YILSONU İŞLEMLERİ VE SAYIM TUTANAĞI

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TOPLANTI SALONU**  teslim alma işlemleri yapılacaktır.

**BİLGİ (bilgi ile ilgili açıklamalar aşağıdaki sayfalarda yer almaktadır iş ve işlemelerin buna göre yapılması);**

Aşağıda belirtilen iş ve işlemler yapılmadan Müdür ve Müdür Yetkili Öğretmenlere izin verilmeyecektir.

1. e-okuldan öğrenci işlerinden öğrencinin numarası girilerek ara dendikten sonra öğrenci velisi kim butonundan velisi belirlenmiş mi? Karnede öğrenci veli ismi görünüyor mu?
2. e-okuldan çıkarılacak evraklarda Müdür, Müdür Yardımcısı ve Öğretmen isimleri doğru mu?
3. e-okul sisteminde görsel sanatlar dersinde ürün dosyasına not verilmiş mi? BİLGİ 2.
4. Notlar yönetmeliğe uygun verilmiş mi? BİLGİ 3.
5. ŞÖK işlemleri yapılmış mı?
6. Sınıf geçme defteri 2(iki) nüsha çıkartılıp Müdür ve Öğretmen imzalayacak. Sınıf geçme defteri kapağı (BİLGİ 4) tam kapaklı kağıt dosyalar içinde zımbalanacak,delinecek sağ üst köşeye (bilgi 1) okul ismi ve yılı yazılarak, en arka sayfaya iş bu sınıf geçme defteri …..sayfadan ibarettir yazılıp tarih yazılacak mühür basılacak, isim yazılıp imzalandıktan sonra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü teslim alma komisyonuna verilecek. Eylül ayında diğer nüshası teslim alınacak.
7. Diploma defteri 2(iki) nüsha çıkartılıp İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylatılacak.
8. Diplomalara soğuk damga vurulacak.
9. Şifrelerin teslim edilmesi. BİLGİ 5
10. Okuldaki demirbaşlar sayılıp teslim tutanağı çıkartılmış, devreden ve devralan imzalamış mı? BİLGİ 6
11. “Okul Bilgileri Formu” doldurularak evrak teslimi sırasında Müdürlüğümüze elektronik ortamda ve çıktısı alınarak teslim edilecektir. BİLGİ 7
12. Birleştirilmiş sınıflı okullarda Bütün öğretmenlerin seminer dilekçelerinin milli eğitime teslim edilmesi. Öğretmenler gittikleri yerde semineri aldıklarına dair belgeyi Eylül ayında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar. Seminere katılmayanlar mesaiye gitmemiş gibi işlem görecek, 10 gün seminere katılmayan bir öğretmen meslekten men cezası alacağı unutulmamalıdır.
13. Nakil giden gelen listesinin çıkarılarak dosyasında saklanması.
14. 14 yasını bitirip 15 yaşına girenlerin okuldan ayrılma işlemlerinin yapılması.
15. 4. sınıfı bitirenlerin adı soyası ve TC Baba adı , anne adının liste şeklinde ilçe milli eğitime verilmesi. ( e-okuldan öğrenci işleri 🡪 sınıfı 🡪 4. Sınıf seçilecek 🡪 ara 🡪 sayfayı yazdır.)

* Bahçede fidan varsa bakmakla birinin görevlendirilmesi
* Mühür, mühür beraatı, gelen giden evrak defterinin ve muhafazasında tereddüt edilen evrak, laptop gibi araçların İlçe MEM’e teslim edilmesi

BİLGİ 1 kapak üstü sağ üst

|  |
| --- |
| **2015- 2016**  **EĞİTİM ve ÖĞRETİM YILI**  **………….**  **İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **SINIF GEÇME DEFTERİ** |

BİLGİ 4.Kapağın

**T.C**

**AKÇAKALE KAYMAKAMLIĞI**

**……….. İlkokulu Müdürlüğü**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2015 – 2016 EĞİTİM ve ÖĞRETİM YILI SINIF GEÇME DEFTERİ**  **ÖĞRENCİ SINIF GEÇME TABLOSU** | | | | | | | | | |
|  | **SINIFI GEÇEN ÖĞRENCİLER** | | | **SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİLER** | | | **TOPLAM ÖĞRENCİ** | | |
| **SINIFI** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| **1.Sınıf** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.Sınıf** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.Sınıf** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.Sınıf** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Müdür, İmza, Mühür**

**Uygundur**

BİLGİ 5:

OKULUN ADI:

KURUM KODU:

e-okul Şifresi:

MEBBİS Şifresi:

Tefbis kullanıcı adı:

Tefbis Şifresi:

Okul aile birliği IBAN:

Okul aile birliği vergi no:

Kurumnet kurulum şifresi:

Meb Panel şifresi:

BİLGİ 6:

DEVİR TESLİM TUTANAĞI Tarih:

OKULUN ADI:

Müdür Yetkili Öğretmenin Adı Soyadı: İmza

Teslim Alanın Adı Soyadı: İmza

Ünvanı/Görevi:

Lojman, okul binası, tuvaletler, anahtarları, uydu net sistemi, bayrağın sürekli gönlerde kalma şartı ile aşağıda belirtilen malzemeler teslim edilmiş olup bu tutanak tarafımızdan imza altına alınmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Eşyanın Adı** | **Sayısı / açıklama** |
| Lojman elektrik son endeksi |  |
| Okul elektrik son endeksi |  |
| Mühür |  |
| Mühür Beraatı |  |
| Exper Bilgisayar |  |
| Dell Bilgisayar |  |
| Laptop bilgisayar |  |
| Yazıcı Lazer |  |
| Yazıcı Nokta Vuruşlu eski |  |
| Tarayıcı |  |
| Güç Kaynağı |  |
| Modem Normal telefon |  |
| Modem Uydu |  |
| Projeksiyon |  |
| Projeksiyon perdesi |  |
| Öğretmen masaları |  |
| Bilgisayar masaları |  |
| Yazıcı masası |  |
| Sandalye normal |  |
| Sandalye dönerli |  |
| Dolap çelik |  |
| Dolap ahşap camlı |  |
| Soba |  |
| Benzinli jeneratör |  |
| Öğrenci sıraları |  |
| Öğrenci masaları |  |
| Teslim edilen kömür torba sayısı |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

BİLGİ 7:

**OKUL BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Okulun Adı |  |
| Kurum Kodu |  |
| Adresi |  |
| İlçe Merkezine Uzaklığı |  |
| Günlük Geliş Gidiş imkânı var mı? | Evet/hayır |
| Müdür/Müd. Yet. Adı - Tel |  |
| Müdür Yard. Adı – Tel |  |
| Web adresi |  |
| e-posta adresi |  |
| Telefon |  |
| Branş Öğretmen Sayısı |  |
| Anasınıfı Öğretmeni Sayısı |  |
| Sınıf Öğretmeni Sayısı |  |
| Öğrenci Sayısı |  |
| Derslik Sayısı |  |
| Derslik olmadığı halde derslik olarak kullanılan derslik sayısı |  |
| Derslik olmadığı halde derslik olarak nereler kullanılıyor? |  |
| Anasınıfı Derslik Sayısı |  |
| Anasınıfı olmadığı halde Anasınıfı Olarak Neresi Kullanılıyor? |  |
| Isınma şekli | Soba/Kalorifer |
| Su şebekesi var mı? | Var/yok |
| WC sayısı |  |
| Kömürlük / Depo | Var / Yok (Neresi Kullanılıyor?) |
| (Birleştirilmiş Sınıf varsa)  Hangi Sınıflar Birleştirilmiş? |  |
| Bahçenin Alanı (m2) |  |
| Bahçe Duvarı Durumu | Varsa (Şuanki Durumu) |
| 1. Dersliğin Alanı (m2) |  |
| 1. Dersliğin Alanı (m2) |  |
| 1. Dersliğin Alanı (m2) |  |
| 1. Dersliğin Alanı (m2) |  |
| Müdür Odası Alanı (m2) |  |
| Anasınıfı Alanı (m2) |  |

**LOJMAN BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Lojman Sayısı |  |
| Lojman(lar)ın Toplam Oda Sayısı |  |
| Lojman(lar)ın Su Şebekesi | Var/yok |
| Lojmanda Kalan Öğretmen Sayısı |  |

**ÖĞRETMEN BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Ad Soyad | Tatil İkametgâh adresi | TEL |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

**TİF İŞLEMLERİ**

Okulunuzda Bulunup da Mebbis üzerinde TİF’de kayıtlı olmayan Malzemeleri,

Okulunuzda Bulunmayıp Mebbis Üzerinde TİF’de Kayıtlı Olan Malzemeleri,

Müdürlüğümüze Bildirmeniz Gerekmektedir.

**OKULUN İHTİYAÇLARI:**

**Eğitim- Öğretim ile İlgili İhtiyaçlar:**

1. ………………
2. ………………

**Bina ile İlgili İhtiyaçlar:**

1. …………………
2. …………………

**Ayrıca;**

1 .Okulun Ön Cephesi, Bahçesi, Sınıfların İç Görüntüsü ve Lojmanının Görüntüsü (Fotoğrafı)

2. Köyün Genel Görüntüsü (Fotoğrafı) BELGELER TESLİM EDİLİRKEN FLASH BELLEK VEYA CD ORTAMINDA TESLİM EDİLECEKTİR.

**TESLİM ETMEYEN ÖĞRETMENLERE İZİN VERİLMEYECEKTİR.**

**ÖZET**

**YILSONUNDA KONTROL EDİLECEK İŞLEMLERİN GENEL LİSTESİ:**

1. SINIF GEÇME DEFTERİ TESLİMİ
2. NOT ÇİZELGESİ (kontrol amaçlı gösterilecek)
3. TESLİM TUTANAĞI
4. 4. SINIF ÖĞRENCİ LİSTELERİ
5. ŞİFRELER (E-OKUL – MEBBİS – TEFBİS VS)
6. ÖNENMLİ EVRAKLARIN TESLİMİ
7. ANAHTAR TESLİMİ (KOPYASI İLÇE MEM. E TESLİM)
8. ÖĞRETMENİN ADRES VE TEL BİLGİLERİ (TATİL BOYUNCA )
9. MÜHÜR VE BERAAT TESLİMİ
10. LOJMAN ELEKTRİK TELEFON VE SU İŞLEMLERİ DEKONTLARI(ÖDEMELER)
11. OKUL BİLGİLERİ FORMUNUN (http:suruc.meb.gov.tr 🡪 duyurular bölümündeki) TESLİMİ
12. ŞÖK İŞLEMLERİ YAPILMIŞ MI
13. ÖĞRENİM ÇAĞI DIŞINA ÇIKAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ YAPILMIŞ MI
14. E-OKUL BİLGİLERİ GÜNCELLENMİŞ Mİ
15. OKUL BİLGİ FORMLARI EKSİKSİZ DOLDURULARAK EVRAK TESLİM SIRASINDA ELEKTRONİK ORTAMDA VE ÇIKTISI ALINARAK TESLİM EDİLECEKTİR.