**YILSONU İŞLEMLERİ**

1. Sınıf Geçme Defteri
* Sınıf geçme defteri üst kapağı hazırlanacak.(EK1)
* Sınıf geçme defteri üst kapak arkasına öğrenci sayısal bilgileri tam sayfa eklenecek.(EK2)
* Sınıf geçme defteri 2(iki) nüsha çıkartılıp sayfa numarası verilerek tüm sayfalar okul müdür ve müdür yardımcısı tarafından imzalanıp mühürlenecek.
* En arka sayfaya “İş bu sınıf geçme defteri …... sayfadan ibarettir” yazılıp tarih/ad-soyad yazılıp imzalandıktan sonra mühürlenecektir.
* Bir nüshası Mukavva üzerine lacivert deri ciltli kapaklı defter haline diğer nüshası ise karton kapaklı defter haline getirilerek; iki nüsha defteri 22.06.2018 tarihine kadar İlçe Milli Eğitime teslim edilecektir.
* Birleştirilmiş Sınıflı İlkokullarına(BSİ) ait sınıf geçme defteri ciltleme işlemi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Birleştirilmiş Sınıflı İlkokullarımız sınıf geçme evraklarını iki nüsha halinde hazırlayıp zarf içerisinde 11.06.2018 tarihine kadar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edeceklerdir.
1. Diploma defteri 2(iki) nüsha çıkartılıp mukavva üzerine lacivert deri ciltli kapaklı defter haline getirilerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylatılacaktır
2. Diplomalara soğuk damga vurulacaktır.
3. Sene Sonunda Okulda Bulunan Eşyaların Mahalle Muhtarına veya Azasına Teslim Ettiği Tutanağı İmzalı Olarak Teslim Edecektir.(EK3)
4. Birleştirilmiş sınıflı ilkokullar Kurum şifrelerini teslim edeceklerdir. **Yaz döneminde şifrelerin değiştirilmesi durumunda yeni şifreler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne bildirilecektir.** (e-okul, MEBBİS, TEFBİS, E-POSTA vs)(EK4)
5. Gelen - Giden Evrak Defteri, Mühür ve Mühür Beraati varsa Okula ait Dizüstü Bilgisayar **Okulda Muhafaza Edilemeyecekse** TAŞIMA MERKEZİNE imza karşılığı teslim edilecek olup Tutanağın bir kopyası İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne verilecektir.
6. **Birleştirilmiş Sınıflı İlkokullar, Okul Anahtarının Bir Kopyasını muhtara veya tasıma merkezine diğer kopyasını ise İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edecektir.**
7. Lojmanın Elektrik Telefon Su Ödemelerinin Yapılarak Dekontları Memur Hasan AKAY’a teslim edilecektir.
8. Tüm okullarımız; Öğretmenlerin Tatil Süresi Boyunca Kalacağı Adres ve Ulaşılabilecek Telefon Bilgilerinin bir kopyasını İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edecektir. (EK5)
9. Nakil giden gelen listesinin çıkarılarak okulda muhafaza edilmesi.
10. Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 19.maddesine göre öğrenim çağı dışına çıkan öğrencilerin **okuldan ayrılma işlemlerinin yapılması.**
11. Bahçede fidan varsa bakmakla birinin görevlendirilmesi
12. İlköğretim kurumlarında sene sonunda yapılacak iş ve işlemlere ilişkin Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 24.05.2017 tarih ve 7514571 sayılı yazısına göre yapılması gerekmektedir.

EK FORMLAR yazının devamında yer almaktadır.

BİLGİ 1 kapak üstü-EK1

**2017- 2018**

**EĞİTİM ve ÖĞRETİM YILI**

**………….**

**İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**SINIF GEÇME DEFTERİ**

BİLGİ 1 kapak arkası -EK2

**T.C**

**AKÇAKALE KAYMAKAMLIĞI**

**……….. İlkokulu Müdürlüğü**

|  |
| --- |
| **2017 – 2018 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 4 tutanak –EK3

 DEVİR TESLİM TUTANAĞI Tarih:

OKULUN ADI:

Müdür Yetkili Öğretmenin Adı Soyadı: İmza

Teslim Alanın Adı Soyadı: İmza

 Ünvanı/Görevi:

 Lojman, okul binası, tuvaletler, anahtarlar, uydu net sistemi, bayrağın sürekli gönderde 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 5 şifreler –EK4

OKULUN ADI:

KURUM KODU:

e-okul Şifresi:

MEBBİS Şifresi:

Tefbis kullanıcı adı:

Tefbis Şifresi:

DYNED Şifresi:

Okul aile birliği IBAN:

Okul aile birliği vergi no:

Kurumnet kurulum şifresi:

Meb Panel şifresi:

e-posta şifresi:

 **Müdür, İmza, Mühür**

BİLGİ 10 öğretmen iletişim bilgileri –EK5

**ÖĞRETMEN BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Ad Soyad | Tatil İkametgâh adresi | TEL |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

**ÖZET**

**YILSONUNDA KONTROL EDİLECEK İŞLEMLERİN GENEL LİSTESİ:**

1. SINIF GEÇME DEFTERİ TESLİMİ
2. TESLİM TUTANAĞI
3. ŞİFRELER (E-OKUL – MEBBİS – TEFBİS VS)
4. ÖNEMLİ EVRAKLARIN TESLİMİ
5. ANAHTAR TESLİMİ (KOPYASI İLÇE MEM. E TESLİM)
6. ÖĞRETMENİN ADRES VE TEL BİLGİLERİ (TATİL BOYUNCA )
7. MÜHÜR VE BERAAT TESLİMİ
8. LOJMAN ELEKTRİK TELEFON VE SU İŞLEMLERİ DEKONTLARI(ÖDEMELER)
9. ÖĞRENİM ÇAĞI DIŞINA ÇIKAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ YAPILMIŞ MI