

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü


Sayı : B.08.4.MEM.4.34.00.01-020- 63737
Konu : Yaz tatilinde yapılacak işlemler

11.../06/ 2010

.....KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

2009-2010 Eğitim-öğretim yılı yaz tatilinde, ilimiz okul ve kurumlarında yapılması planlanan çalışmalar ile yapılacak diğer iş ve işlemler ekte gönderilmiş olup, bu çalışmalarla ilgili ilçe milli eğitim müdürleri ve şube müdürleri tarafından rehberlik ve denetim yapılacaktır. İlçe milli eğitim müdürlüklerince düzenlenecek toplantıda gerekli açıklamalar yapılacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.


Dr. Muammer YILDIZ
Vali a.
Millî Eğitim Müdürü

EKLER :
EK-1 Yazı (4 sayfa)

DAĞITIM :
Gereği :

39 İlçe Kaymakamlığına
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne)

**2009 - 2010 ÖĞRETİM YILI YAZ TATİLİNDE OKUL VE KURUM
MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER**

Eğitim – Öğretim :

1. **Lise ve dengi okullarda** 2010-2011 Öğretim Yılı öğrenci kayıtları Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 26/03/2009 tarih ve 5282 sayılı (Genelge 2009/30) emir doğrultusunda yapılacaktır. Okul müdürleri ve yardımcıları kurumlarında 2010-2011 öğretim yılı öğrenci kayıt işini planlamış olarak yıllık izinlerini kullanacak ve kayıt döneminden en az bir hafta önce görevlerinin başında olacaklardır.
2. İlköğretim kurumları yönetmeliğinin 48'nci maddesine göre ders kesiminde başarısız olan tüm öğrencilerin durumları şube öğretmenler kurulunca görüşülerek karara bağlanacaktır.
3. İlköğretim Kurumları yönetmeliğine göre Alanlara Yönelme çalışmaları aksatılmadan yürütülecektir.
4. Okullarda öğrenci kıyafetleri sık sık değiştirilmeyecektir. Gerek mevcut okulların kıyafet değişikliği, gerekse yeni açılan okullarda öğrenci kıyafetlerinin seçimi; Okul yönetimi, okul-aile birliği başkanı ve okul öğrenci meclisi başkanının katılımı ile karara bağlanır. Her kişi ve kuruluşa serbest rekabet ortamında fırsat eşitliği sağlamak amacıyla belirlenen kıyafetlerin önceden okulun ilan panosu ile web sayfasında duyurulması sağlanacaktır. **(Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 14.05.2008 tarih ve 530/4577, 2008/29 sayılı genelgesi)**
5. Seçilen kıyafetler yönetmeliğe uygun olacaktır.
6. Kıyafetlerin temin edileceği satış yerleri her yerde ve her ortamda bulunacak bir konumda olmalı ve tekelleşmeye meydan verilmemelidir.
7. Öğretmenlerden, yaz tatiline çıkmadan önce, yaz tatillerini geçirecekleri adresleri içeren dilekçe alınacaktır. Öğretmenler yaz tatiline başlamadan evvel 26 Ağustos 2010 tarihinde yapılacak öğretmenler kurulu için gündemli sirkü çıkarılmalıdır.
8. Haziran ayında yapılan Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk sınavları sonunda mezun olanlara diplomaları düzenlenir. Ders kesimi ve sorumluluk sınavları sonunda mezun olanlar için düzenlenen Diploma defterlerinin bir sureti ciltlenerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
9. Okul Gelişim Yönetim ekibinin çalışmalarının değerlendirilmesi ve Öz değerlendirme yapıp rapor halinde hazırlanması 25 Haziran 2010 tarihine kadar tamamlanacaktır.
10. 2010 - 2011 eğitim ve öğretim yılına ait yıllık gelişim planları 08 Ekim 2010 tarihine kadar yapılacaktır.
11. Toplam Kalite Yönetimi (TKY felsefesi, ilkeleri, İyileştirme Takım Çalışmaları, Problem çözme teknikleri vb.) konusunda çalışma yapılacaktır.
12. Mesleki çalışma programı öğretmenlerle birlikte okul yönetimince hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.
13. Okulun bina, tesis, araç, gereç temizlik ve bakımının yapılabilmesi için haziran ayının üçüncü haftasında planlamasına başlanmalı, okulun eğitim ve öğretime kapandığı andan itibaren boya, bakım ve onarımı yapılmalıdır.


14. Okul kantinini işleten yükleniciye (işletmeci), kantinin temizliği, boyanması, bakım ve onarımının yapılması için resmi yazı ile talimat verilecektir. Yüklenici tarafından yapılacak çalışmalar yakından takip edilecektir.
15. Okul ve kurumlara ait taşınır mal "Taşınır Mal Yönetmeliği" kapsamında değerlendirilir. İLSİS modülünde bulunan her okul ve kurumun "Taşınır Mal" modülünden girişleri yapılır. Bu girişler Mali Yıl sonuna kadar İstanbul Defterdarlığına ve Sayıştaya verilir.
16. Her türlü taşınır mal, araç ve gereç'in bakımı ve onarımları yapılacak, kullanılmayacak durumda olan malların usulüne uygun düşümü yapılacaktır.
17. Laboratuvarlarla ilgili öğretmenlerden zimmetler teslim alınacaktır.
18. Kurum ve birim arşivinde bulunan kayıtların listesi yapılacaktır.
19. Kurum arşivinde yer alan dosya ve kayıtlar kontrol edilip, süresi dolanların Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre gereği yapılacaktır.
20. Depo ve Ambarlarda Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince usulüne uygun sayım yapılacak, gerekli bakım ve temizlik yapılacak ve konu ile ilgili tutanaklar tanzim edilecektir.
21. Yeni yapılan okullarda yerleşim planı projeye uygun olarak bir komisyon marifetiyle yapılacak, bir kişinin insiyatifine bırakılmayacaktır.
22. Yıl sonu II. dönem Not fişleri, İşletmelerde Meslek Eğitimi Beceri sınavı not fişleri gerekli kontroller yapıldıktan sonra dosyalanıp arşivlenecektir. Bilgisayar ortamında tutulan öğrenci devamsızlık defterleri çıktısı alınıp dosyalanacaktır.
23. Sınıf Geçme Defterleri 28 Haziran - 16 Temmuz 2010 tarihinde yapılacak olan Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk sınavından sonra bilgisayardan çıktısı alınıp, ciltlendikten sonra mühürlenip tasdik edilecektir.
24. Okuldan maaş alan öğretmen ve diğer personelin İLSİS kayıtları kontrol edilerek güncellenecektir.
25. 2010 - 2011 öğretim yılında okutulacak ücretsiz ders kitabı cinsi, sayısı daha önce tarafınızdan İLSİS kayıtlarına işlenmiştir. Okuluza gönderilen kitaplar eğitim öğretimin başladığı gün öğrenci sıralarına konularak öğrencilere dağıtım sağlanacaktır.
26. Okulunuz, Norm Kadro çizelgesi kapsamında değerlendirme yapılarak Norm Kadro fazlası konumunda olan öğretmen sayıları (İlçe içinde diğer okullarda görevlendirilmesi yapılabileceğinden) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.
27. Mezun olan öğrencilere ait kişisel dosyalara mezuniyet durumunun işlenmesi, kütük kayıtlarına işlenmesi işlemi diplomaların yazım ve onayı bittikten sonra ilgili Müdür yardımcıları tarafından yapılır. Bu süreç kayıt dönemine kadar bitmiş olacaktır. Öğrencilerin diploma puanı, mezun olamayanlar için hazırlanan puanlar ÖSYM'ye İnternet aracılığı ile en geç 30.06.2010 tarihine kadar işlenerek geri bildirim süresi içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.
28. 2010 - 2011 Öğretim yılında kullanılacak olan boş öğrenci kütük numaraları tespit edilecektir.

29. Öğrenci dosyalarının eksiklikleri giderilecek, değişen veli adresleri yenilenecek mezun olan ve okuma hakkını kullanan öğrencilerin dosyaları kontrol edilip, okulun arşivine kaldırılacaktır.
30. Arşivlenmesi gereken dosya not fişi ders defteri yoklama defteri v.b incelenerek 16/07/2010 tarihine kadar Müdür Yardımcıları tarafından usulüne uygun tamamlanacaktır.
31. Mesleki ve Teknik Ortaöğretim kurumlarında telafi eğitimi programı açılan okullar çalışma takvimi doğrultusunda eğitim ve öğretime devam edeceklerdir.
32. Öğretim şekliyle ilgili teklif Kaymakamlık görüşüyle birlikte İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılacak, İl Milli Eğitim Müdürlüğündeki Eğitim Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü ve Atama bölümlerinden uygun görüş alındıktan sonra Valilik onayı alınıp okula gönderilecektir.
33. Öğretim şeklinin değişiklik teklifleri, Mayıs ayına kadar yapılmalıdır. Öğretim şekli değiştirilen okul müdürlüğü İl içi ve il dışı atamalar yapılmadan evvel Norm Kadro değişikliğini süresi içinde bildirecektir.
34. Okul-Aile Birliğince bağış alınması yönünde ihtiyaç halinde makbuz bastırılması için karar alınır, Alınan kararın bir örneği (bastırılacak olan makbuzun cilt ve sayfa numaralarını ihtiva eder) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne süresi içinde gönderilir. Makbuzlar usulüne uygun olarak bastırılıp emniyete alınmalıdır.
35. Öğrenci servis kiralama iş ve işlemleri Okul Servis Araçları Hizmet yönetmeliği gereğince Haziran ayında yapıp sonuçlandıktan sonra istenen bilgi ve belgeler süresi içinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.
36. 2010 - 2011 Öğretim yılı öğretmen dağıtım programı, sınıfların yerleşimi iş ve işlemleri adil ve ölçülü bir şekilde yönetmeliklere uygun olarak yapılmalıdır.

Yatırım Tesisler:

1. Okul veya Kurumlarda mevzuat hükümlerince oluşturulacak komisyonlarca yapılacak onarım vs. işleri için işe başlamadan evvel Müdürlüğümüz Teknik Elemanlarınca hazırlanacak yaklaşık maliyet dökümanı ve raporları sonucunda harcama belgeleri dosyalanacaktır.
2. Bütün imkânlar kullanılarak kurum binalarının bölüm ve dersliklerin, bahçe giriş kapılarının, korkulukların, basketbol potalarının boya ve badanası yaptırılacaktır.
3. Her derece okul ve kurum kazan dairesi, kazan ve baca temizliği ile beraber çatı aralarının da belli sürelerde temizliği, gerekirse ilaçlaması yapılacak, zaruri olarak (geçici) konulacak malzemeler düzenli olacaktır. Çatı aydınlatılması tesisi güvenli olacak şekilde yapılacaktır.
4. Tatil süresince kurum ve okul bahçesindeki ağaç, çiçek ve çimenlerin bakımı yapılacaktır.
5. Kurumunuz Taşınır Mallarından düşümü yapılmış maddi değeri olan taşınırların teslimi için HURDASAN'a yazı yazılarak teslimi sağlanacaktır.
6. Kurumlarda elektrik tesisatının yetkili mercilere muayenesi yaptırılacak, eksiklikler giderilecek, düzenlenecek raporlar dosyasında saklanacaktır.

7. Okulun genel temizliği yapılarak hizmete hazır hale getirilecektir.
8. Donanım malzemelerinin (bilgisayar, data şov, vs.), sıra, masa, yazı tahtası, vb. taşınır malların temizliği, onarımı ve cilası yaptırılacaktır.
9. Kurum Tanıtım Yönetmeliğine göre eksiklikler varsa giderilecektir.
10. Yangın cihazlarının bakım, temizlik ve periyodik kontrolleri yapılacak, gerekli görülmese halinde itfaiyeye kontrol ettirilecek bu çalışmalar rapora bağlanacak ve raporlar denetim için hazır bulundurulacaktır.
11. Teknik elaman raporu ve onayı almaksızın okul binalarında kesinlikle tadilat ve onarım yapılmayacaktır.
12. Okulunda ek bina, kat ilavesi ve onarım yapılan okul müdürleri izin konusunda İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün ilgili bölümünün bilgisi dahilinde hareket edilecektir.
13. Kurumlarda kıştan kalan odun, kömür ve diğer yakıtların usulüne uygun muhafazası sağlanacaktır.
14. Okulun kat planı mevcut değilse hazırlanmalı, okul girişinde hangi katta ne olduğu belirlenmelidir. Acil çıkış yerleri tabelalarla gösterilmelidir. Elektrik kat planları zemin kata ve ana dağıtım panolarına asılacaktır.
15. Kurumların bütün mekanlarının en verimli şekilde kullanımı sağlanacak, kurumlar 2010- 2011 Eğitim öğretim yılına eksiksiz hazır olacaktır.
16. Periyodik bakımlarla ilgili belgeler dosyalanarak denetim için hazır bulundurulacaktır.
17. Okul ve kurumların su depolarının belli zaman aralıklarındaki bakımları (Bu konuda yetkili kılınan İSKİ Hamidiye A.Ş.) tarafından yaptırılacaktır.


Dr. Muammer YILDIZ
Millî Eğitim Müdürü