

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
EYLÜL	16 işgünü	1. 09 Eylül 2019 2019-2020 ÖĞRETİM YILININ BAŞLAMASI 2. 19 Eylül Gaziler Günü 3. 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü (Ders yılının başladığı ikinci hafta içerisinde anma programları uygulanır) 4. Eylül ayının 3. Haftası İlköğretim Haftası 5. 26 Eylül Türk Dil Bayramı

Eyl.19							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
							1
	2	3	4	5	6	7	8
1	9	10	11	12	13	14	15
2	16	17	18	19	20	21	22
3	23	24	25	26	27	28	29
4	30						

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Sene başı)	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler	Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.
2	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
3	Sene Başı öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre başkanları kurulu toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması	Okul Müdürü	Öz Değerlendirme Çalışmaları hakkında planlamaların başlatılması
4	Sivil Savunma Planı ve Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının gözden geçirilmesi	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı	
5	Kurul, Komisyon ve ekiplere görev dağılımı	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler	
6	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
7	Ders programının hazırlanması Nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürünün verdiği öğretmen-ders dağılımına göre.
8	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
9	Ders Ücret Onayının alınması	Müdür Yardımcısı	
10	Ders Dağıtım Çizelgesinin İlçe MEM'e gönderilmesi	Müdür Yardımcısı	
11	Fakir öğrencilerin tespiti ve Okul aile birliğine bildirilmesi	Sınıf Öğretmenleri	
12	Sorumluluk Sınavları (1. Dönemin ilk haftası içinde yapılacaktır.)	Branş Öğretmenleri	Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmenler okul müdürlüğüne belirlenir
13	Ünitelendirilmiş Yıllık Planların hazırlanması	Tüm Öğretmenler	
14	Nakil ve geçiş başvurusu, her haftanın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Haftalık)
15	Dersliklerin şubelere göre belirlenmesi, Şube isimliklerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
16	Ücretsiz Ders kitapları dağıtımı	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
17	Öğrenci Bilgilerinin ve resimlerinin e-Okul üzerinde güncellenmesi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri) ve Sınıf Öğretmenleri	
18	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
19	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
20	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
21	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
22	MAÖL 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı I. dönem yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri.	Müdür Yardımcısı (MAÖL İşleri)	MAÖL açıklamalar doğrultusunda iş ve işlemler yürütülür.
23	Koordinatör Öğretmen görevlendirilmeleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	
24	Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	
25	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
26	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
27	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
28	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantısı	Okul Müdürü	

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
EKİM	21 işgünü	1. Ekim ayının ilk Pazartesi Dünya Çocuk Günü 2. 04 Ekim Hayvanları Koruma Günü 3. 05 Ekim Uluslararası Öğretmenler Günü 4. 8 Ekim -12 Ekim Ahilik Kültür Haftası 5. 13 Ekim Dünya Afet ve Azaltma Günü 6. 14 Ekim Dünya Standartlar Günü (Tüketiciyi Koruma Haftası) 7. 16 Ekim Dünya Gıda Günü 8. Ekim ayının 3. haftası Standartlar Haftası 9. 24 Ekim Birleşmiş Milletler Günü 10. 29 Ekim - 4 Kasım Kızılay Haftası 11. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 12. 31 Ekim Dünya Tasarruf Günü

Eki.19							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
4		1	2	3	4	5	6
5	7	8	9	10	11	12	13
6	14	15	16	17	18	19	20
7	21	22	23	24	25	26	27
8	28	29	30	31			

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
2	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısı	Okul Müdürü	(Ekim Sonu)
3	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	
4	Ders denetimlerinin yapılması	Okul Müdürü	
5	Cumhuriyet Bayramı hazırlıkları	Sosyal Etkinlikler Kurulu	
6	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
7	Yangın Köşesinin düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı	
8	Yangın ve deprem tatbikatı yapılması	Afete Hazırlık Kulübü	Afete Hazırlık Kulübü (Sivil Savunma Kulübü ismi değişti)
9	Nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı	
10	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
11	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
12	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
13	Nakil ve geçiş başvurusu, her haftanın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Haftalık)
14	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
15	Öğrenci Kütük Defterlerinin tamamlanması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri),	
16	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard.	(www.ihale.gov.tr)
17	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
18	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
19	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
KASIM	21 işgünü	1- 29 Ekim - 4 Kasım Kızılay Haftası 2- 1 - 7 Kasım Türk Harf Devrimi Haftası 3- 2-8 Kasım Lösemili Çocuklar Haftası 4- 3 -9 Kasım Organ Bağışı ve Nakli Haftası 5- Kasım ayının 2. Pazartesi başlayan hafta Dünya Çocuk Kitapları Haftası 6- 12 Kasım Afet Eğitimi Hazırlık Günü 7- 10 - 16 Kasım Atatürk Haftası 8- 16 Kasım UNESCO'nun Kuruluş Günü 9- 20 Kasım Dünya Felsefe günü 10- 20 Kasım Çocuk Hakları Günü 11- 21 - 27 Kasım Ağız ve Diş Sağlığı Haftası 12- 24 Kasım Öğretmenler Günü

Kas.19							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
8					1	2	3
9	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
11	25	26	27	28	29	30	

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	10 Kasım Atatürk'ü anma programının hazırlıklarının yapılması, komisyonun kurulması ve programın uygulanması	Okul Müdürü, Sosyal Etkinlikler Kurulu	
2	Öğretmenler günü ile ilgili program hazırlıkları ve Komisyon görevlendirilmesi	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları Sosyal Etkinlikler Kurulu	
3	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
4	Ders denetimlerinin yapılması	Okul Müdürü	
5	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	
6	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
7	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
8	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
9	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
10	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemleri nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık)
11	Bursluluk iş ve işlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
12	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
13	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemleri. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
14	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
15	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
16	Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Kasım ara tatil)	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler	Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.
17	Sınıf/Alan Zümrelerinin Yapılması	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler	
18	Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu	Okul Müdürü, Şube Öğretmenleri	

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
ARALIK	22 işgünü	1- 2 - 9 Aralık Mevlana Haftası 2- 03 Aralık Dünya Engelliler Günü 3- 05 Aralık Türk Kadınına Seçme ve Seçilme Hakkının Verilişi 4- 3 - 9 Aralık Vakıf Haftası 5- 10 Aralık gününü içine alan hafta İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası 6- 04 Aralık Dünya Madenciler Günü 7- 10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü 8- İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta) 9- 12 - 18 Aralık Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası 10- 21 Aralık Dünya Kooperatifçilik Günü

Ara.19							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
11							1
12	2	3	4	5	6	7	8
13	9	10	11	12	13	14	15
14	16	17	18	19	20	21	22
15	23	24	25	26	27	28	29
16	30	31					

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
2	Yılsonunda geçen yılın evraklarının düzenlenerek arşive kaldırılması	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri), Müdür Yard. (Öğrenci İşleri), Memur	
3	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	
4	İdareci, memur ve hizmetlinin yıllık izinlerin planlanması	Okul Müdürü	
5	Okul ve Pansiyon Bütçelerinin yapılması	Okul Müdürü	
6	Arşiv Düzenleme çalışma çalışmalarının bitirilmesi	Müdür Yardımcısı	
7	Taşınır Mal İşlemlerinin tamamlanması	Müdür Yardımcısı	
8	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
9	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
10	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
11	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
12	ÖSYM işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
13	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık)
14	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
15	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
16	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
17	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
18	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
OCAK	12 işgünü	1- Ocak ayının ilk haftası Veremle Savaş Eğitimi Haftası 2- Ocak ayının 2. haftası Enerji Tasarrufu Haftası 3- 10 Ocak Gazeteciler Günü

Oca.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
16			1	2	3	4	5
17	6	7	8	9	10	11	12
18	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
2	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	
3	Yarıyıl sonu ihtiyaç duyulan evrakların temini	Müdür Yardımcısı	
4	Taşınır Mal İşlemleri listelerine göre sınıf Taşınır Mal listelerinin yenilenmesi	Müdür Yardımcısı	
5	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
6	Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	Müdür Yardımcısı	
7	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
8	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
9	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
10	Not Fişlerinin teslim edilmesi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
11	Karne, Takdir, teşekkür ve Onur Belgesi Basımı	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
12	ÖSYM işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	Açıklanan takvime göre
13	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlama süresince yapılmaz.
14	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
15	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
16	Küçük onarımların yapılması	Tüm İdareciler	
17	Dönem sonu kapanış töreni hazırlıkları ve törenin yapılması	Görevlendirilen Komisyon	
18	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
19	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
20	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
ŞUBAT	20 işgünü	1- 19 Şubat Milli Eğitim Vakfı Kuruluş Günü 2- Şubat Ayının Son Haftası Vergi Haftası 3- 28 Şubat Sivil Savunma Günü

Şub.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
						1	2
19	3	4	5	6	7	8	9
20	10	11	12	13	14	15	16
21	17	18	19	20	21	22	23
22	24	25	26	27	28	29	

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	2. Dönem öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması	Okul Müdürü	
2	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantısı	Okul Müdürü	
3	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tebbis sistemine girişi İdarece Yapılır
4	Sorumluluk Sınavları (2. Dönemin ilk haftası içinde yapılacaktır.)	Branş Öğretmenleri	Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmenler okul müdürlüğüne belirlenir
5	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
6	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
7	Yangın köşelerinin kontrolü	Müdür Yardımcısı	
8	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
9	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
10	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık)
11	ÖSYM işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	Açıklanan takvime göre
12	Ders seçimi Ders seçimi okulun imkânlarına bağlı olarak veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından ikinci dönemin ilk haftasında yapılır ve e-Okul sistemine işlenir.	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
13	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
14	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
15	MAÖL 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı II. dönem yeni kayıt işlemleri.	Müdür Yardımcısı (MAÖL İşleri)	MAÖL açıklamalar doğrultusunda iş ve işlemler yürütülür.
16	MAÖL 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı II. dönem kayıt yenileme işlemleri.	Müdür Yardımcısı (MAÖL İşleri)	MAÖL açıklamalar doğrultusunda iş ve işlemler yürütülür.
17	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
18	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
19	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
MART	22 işgünü	1- Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası) 2- 1 - 7 Mart Deprem Haftası 3- Yeşilay Haftası (1 Mart gününü içine alan hafta) 4- 15 - 21 Mart Tüketiciyi Koruma Haftası 5- 08 Mart Dünya Kadınlar Günü 6- 8 - 14 Mart Bilim ve Teknoloji Haftası 7- 12 Mart İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif ERSOY'u Anma Günü 8- 12 Mart Arhavi'nin Kurtuluşu 9- 14 Mart Tıp Bayramı 10- 18 Mart Çanakkale Zaferi 11- 18 Mart Şehitler Günü 12- 18 - 24 Mart Yaşlılar Haftası 13- Türk Dünyası ve Topulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta) 14- 21 - 26 Mart Orman Haftası 15- 22 Mart Dünya Su Günü 16- 23 Mart Dünya Meteoroloji Günü 17- 27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü 18- Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta)

Mar.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
22							1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30	31					

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
2	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	
3	Ders denetimlerinin yapılması	Okul Müdürü	
4	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
5	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
6	ÖSYM işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
7	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
8	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
9	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
10	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık)
11	Okul bahçesinin düzenlenmesi	İlgili Kulüpler	
12	Okulda uygun yerlere fidan dikilmesi	İlgili Kulüpler	
13	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
14	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
15	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
NİSAN	21 işgünü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kanser Haftası (1-7 Nisan) 2. Dünya Otizm Farkındalık Günü (2 Nisan) 3. 04 Nisan NATO Günü 4. Kişisel Verileri Koruma Günü (7 Nisan) 5. Dünya Sağlık Günü/Dünya Sağlık Haftası (7-13 Nisan) 6. 10 Nisan Polis Teşkilatı'nın Kuruluş Günü 7. 15 - 22 Nisan Turizm Haftası 8. 14 - 20 Nisan Kutlu Doğum Haftası 9. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 10. 26 Nisan Dünya Fikri Mülkiyet Günü 11. Kutül Amare Zaferi (29 Nisan)

Nis.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
27			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
28	13	14	15	16	17	18	19
29	20	21	22	23	24	25	26
30	27	28	29	30			

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	
2	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
3	Veli toplantılarının yapılması	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları	
4	Ders denetimlerinin yapılması	Okul Müdürü	
5	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
6	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
7	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
8	ÖSYM işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
9	Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Nisan ara tatil)	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler	Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.
10	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
11	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık)
12	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
13	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
14	Okul bahçesinin düzenlenmesi	İlgili Kulüpler	
15	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
16	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
17	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
18	Staj yapılacak işyerlerinin belirlenmesi	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	
19	Staj kontenjanlarının belirlenmesi	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	
20	Sınıf/Alan Zümrelerinin Yapılması	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler	
21	Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu	Okul Müdürü, Şube Öğretmenleri	

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
MAYIS	16 işgünü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilişim Haftası (Mayıs Ayının İlk Haftası) 2. Trafik ve İlk Yardım Haftası (Mayıs Ayının İlk Haftası) 3. Mayıs Ayının 2. Haftası Vakıflar Haftası 4. 4 - 10 Mayıs İş Güvenliği Haftası 5. 06 Mayıs Hidrellez 6. Anneler Günü (Mayıs ayının 2 inci Pazarı) 7. Engelliler Haftası (10 - 16 Mayıs) 8. 15 Mayıs Hava Şehitlerini Anma Günü 9. Müzeler Haftası (18 - 24 Mayıs) 10. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı 11. 19 - 25 Mayıs Gençlik Haftası 12. Etik Günü (25 Mayıs) 13. İstanbul'un Fethi (29 Mayıs) 14. Ramazan Bayramı 25-27

May.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
30					1	2	3
31	4	5	6	7	8	9	10
32	11	12	13	14	15	16	17
33	18	19	20	21	22	23	24
34	25	26	27	28	29	30	31

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	2020-2021 yılı Öz Değerlendirme Planlarının Hazırlanması.
2	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
3	Ders denetimlerinin yapılması	Okul Müdürü	
4	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantısı	Okul Müdürü	
5	Kontenjan belirleme	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri) ve komisyon	
6	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
7	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
8	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
9	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
10	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık)
11	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
12	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
13	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı çerçevesinde yapılacak ilçede ve okulda yapılacak faaliyetler	Beden Eğitimi Öğretmeni ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	
14	Yılsonu etkinlikleri yapılması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	
15	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
16	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
17	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
18	Anadolu teknik programına geçiş iş ve işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri) Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Başvuru ve yerleştirme işlemleri, Bakanlıkça belirlenen esaslar ve kayıt takvimi çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden merkezi sınav puanı üstünlüğüne göre yapılır.
19	Alan ve dala geçiş iş ve işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri) Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Anadolu meslek programlarında alana yerleştirme puanıyla yapılır. Yerleştirme işlemi, tercih ve puan üstünlüğü dikkate alınarak e-Okul sistemi üzerinden yapılır.
20	Staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır.	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
HAZİRAN	22 işgünü	1. 05 Haziran Dünya Çevre Günü 2. Çevre Koruma Haftası (Haziran Ayının 2. Haftası) 3. Babalar Günü (Haziran ayının 3 üncü pazarı)

Haz.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
35	1	2	3	4	5	6	7
36	8	9	10	11	12	13	14
37	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Kurul, Komisyon, Sosyal Etkinlik ve Öz Değerlendirme çalışmalarının değerlendirilmesi,	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Sosyal Etkinlikler Kurulu	2020-2021 yılı Öz Değerlendirme Planlarının Hazırlanması.
2	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi Idarece Yapılır
3	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantısı	Okul Müdürü	
4	Sorumluluk Sınavları (2. Dönemin son iki haftası içerisinde yapılacaktır.)	Branş Öğretmenleri	Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmenler okul müdürlüğüne belirlenir
5	Sene sonu öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve zümre başkanları kurulu toplantı hazırlıkları ve toplantılarının yapılması	Okul Müdürü	Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları içinde yapılacaktır.
6	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
7	Ödül ve Disiplin Kurulu Çalışmaları	Müdür Yardımcısı	
8	Öğrenci Devamsızlıklarının işlenmesi ve takibi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Günlük)
9	Not Fişlerinin teslim edilmesi	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
10	Karne, Takdir, teşekkür ve Onur Belgesi Basımı	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
11	Kantin denetleme işlemlerinin yapılması	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
12	Sınıf Geçme Defterlerinin çıkarılması.	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
13	Devam-Devamsızlık Defterinin çıkarılması.	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
14	Diplomaların hazırlanması ve dağıtımı	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
15	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresince yapılmaz.
16	ÖSYM işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Diploma Puanlarının Bildirilmesi)
17	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
18	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
19	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
20	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
21	Ücretli Öğretmen sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 14'üne kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.
22	Beceri sınavı İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler,	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınır.
23	Alan ve dala geçiş iş ve işlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri) Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Anadolu meslek programlarında alana yerleştirme puanıyla yapılır. Yerleştirme işlemi, tercih ve puan üstünlüğü dikkate alınarak e-Okul sistemi üzerinden yapılır.
24	İşyeri açma belgesi düzenlenmesi iş ve işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	
25	Sene sonu kapanış töreni	Seçilen Komisyon	
26	Öğretmenlerin mesleki çalışmaları (Yılsonu)	Okul Müdür, Müdür Yardımcıları ve Öğretmenler	Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
TEMMUZ	20 işgünü	1. 01 Temmuz Kabotaj ve Deniz Bayramı 2. 10 Temmuz Dünya Nüfus Günü 3. 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü 4. 24 Temmuz Gazeteciler ve Basın Bayramı 5. Kurban Bayramı 31

Tem.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Kantin İhale İşlemlerinin tamamlanması (Uzatma Yoksa)	Okul Müdürü ve Okul Aile Birliği Başkanı	
2	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi İdarece Yapılır
3	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
	Mezun, Mezun olamayan ve okuyan öğrencilerin Askerlik İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
4	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresince yapılmaz.
5	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
6	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
7	MAÖL 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı III. dönem kayıt yenileme işlemleri.	Müdür Yardımcısı (MAÖL İşleri)	MAÖL açıklamalar doğrultusunda iş ve işlemler yürütülür.
8	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
9	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR
AĞUSTOS	20 işgünü	1. 25-30 Ağustos Zafer Haftası 2. Kurban Bayramı 01-03 3. Zafer Bayramı (30 Ağustos)

Ağu.20							
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

	YAPILACAK İŞLER	SORUMLU KİŞİ veya EKİP	DÜŞÜNCELER
1	Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerinin takibi	Okul Müdürü	Gelir ve Giderlerin Mebbis-Tefbis sistemine girişi Idarece Yapılır
2	Boya, seramik, kapı, pencere değişimi gibi tadilatların yapılması	Tüm İdareciler	
3	Okulun kırtasiye ihtiyaçlarının temini	Müdür Yardımcısı	
4	Öğretmen-Memur Devam-Devamsızlık ve Ekdersler	Müdür Yardımcısı	(Aylık)
5	2019-2020 Eğitim-öğretim öğrenci kayıtları	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	
6	Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.	Okul Müdürü Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşleri)	(Aylık) Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresince yapılmaz.
7	Bursluluk İş ve İşlemleri	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	
8	İhale işlemlerinin EKAP üzerinden yapılması.	Müdür Yard. (Öğrenci İşleri)	(www.ihale.gov.tr)
9	Devlet Katkısı İşlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 10'una kadar e-okulda onay işlemi. Ödenek geldiğinde MYS'den ödeme işlemleri.
10	Sağlık sigorta ve prim işlemleri	Müdür Yardımcısı (Koordinatör)	Her ayın 20'sine kadar SGK e-bildirge girişleri, onay ve MYS'den ödeme işlemleri.

NOT :

Sarı Satırlar, Millî Eğitim Bakanlığı 08 Haziran 2017 Perşembe Tarih ve 30090 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Çerçevesinde Eğitim Kurumlarında Kutlanacak Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesinde Yer Alanları Göstermektedir

[Kaynak : Resmi Gazete 08.07.2017 / 30090](http://resmigezete.gov.tr/2017/07/08/30090)

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

(Değişik:RG-1/9/2018-30522) EK-8

BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ÇİZELGESİ

1.	İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası)
2.	Öğrenciler Günü (İlköğretim Haftasının son günü)
3.	Gaziler Günü (19 Eylül)
4.	15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü *
5.	Dünya Okul Sütü Günü (28 Eylül)
6.	Mevlid-i Nebî Haftası (Diyanet İşleri Başkanlığınca belirlenecek haftada)
7.	Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim)
8.	Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim)
9.	Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim)
10.	Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim)
11.	Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım)
12.	Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım)
13.	Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım)
14.	Atatürk Haftası (10-16 Kasım)
15.	Dünya Diyabet Günü (14 Kasım)
16.	Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım)
17.	Dünya Felsefe Günü (20 Kasım)
18.	Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım)
19.	Ağız ve Diş Sağlığı Haftası (21-27 Kasım)
20.	Öğretmenler Günü (24 Kasım)
21.	Dünya Engelliler Günü (3 Aralık)
22.	Türk Kadınına Seçme ve Seçilme Hakkının Verilişi (5 Aralık)
23.	İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)
24.	Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık)
25.	Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası)
26.	Vergi Haftası (Şubat ayının son haftası)
27.	Sivil Savunma Günü (28 Şubat)
28.	Yeşilay Haftası (1 Mart gününü içine alan hafta)
29.	Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası)
30.	Dünya Kadınlar Günü (8 Mart)
31.	Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)
32.	İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)
33.	Tüketiciyi Koruma Haftası (15-21 Mart)
34.	Şehitler Günü (18 Mart)
35.	Yaşlılar Haftası (18-24 Mart)
36.	Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta)
37.	Orman Haftası (21-26 Mart)
38.	Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)
39.	Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta)
40.	Kanser Haftası (1 – 7 Nisan)
41.	Dünya Otizm Farkındalık Günü (2 Nisan)
42.	Kişisel Verileri Koruma Günü (7 Nisan)
43.	Dünya Sağlık Günü/Dünya Sağlık Haftası (7-13 Nisan)
44.	Turizm Haftası (15-22 Nisan)
45.	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan)
46.	26 Nisan Dünya Fikri Mülkiyet Günü (26 Nisan)
47.	Küt'ül Amâre Zaferi (29 Nisan)
48.	Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
49.	Trafik ve İlk Yardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
50.	İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası (4-10 Mayıs)
51.	Vakıflar Haftası (Mayıs ayının 2. haftası)
52.	Anneler Günü (Mayıs ayının 2. inci Pazarı)
53.	Engelliler Haftası (10-16 Mayıs)
54.	Müzeler Haftası (18-24 Mayıs)
55.	Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs)
56.	Etik Günü (25 Mayıs)
57.	İstanbul'un Fethi (29 Mayıs)
58.	Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2. haftası)
59.	Babalar Günü (Haziran ayının 3. üncü pazarı)
60.	Zafer Bayramı (30 Ağustos)
61.	Mahallî Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihi Günler (Gerçekleştiği tarihlerde)

* Ders yılının başladığı ikinci hafta içerisinde anma programları uygulanır.

ARHAVİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2019–2020 ÖĞRETİM YILI YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI TATİL GÜNLERİ

2019 YILI RESMİ TATİL GÜNLERİ

TATİL GÜNÜNÜN İSMİ	SÜRE	AY	GÜN
KURBAN BAYRAMI ARİFESİ	1/2 GÜN	10 AĞUSTOS	CUMARTESİ
KURBAN BAYRAMI	1. GÜN	11 AĞUSTOS	PAZAR
KURBAN BAYRAMI	2. GÜN	12 AĞUSTOS	PAZARTESİ
KURBAN BAYRAMI	3. GÜN	13 AĞUSTOS	SALI
KURBAN BAYRAMI	4. GÜN	14 AĞUSTOS	ÇARŞAMBA
ZAFER BAYRAMI	1 GÜN	30 AĞUSTOS	PAZARTESİ
CUMHURİYET BAYRAMI	1,5 GÜN	28 EKİM 29 EKİM	PAZARTESİ SALI

2020 YILI RESMİ TATİL GÜNLERİ

TATİL GÜNÜNÜN İSMİ	SÜRE	AY	GÜN
YILBAŞI	1 GÜN	1 OCAK	ÇARŞAMBA
ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI	1 GÜN	23 NİSAN	PERŞEMBE
EMEK VE DAYANIŞMA GÜNÜ	1 GÜN	1 MAYIS	CUMA
ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI	1 GÜN	19 MAYIS	SALI
RAMAZAN BAYRAMI ARİFESİ	1/2 GÜN	23 MAYIS	CUMARTESİ
RAMAZAN BAYRAMI	1. GÜN	24 MAYIS	PAZAR
RAMAZAN BAYRAMI	2. GÜN	25 MAYIS	PAZARTESİ
RAMAZAN BAYRAMI	3. GÜN	26 MAYIS	SALI
15 TEMMUZ DEMOKRASİ BAYRAMI	1 GÜN	15 TEMMUZ	ÇARŞAMBA
KURBAN BAYRAMI ARİFESİ	1/2 GÜN	30 TEMMUZ	PERŞEMBE
KURBAN BAYRAMI	1. GÜN	31 TEMMUZ	CUMA
KURBAN BAYRAMI	2. GÜN	1 AĞUSTOS	CUMARTESİ
KURBAN BAYRAMI	3. GÜN	2 AĞUSTOS	PAZAR
KURBAN BAYRAMI	4. GÜN	3 AĞUSTOS	PAZARTESİ
ZAFER BAYRAMI	1 GÜN	30 AĞUSTOS	CUMARTESİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Tatil Günleri ve Çalışma Takvimi

Resmî tatil günleri

MADDE 14- (1) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Okulların (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili , ara tatil, yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

(2) Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

Çalışma takvimi

MADDE 15- (1) (Değişik cümle:RG-12/7/2019-30829) Ders yılı iki döneme ayrılır ve her dönemde bir ara tatil yapılır. (Değişik cümle:RG-12/7/2019-30829) Ders yılının başlaması, ara tatiller, yarıyıl tatili, yaz tatili ile ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün hafta arasına rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, haftanın son iş gününe kadar uzatılır. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerinde hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.

(2) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülki idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır. (Değişik cümle:RG-28/10/2016-29871) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler de bu fıkra kapsamında değerlendirilir.

(3) (Ek:RG-26/3/2017-30019) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik eğitimi, haftada en az bir, en fazla iki gün olacak şekilde planlanır. Ders yılı süresi 36 haftadır. Bakanlıkça uygulanan proje ve protokoller kapsamında teorik eğitim süresi, uygulanan programın özelliğine göre değişebilir. (Değişik cümle:RG-1/9/2018-30522) Şartların oluşması ve işletmenin talebi hâlinde ortak-alan/dal ve seçmeli derslerin eğitimi işletmelerin eğitim birimlerinde verilebilir. Bu öğrenciler, 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre işletmelerle olan sözleşmeleri devam ettiği sürece, ücretli ve ücretsiz izin süreleri dışında öğretim yılı boyunca işletmede mesleki eğitime devam eder.