlerin tespit edilmesi, kararların uygulamasının izlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik planının uygulanması	Ceylan YAVUZ	
Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleşme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır talepleri ve düşümü	Hayri YEŞİLYURT	
YAPILACAK FAALİYETLER (MART)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
Okul Aile Birliği denetim kurulu tarafından birliğin denetlenmesi ve raporun düzenlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödülleri hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanmasını sağlamak.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen ders denetimlerinin yapılması	Ceylan YAVUZ	
Öğretmen hizmetiçi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır Taleplerinin taşınır modülüne girilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Zümre/Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantı tutanaklarının okunması, okul yönetiminin yapması gerekenlerin tespit edilmesi, kararların uygulamasının izlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik planının uygulanması	Ceylan YAVUZ	
Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleştirme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dahil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatılması	Hayri YEŞİLYURT	
Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödülleri hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanmasını sağlamak	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.		
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Yapılacak tören ve kutlanacak belirli gün ve haftalar ile ilgili organizasyonun yapılması, kutlama şekillerinin ilgili komite ve/veya kulüp danışman öğretmenlerine tebliği, kutlama belge ve bilgilerinin dosyasında yıllara göre arşivlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmetiçi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Yıl sonu şenlik programlarının ve hazırlıklarının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Memnuniyet anketlerinin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramının kutlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Mezunlar töreni hazırlıklarının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik planının uygulanması	Ceylan YAVUZ	
Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleşme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrencilerin sosyo ekonomik durumlarının belirlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
İçme Suyu raporunun gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
YAPILACAK FAALİYETLER (MAYIS)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı Seçici Komisyonun oluşturulması ve ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı alınması. (okul müdürü başkanlığında varsa müdür yardımcısı/bölüm şefi ve sene sonu öğretmenler kurulu toplantısında seçilen iki öğretmenden seçici komisyon oluşturulur.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı kayıtlarında istenecek belgelerin velilerin görebileceği yerlerde ilan edilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	
Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödülleri hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanmasını sağlamak.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aidatlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrencilerin katıldığı sosyal faaliyetlerin, toplum hizmetlerinin, şubeler düzeyinde isim listesi ile belirlenmesi, bir örneğinin okul müdürüne verilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul sergisinin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmetiçi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kutlama hazırlıklarının ve kutlamanın yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
4.Sınıflar için ayrılış töreni hazırlık ve planlamasının yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Okul Stratejik planının uygulanması	Ceylan YAVUZ	
Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleşme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	
Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
Kulüp Karar defterlerinin teslim alınması	Hayri YEŞİLYURT	
Sınıf Kitaplık defterlerinin teslim alınması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrencilerin Sosyal Kültürel faaliyet katılım tespit formlarının doldurtulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin 1.sınıfa esas olmak üzere gelişim ve davranış bilgilerinin alınması	Hayri YEŞİLYURT	
İftihar belgesi alacak öğrencilerin tespit edilmesi ve ilan edilmesi (1,2,3 ve 4. Sınıflar için)	Hayri YEŞİLYURT	
YAPILACAK FAALİYETLER (HAZİRAN)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı dâhil devamsızlıkların izlenmesi ve yasal takip ve işlemlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
Davranış bozukluğu olan öğrencilerle ilgili rehberlik servisinin çalışmaya başlatması	Hayri YEŞİLYURT	
Ödüllendirilecek öğrenci, veli ve çalışanların tespit edilmesi belge ve ödülleri hazırlanması, sunulması	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin yedikleri yemek örneklerinin 24 saat boyunca buzdolabında saklanmasını sağlamak	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı aylık yemek listesinin hazırlanması, kantin denetiminin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Mesleki çalışma programının yapılması, ilçe MEM e onaya gönderilmesi, tebliği ve plana göre uygulamanın gerçekleştirilmesi	Ceylan YAVUZ Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Anasınıfı aيداتlarının ödenme durumlarının denetlenmesi. (Her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde yatırılması gerekir)	Hayri YEŞİLYURT	
Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrenci gelişim raporlarının e-okula girilmesi ve bir örneğinin veliye verilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Anasınıfı öğrencilerinin Katılım belgelerinin hazırlanması ve verilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı gündemlerinin hazırlanması, duyuru yazısı yazılması, toplantı tutanaklarının yıllara göre arşivlenmesi, alınan kararlarla ilgili uygulamanın kontrol edilmesi.	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmenler Kurulu toplantı gündeminin hazırlanması ve duyurulması	Hayri YEŞİLYURT	
Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesinin e-okuldan alınması ve dosyasında yıllara göre arşivlenmesi Öğretmenler kurulunun yapılması, toplantı tutanaklarının dosyalanması, karar defterine işlenmesi, alınan kararların uygulanması için resmi tebliğlerin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
Öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına karar verilmesini sağlama	Hayri YEŞİLYURT	
Zümrelerden gelen dilek öneriler ve alınan kararlar OGYE de birleştirilerek rapor düzenlenmesi ve İlçe MEM e gönderilmesi, bir örneğinin mesleki çalışma dosyasına konması (İÖK yönetmeliği Madde 99)	Hayri YEŞİLYURT	
Sosyal etkinlik öğrenci ve danışman öğretmen değerlendirme formlarının doldurulmasının sağlanması. (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 7)	Hayri YEŞİLYURT	
Her türlü gezilerin uygunluğunun kontrol edilmesi, okul gezi defterine işlenmesinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı gündeminin hazırlanması, duyurulması, tutanakların yıllara göre dosyalanması, alınan kararların izlenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Rehberlik ve Psikolojik danışma hizmetleri yılsonu raporunun hazırlanması ve RAM a gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Öğretmen hizmetiçi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Eğitsel Rehberliklerle ilgili raporun alınması (Faaliyet sayısı, katılan kişi sayısı vb.) Raporlar 1.dönem sonuçlarını da kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Mesleki Rehberliklerle ilgili raporun alınması (Faaliyet sayısı, katılan kişi sayısı vb.) Raporlar 1.dönem sonuçlarını da kapsayacak şekilde düzenlenecektir	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Bireysel Rehberliklerle ilgili raporun alınması (Görüşme sayısı, vb.) Raporlar 1.dönem sonuçlarını da kapsayacak şekilde düzenlenecektir	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Bireysel Rehberliklerle ilgili raporun alınması (Görüşme sayısı, vb.) Raporlar 1.dönem sonuçlarını da kapsayacak şekilde düzenlenecektir	Hayri YEŞİLYURT	
Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Bireyi Tanıma ilgili raporun alınması (Yapılan faaliyet sayısı, doldurulan form sayısı vb.)	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

	<i>Raporlar 1.dönem sonuçlarını da kapsayacak şekilde düzenlenecektir.</i>		
	Psikolojik Danışmanın, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamındaki yaptığı Grup Rehberliği Etkinlikleri ilgili raporun alınması (Faaliyet sayısı, katılan kişi sayısı vb.) <i>Raporlar 1.dönem sonuçlarını da kapsayacak şekilde düzenlenecektir.</i>	Hayri YEŞİLYURT	
	Sınıf/Şube Rehber Öğretmenlerinin şubesi ile ilgili ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletmesi. (RPDH. 51.Madde)	Hayri YEŞİLYURT	
	Sınıf yoklama defteri ve yazılı kâğıtlarının teslim alınması.	Hayri YEŞİLYURT	
	Kulüplerin yıllık faaliyet ve/veya proje raporlarının teslim alınması	Hayri YEŞİLYURT	
	Toplum hizmeti faaliyet ve/veya proje raporlarının teslim alınması	Hayri YEŞİLYURT	
	Mezuniyet töreninin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Kantin kirası MEM payının dekontunun MEM e gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	1.sınıf sağlık muayyene sonuçlarında izlenecek öğrencilerle ilgili Aile Sağlığı Merkezi bilgi verilmesi. (İlçe MEM 17.12.2010 tarih ve 11598 numaralı yazısı)	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul Stratejik planının uygulanması	Ceylan YAVUZ	
	Süreçlerle yönetim kapsamında süreç faaliyet planlarının gerçekleşme durumlarının izlenmesi, göstergelerin takip edilmesi, faaliyetlerin zamanda gerçekleşmesinin sağlanması	Ceylan YAVUZ	
	Derslik temizlik puanlamalarının açıklanması ve ödüllendirilmelerinin sağlanması	Hayri YEŞİLYURT	
	Ders dışı eğitim çalışma dosyalarının kontrol edilmesi ve tutulan defter ve dosyaların paraflanması	Hayri YEŞİLYURT	
	Norm kadronun incelenerek MEBBİS üzerinden güncellenmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması ve tebliği	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğrenci kayıtları ile ilgili duyurunun web sitesinde yayınlanması	Hayri YEŞİLYURT	
	YAPILACAK FAALİYETLER (TEMMUZ)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
	Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
	Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmen hizmetçi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	İçme suyu raporunun gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	

CUMHURİYET İLKOKULU YÖNETİCİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

	YAPILACAK FAALİYETLER (AĞUSTOS)	FAALİYETTEN SORUMLU YÖNETİCİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞME DURUMU
	Elektrik tesisatının kontrol edilmesi ve sağlam raporunun alınması	Hayri YEŞİLYURT	
	Doğal gaz sistemi ve kazan dairesinin kontrolü ve sağlam raporunun alınması	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul Aile Birliği aylık toplantısı (Herhangi bir nedenle toplantı yapılmamışsa olağan toplantı yapılacak.)	Hayri YEŞİLYURT	
	Okul ihtiyaçları ve hizmet alımında Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararının alınması, fiyat araştırması ve tekliflerin alınması, satın alma komisyonu ve teslim alma komisyonları aracılığı ile ihtiyaçların karşılanması	Hayri YEŞİLYURT	
	Aylık kontrol çizelgesi ile Anasınıfı , okul aile birliği ve kantin hesaplarını ay sonunda kontrol ederek ödemelerin yapılıp yapılmadığı, ay sonuna kadar gerçekleşen gelir ve giderlerle ilgili rapor düzenlemek.	Hayri YEŞİLYURT	
	Öğretmen hizmetiçi eğitim başvurularının MEBBİS den kontrolü ve okul müdürünün bilgilendirilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Yangın tüplerinin kontrollerinin yapılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Okulda gece nöbeti tutulmadığına dair bilgilendirme yazısının emniyete yazılması	Hayri YEŞİLYURT	
	Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde Muhasebe birimine gönderilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Taşınır Taleplerinin taşınır modülüne girilmesi	Hayri YEŞİLYURT	
	Derslik donatımı, eğitim araç ve gereci eksiklerin belirlenmesi ve giderme çalışmalarının başlatılması	Hayri YEŞİLYURT	

***Yöneticiler yukarıdaki çalışma planına göre görev ve sorumluluklarını yerine getirirler.**

Hayri YEŞİLYURT
Müdür Yardımcısı

Ceylan YAVUZ
Okul Müdürü