

T.C
BURHANIYE KAYMAKAMLIĐI

AYŞE AKPINAR
MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ



2018-2019
BRİFİNG DOSYASI

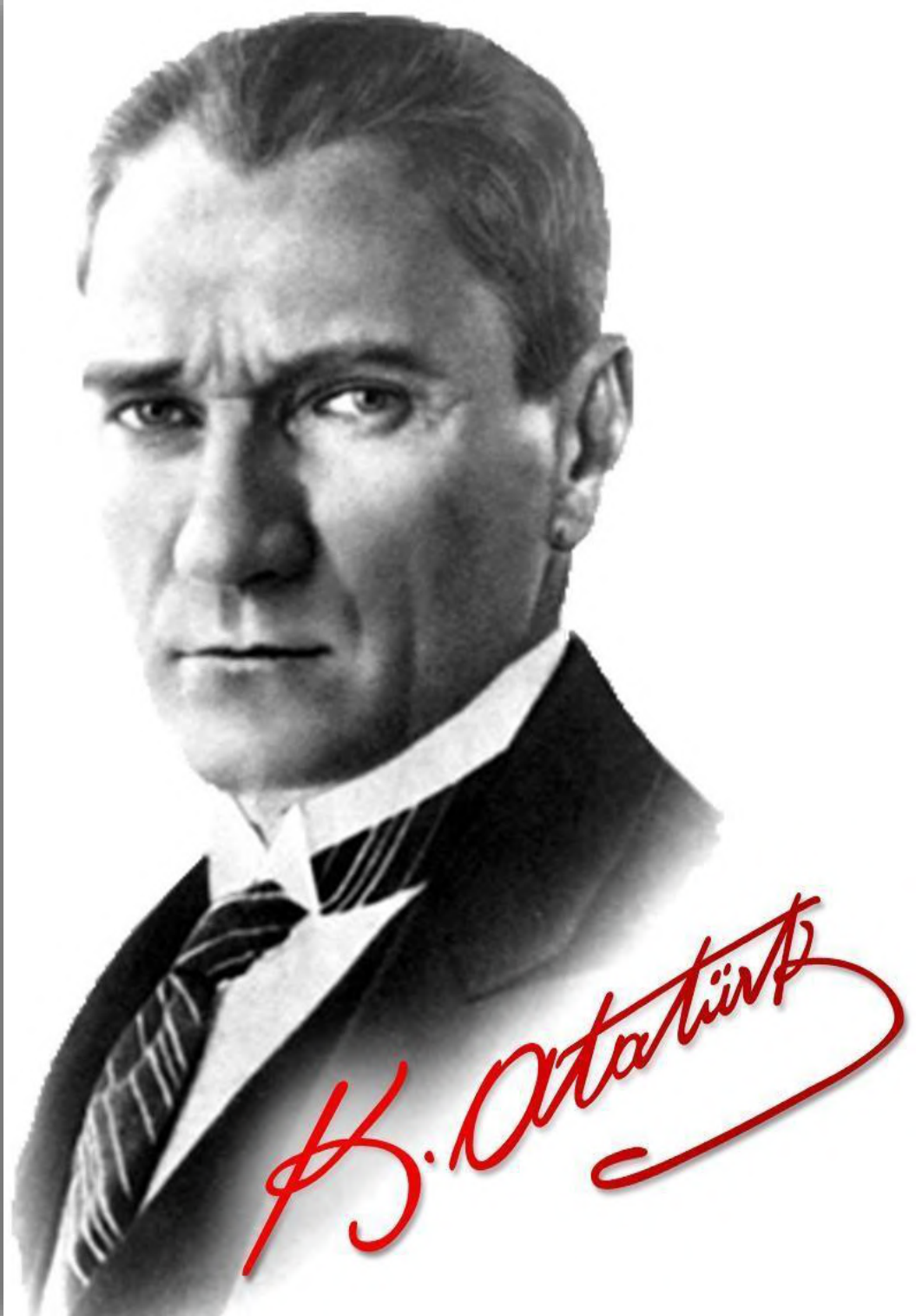
BURHANIYE 2018

AYŞE AKPINAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



**AYŞE AKPINAR
MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

BURHANİYE



Gençler!

Cesaretimizi takviye ve idame eden sizlersiniz. Siz, almakta olduğunuz terbiye ve irfan ile insanlık ve medeniyetin, vatan sevgisinin, fikir hürriyetinin en kıymetli timsali olacaksınız. Yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz. Cumhuriyeti biz kurduk, onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.

M. Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hak'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlähi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlähi, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

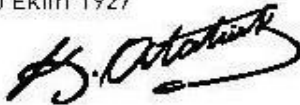
Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927





ÖĞRETMEN MARŞI

Alnımızda bilgilerden bir çelenk,
Nura doğru can atan Türk genciyiz.
Yeryüzünde yoktur, olmaz Türk'e denk;
Korku bilmez soyumuz.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

Candan açtık cehle karşı bir savaş,
Ey bu yolda ant içen genç arkadaş!
Öğren, öğret hakkı halka, gürle coş;
Durma durma koş.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

İsmail Hikmet ERTAYLAN

İÇİNDEKİLER	
KONU	SAYFA
1. 1. BÖLÜM: OKUL BİLGİLERİ	1
1.1. OKULUN ADI	2
1.2. ADRESİ	2
1.3. TELEFON VE FAKS NUMARALARI	2
1.4. WEB ADRESİ VE POSTA ADRESİ	2
1.5. AMAÇLAR	2
1.6. SEVİYESİ-DERECESİ ÖĞRENİM ŞEKLİ	2
1.7. MÜDÜRÜ (ÖNCEKİLER DÂHİL)	2
1.8. OKUTULAN YABANCI DİLLER	2
1.9. KİTAPLIĞINDAKİ KİTAP SAYISI	2
2. 2. BÖLÜM:	3
2.1. OKULUN TARİHÇESİ	4
2.2. OKULUN ÖZELLİKLERİ (YATILI, GÜNDÜZLÜ, KARMA)	4
2.3. MEVCUT BÖLÜMLER	4
2.4. OKUTULAN SEÇMELİ DERSLER	5
2.5. ÖĞRENCİ BAŞARI DURUMU	5
3. 3. BÖLÜM:	6
3.1. BİNANIN ÖZELLİKLERİ (ISINMA, AYDINLATMA, SU KANALİZASYON)	7
3.2. DERSHANELER	7
3.3. LABORATUARLAR (ARAÇ-GEREÇ DURUMLARI) VE ATÖLYE DURUMU	7
3.4. OKUL KİTAPLIĞI	7
3.5. DEPO, AMBAR VE ARŞİV	7
3.6. SPOR SALONU	7
3.7. İDARE ODALARI	7
3.8. KURUM DONANIM VE MALZEMELERİ	7
3.9. DİĞER SOSYAL FAALİYETLER İÇİN AYRILMIŞ YERLER	7
3.10. BAĞÇENİN ALANI, AĞAÇLANDIRILMASI	7
3.11. KAT PLANLARI	8
4. 4. BÖLÜM	9
4.1. ÖĞRETMEN SAYISI	10
4.2. YÖNETİCİ SAYISI	10
4.3. MEMUR, HİZMETLİ VE TEKNİSYEN SAYILARI	10
4.4. BRANŞLARINA GÖRE ÖĞRETMEN DAĞILIMI	10
4.5. SINIFLARA GÖRE KIZ-ERKEK ÖĞRENCİ SAHYILARI	12
4.6. SINIF REHBER ÖĞRETMEN LİSTESİ	13
4.7. KLÜPLER VE DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİN LİSTESİ	14
4.8. KURUL VE KOMÜSYON ÜYELERİ	15
4.9. ZÜMRE BAŞKANLARI	17
4.10. ÇALIŞMA TAKVİMİ	18
5. 5. BÖLÜM	20
5.1. VARSA OKUL BİNASI İLE İLGİLİ SORUNLAR	21
5.2. ÖĞRETMEN VE YÖNETİCİ NOKSANLIĞI/FAZLALIĞI	21
5.3. DİĞER PERSONEL SAYISI İLE İLGİLİ SORUNLAR	21
5.4. ÖĞRENCİ DEVAM DEVAMSIZLIĞI İLE İLGİLİ SORUNLAR	21
5.5. OKUL DİSİPLİN DURUMU İLE İLGİLİ SORUNLAR	22
6. EKLER	22
6.1. OKUL ZAMAN ÇİZELGESİ	23
6.2. GÖREV DAĞILIMI	23

AYŞE AKPINAR MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ



BURHANIYE 2018



1. BÖLÜM

- A) OKULUN ADI
- B) ADRESİ
- C) TELEFON VE FAKS NUMARALARI
- D) WEB ADRESİ VE POSTA ADRESİ
- E) AMAÇLAR
- F) SEVİYESİ-DERECESİ ÖĞRENİM ŞEKLİ
- G) MÜDÜRÜ (ÖNCEKİLER DÂHİL)
- H) OKUTULAN YABANCI DİLLER
- I) KİTAPLIĞINDAKİ KİTAP SAYISI

1. BÖLÜM

A- OKULUN ADI

Ayşe Akpınar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

B- ADRESİ

Mahkeme Mah. Saip Hoca Bulvarı Ören Yolu 10700 No:26/1 Burhaniye/BALIKESİR

C-TELFON NUMARALARI

0 266 422 10 75 Fax No: 2664221084

D- WEB ADRESİ VE E- POSTA ADRESİ

<http://ayseakpinarkml.meb.k12.tr/> -----262572@meb.k12.tr

E- AMAÇLAR

Öğrencileri; Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, kalbi iman ve vatan sevgisi ile dolu, çağdaş, akılcı, laik davranışlı bir kişilik ve ahlaki karakterli olarak yetiştirmek. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, beceri ve yetenekleri ölçüsünde ve doğrultusunda hem mesleğe hem yüksek öğretime ya da hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

F- SEVİYESİ-DERECESİ ÖĞRENİM ŞEKLİ:

Okulumuz Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı gündüzlü, tek öğretim yapan Anadolu Meslek Lisesi ve Anadolu Teknik Lisesi müfredatını uygulayan bir ortaöğretim kurumudur.

G-MÜDÜRLERİ:

Okulumuz Ayşe Akpınar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak kurulduğu ilk günden beri aşağıda isimleri yazılı kişiler tarafından yönetilmiştir:

- | | | |
|----|--------------------|----------------|
| 1- | HİLAL BAYSAL | :1981-2010 |
| 2- | SALİHA NAZLI DEMİR | :2010-2014 |
| 3- | NAZIM YILDIZ | :2014- Görevde |

H- OKUTULAN YABANCI DİLLER : İngilizce

I- KİTAPLIKTAKİ KİTAP SAYISI :2352 adet kitap bulunmaktadır.



2. BÖLÜM

- A) OKULUN TARİHÇESİ
- B) OKULUN ÖZELLİKLERİ (YATILI, GÜNDÜZLÜ, KARMA)
- C) MEVCUT BÖLÜMLER
- D) ÖĞRENCİ BAŞARI DURUMU

BURHANIYE
1991

2. BÖLÜM

A- OKULUN TARİHÇESİ:

Okulumuz ilk olarak,1953 yılında ceza evi olarak yapılan binanın,03.07.1957 yılında, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne tahsis edilmesi ile; 1958-1959 Eğitim ve Öğretim yılında, Akşam Kız sanat kursu olarak eğitim ve öğretime açılmıştır.

01.04.1966 günü Şehir Kulübü ve Halk evi olarak kullanılan bölümlerinde tahsisi ile; Akşam Kız Sanat okulu olarak,1967 yılına kadar eğitim ve öğretim faaliyetini sürdürmüştür.

1967-1968 Eğitim ve Öğretim yılında, Kız Sanat Ortaokulu, orta 1. Sınıfın açılması ile Kız sanat ortaokulu ve Pratik Kız Sanat okulu olarak faaliyetine devam etmiştir.

Bugün eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam ettiğimiz binamız, 1991-1992 Öğretim yılından itibaren Yöremiz hayırseverlerinden Yılmaz AKPINAR tarafından yaptırılarak Milli Eğitim Bakanlığına bağışlan yeni binasında faaliyetine Kız Meslek Lisesi olarak başlayan okulumuz bünyesinde, Ortaokul, Anaokulu, Pratik Kız Sanat okulu bulunmaktaydı dönemde Kız Meslek Lisesinde Giyim, Ev yönetimi ve Beslenme ve Çocuk Gelişimi bölümleri bulunuyordu.

1993-1994 Öğretim yılında, çevremizde ki turistik işletmelere, servis elemanı yetiştirmek amacıyla, okulumuz bünyesinde Anadolu Meslek Lisesi Hazırlık sınıfı açılmış ve Turizm Endüstri Servis Hizmetleri bölümü faaliyete geçmiştir.

2002-2003 Öğretim yılında Ağırlama Gıda Teknolojisi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Teknolojisi Bölümleri ile Pratik Sanatlar Okulu ve Uygulama Anaokulu ve Uygulama Anaokulu ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

2006-2007 Öğretim Yılında Bilişim Teknolojileri alanı 2007-2008 Eğitim Öğretim Teknik Lise bünyesinde Gıda Teknolojisi alanı faaliyetlerine başlamıştır. 2012-2013 Öğretim yılında Anadolu Teknik Lisesi Bilişim Teknolojileri Alanı açılmıştır. 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında Meslek Lisesi ,Teknik Lise ve Anadolu Meslek Lisesi Anadolu teknik Lisesi kategorilerinde Yiyecek İçecek Hizmetleri **Çocuk Gelişimi Eğitimi** Gıda Teknolojisi **Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri **Bilişim Teknolojileri **Giyim Üretim Teknolojileri** Grafik ve Fotoğraf alanlarında eğitime devam edilmektedir.

Okulumuz 2013 yılında depreme dayanıklı olmadığından yıkım kararı alınmış olup, 2018-2019Eğitim Öğretim yılından itibaren eğitim öğretime Burhaniye Ticaret Meslek Lisesin' de devam etmiştir.

Yeni binamız 2015 yılı ağustos ayında yapımı bitmiş olup 2015-2016 eğitim öğretim yılında yeni binada başlanılmıştır.

2018-2019 Eğitim Öğretim yılında 18 Derslik 1 bilgisayar laboratuvarı 1 mutfak atölyesi ,1 pastacılık atölyesi, 1 gıda teknolojisi atölyesi, 1 giyim atölyesi,1 grafik atölyesi,1 kütüphane, 1 öğretmenler odası, 43 öğretmen,1 müdür, 3 müdür yardımcısı, 3 yardımcı personel ve 361 öğrenci ile Çocuk Gelişimi Eğitimi, Yiyecek İçecek Hizmetleri, Gıda Teknolojisi, Bilişim Teknolojileri, Giyim Üretim Teknolojileri, Grafik ve Fotoğraf alanlarında eğitime devam etmektedir.

B) OKULUN ÖZELLİKLERİ

Okulumuzda kız öğrencili ve gündüzlü eğitim öğretim yapılmaktadır.

C) MEVCUT BÖLÜMLER

SNO	OKUL TÜRÜ	BÖLÜM
1	ATP	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
2	ATP	GIDA TEKNOLOJİSİ
3	AMP	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
4	AMP	GIDA TEKNOLOJİSİ
5	AMP	YIYECEK İÇECEK TEKNOLOJİSİ
6	AMP	ÇOCUK GELİŞİMİ
7	AMP	GİYİM ÜRETİM
8	AMP	GRAFİK

D) OKUTULAN SEÇMELİ DERSLER

2018-2019 Öğretim Yılında okulumuzda okutulan seçmeli dersler:

SNO	SINIF DÜZEYİ	DERS ADI
1	9	TEMEL DİNİ BİLGİLER
2	9	HZ.MUHAMMED'İN HAYATI
3	9	PROJE HAZIRLAMA
4	10	SOSYAL ETKİNLİK
5	11	SOSYAL ETKİNLİKLER
6	11	TEMEL MATEMATİK
7	11	SEÇMELİ TARİH
8	11	SEÇMELİ COĞRAFYA
9	11	GÖRSEL SANATLAR
10	11	PROJE HAZIRLAMA
11	11	BİYOLOJİ
12	11	PSİKOLOJİ
13	11	BEDEN EĞİTİMİ
14	11	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI
15	12	TEMEL MATEMATİK
16	12	COĞRAFYA
17	12	BEDEN EĞİTİMİ
18	13	MÜZİK

E-ÖĞRENCİ BAŞARI DURUMU

AYŞE AKPINAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÜNİVERSİTE BAŞARI DURUMU

ÖĞRETİM YILI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI	ÜNİVERSİTEYİ KAZANAN ÖĞRENCİ SAYISI	YERLEŞTİRİLME YÜZDESİ
2015	104	102	98
2016	118	110	93
2017	113	52	46
2018	72	40	56



3. BÖLÜM

A) BİNANIN ÖZELLİKLERİ (ISINMA, AYDINLATMA, SU VE KANALİZASYON)

B) DERSHANELER

C) LABORATUARLAR (ARAÇ-GEREÇ DURUMLARI) VE ATÖLYE DURUMU

D) OKUL KİTAPLIĞI

E) DEPO, AMBAR VE ARŞİV

F) SPOR SALONU

G) İDARE ODALARI

H) OKUL DONANIM VE MALZEMELERİ

I) DİĞER SOSYAL FAALİYETLER İÇİN AYRILMIŞ YERLER

İ) BAHÇENİN ALANI, AĞAÇLANDIRILMASI VE ÇİÇEKLENDİRİLMESİ ÇALIŞMALARI İLE KORUNMASI

J) KAT PLANLARI

3. BOLUM

A-BİNANIN ÖZELLİKLERİ

Şu an kullanılmakta olan binamız, bodrum artı dört katlı, üç bloklu, yemekhaneli, asansörlü, suyu ve elektriği olan kalorifer ile ısıtılan betonarme bir binadır.

Okulumuzun bulunduğu kapalı alan 8306m² bahçe alanı ise 5736m² dir.

B-DERSHANELER

2018-2019 öğretim yılında okulumuzda 31 derslik bulunmaktadır.

Anasınıfı 2 dersane, 9. sınıflar 2 dersane, 10. sınıflar 5 dersane, 11. sınıflar 6 dersane 12. sınıflar 5. dersane. Ayrıca 2 derslik de sunum sınıfı olarak kullanılmaktadır. Toplam 22 dersane derslik olarak kullanılmaktadır.

C- LABORATUARLAR VE ATÖLYELER

a) Gıda Teknolojisi laboratuvarı 1 ve resim laboratuvarı 1 olmak üzere 2 adet laboratuvar bulunmaktadır.

b) Bilgisayar Teknoloji 1, Grafik ve Fotoğrafçılık 1, Yiyecek İçecek 2, Giyim Üretim Teknolojisi 1 olmak üzere 5 adet atölye bulunmaktadır.

D- OKUL

Okulumuzda tüm öğrencilerin faydalanabileceği bir okul kütüphanesi mevcuttur.

E- DEPO-AMBAR-ARŞİV

Okulumuz bodrumlarında kazan dairesi 1, su deposu 1, kömürlük 1, sığınak 1, meşid 1, hizmetli odası 1, ve 4. Katta arşiv olarak kullanılan bölümler mevcuttur.

F- SPOR SALONU

Okulumuzda kapalı spor salonu yoktur.

Okulumuzda yağmurlu günlerde beden eğitimi derslerini yapacak kadar içerisinde masatenisi masaları bulunan yaklaşık 200m²'lik salonumuz mevcuttur.

G- İDARE ODALARI

1 Müdür, 3 Müdür Yardımcısı, 1 Memur, 1 Hizmetli, 1 Öğretmenler Odası, 2 Rehberlik Hizmetleri Odası, 1 Spor Malzeme Odası, 10 oda idari oda olarak kullanılmaktadır.

H) KURUM DONANIM VE MALZEMELERİ

ADI	SAYISI	ADI	SAYISI
FOTOKOPİ MAKİNASI	10	FP ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
HOPERLÖR	6	FP KAMERA SAYISI	1
LAZER YAZICI	8	FP TABLET	1
PROJEKSİYON	6	GÜVENLİK KAMERA	36
TARAYICI	1	JENARATÖR	1
TELEFON HATTI	2	ADSL	1

I-DİĞER SOSYAL FAALİYETLER İÇİN AYRILMIŞ YERLER

Okulumuzda toplantı, salonu, 1 çok amaçlı salon,, arka bahçede 1 voleybol ,ön bahçede 1 adet basketbol, 1 futbol sahası ile okul zemin katında öğretmen ve öğrencilerin kullanımına açık okul kantinimiz ve bodrum katında yemekhanemiz vardır.

İ- BAHÇENİN ALANI AĞAÇLANDIRILMASI ÇİÇEKLENDİRİLMESİ KORUNMASI

Okulumuzun ön ve arka bahçesinde: 40 civarında ağaç ,etrafi çiçek ve çim ile barındıran alanlar; öğrencilerin oturup sohbet edip dinlenebileceği oturma bankları, yakınımızda bulunan dünyaca bilinen Kaz Dağında bulunan ağaç türlerinden bir endemik ağaç köşesi, içme ve kullanım için çeşmeler, bölgemizin temel bitki örtüsü olan zeytin ağaçları, resmi törenler için toplanma alanı ve spor alanları mevcuttur.

İ)KATPLANLARI





4. BÖLÜM

A. ÖĞRETMEN SAYISI

B. YÖNETİCİ SAYISI

C. MEMUR, HİZMETLİ VE TEKNİSYEN SAYILARI

D. BRANŞLARINA GÖRE ÖĞRETMEN DAĞILIMI

E. SINIFLARA GÖRE KIZ-ERKEK ÖĞRENCİ SAYILARI

F. SINIF REHBER ÖĞRETMEN LİSTESİ

G. KLÜPLER VE DANIŞMAN ÖĞRETMENLER LİSTESİ

H. KURUL VE KOMİSYON ÜYELERİ

I. ZÜMRE BAŞKANLARI

J. ÇALIŞMA TAKVİMİ

5. BÖLÜM

A-ÖĞRETMEN SAYISI

Erkek : 18

Bayan : 28

Toplam: 46

Norm:39

B-YÖNETİCİ SAYISI

Mevcut Norm
Müdür : 1 1
Müdür Yardımcısı : 3 3

Müdür yardımcılarını görev dağılımını Brifing Dosyası ekindedir.

C-MEMUR-HİZMETLİ ve TEKNİSYEN SAYILARI

MEMUR:

Erkek : 1

Bayan : -

HİZMETLİ:

Erkek : 1

Erkek : 1 (Görevlendirme)

Bayan : 1 (TYÇP) (%80 engelli)

Bayan : 1 (TYÇP güvenlik)

D- BRANŞLARA GÖRE ÖĞRETMEN DAĞILIMI

AYŞE AKPINAR MTAL BRANŞLARA GÖRE SAYISAL LİSTE

BRANŞ	İDARECİ	ÖĞRETMEN	TOPLAM	NORM	DERS SAAT
Matematik	2	2	4	4	74
Felsefe Gr.	-	1	1	1	24
T.Dili Ed.	-	5	5	5	98
Fizik	1	1	2	1	28
Kimya	-	1	1	1	28
Biyoloji	-	2	1	1	27
Tarih	1	2	3	2	39
Coğrafya	-	2	2	2	33
İngilizce	-	4	4	2	48
Beden Eğit.	-	3	3	2	30
Resim	-	1	1	1	12
Müzik	-	1	1	1	8
Din Kült.Ah.Bil.	-	1	1	2	40
Bilişim Tek	-	2	2	2	51
Rehberlik Hiz.	-	2	2	1	-
Çocuk Gelişimi	-	3	3	3	104
Gıda Teknolojisi	-	2	2	2	50
Grafik ve Fotograf	-	1	1	1	38
Yiyecek İçecek	-	2	2	2	82
Giyim Üretim Tek.	-	2	2	1	22
Okul Öncesi	-	2	2	2	-
TOPLAM	4	42	46	39	836

AYŞE AKPINAR MTAL BRANŞLARA GÖRE LİSTE

S. NO	ADI	SOYADI	BRANŞI
1	CAFER	YILDIZ	Tarih / Müdür Yrd.
2	NACİ	YEŞİLEL	Matematik / Müdür Yrd.
3	RAHMİ	AKSAÇ	Fizik / Müdür Yrd.
4	DERYA	TELLİ	Okul Öncesi
5	SELİN	ŞAHİN	
6	AYSEL	KARAKAYA	Beden Eğitimi
7	DERYA	SEZER	
8	DUYGU	YAŞAR	Biyoloji
9	YASEMİN	GÜNAY	
10	MÜJGAN	AÇIK	Coğrafya
11	SİBEL	GÜNEY	
12	TARIK	YÜCEL	Felsefe
13	NEVİN	ÇUFADAR	Fizik
14	M.MUSTAFA	ÖZKAN	İngilizce
15	MUSTAFA BARIŞ	ŞAHAN	
16	NİLAY	BAYRAKTAR	
17	DUYGU	YAVAŞ	
18	MEHMET	PANK	Kimya / Kimya Teknolojisi
19	TUĞBA	KORKMAZ	Matematik
20	NURETTİN	BÜYÜKYILMAZ	
21	HALİL	ÖZEN	
22	HAVVA	AKBULUT	Rehber Öğretmen
23	SERAP	ASLANÖZ	
24	PERVİN	ÇETİN	
25	NURSAL	UGURTAŞ	Tarih
26	HASAN HÜSEYİN	ÖZYÜREK	Türk Dili ve Edebiyatı
27	AYDIN	PALA	
28	CEMİLE	SAYGIN	
29	ERKAN	SAYGIN	
30	FERHAT	BARAN	
31	ZEYNEP	ASLAN	Bilgisayar Sistemleri Öğret. Bilişim Teknolojileri
32	EBRU	GEZGİN	
33	OZAN	ÖZTÜRK	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi
34	AYŞENUR	DERELİ	
35	NERGİS SAKİBE	İNCE	
36	SEÇİL	KESKİN	
37	İBRAHİM	ŞAHİN	Gıda Teknolojisi
38	EZGİ	ÖZKAN	
39	FATMA	CAN	Giyim Üretim Teknolojisi
40	EMEL	HÜRRIYET	
41	AHMET	DİKEN	Görsel Sanatlar/Resim
42	ÖNDER ONUR	ALGÜL	Müzik
43	MEHMET ALİ	CANBAZ	Grafik ve Fotoğraf/Grafik
44	HAMİYET	KARAZ	Yiyecek İçecek Hizmetleri
45	SEVAL	ÇELİKÇİ	
46	MEDİNE	KIYAR	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi

E- SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI

SINIF BAZINDA ÖĞRENCİ SAYISI (2018-2019)

SINIF	SEVİYE	ERKEK	KIZ	TOPLAM
ANASINIFI 1	L0	16	8	24
ANASINIFI 2	L0	13	12	25
9-A	L1	-	29	29
9-B	L1	-	28	28
TOPLAM		-	57	57
10-A	L2	-	22	22
10-B	L2	-	20	20
10-C	L2	-	10	10
10-D	L2	-	10	10
10-E	L2	-	10	10
TOPLAM		-	72	72
11- A	L3	-	22	22
11- B	L3	-	10	10
11- C	L3	-	20	20
11- D	L3	-	9	9
11- E	L3	-	10	10
11- F	L3	-	11	11
TOPLAM		-	82	82
12 -A	L4	-	25	25
12- B	L4	-	22	22
12 -C	L4	-	12	12
12- D	L4	-	23	23
12 E	L4	-	19	19
TOPLAM	-	-	101	101
ANASINIFI	2 ŞUBE	-	49	49
9.SINIF TOP.	2 ŞUBE	-	57	57
10.SINIF TOP.	5 ŞUBE	-	72	72
11.SINIF TOP.	6 ŞUBE	-	82	82
12.SINIF TOP.	5 ŞUBE	--	101	101
OKUL GENEL TOPLAMI	22		361	361

**2018-2019 REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ,
SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ, SOSYAL KÜLÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ,
KURUL VE KOMİSYON ÜYELERİ**

Sınıf Rehber Öğretmenleri:

Sıra No.	SINIF	BÖLÜMÜ	REHBER ÖĞRETMEN ADI SOYADI
1	9/A		Nevin ÇUFADAR
2	9/B		Adın PALA
3	9/C		
4	9/D		
5	9/E	-----	
6	10/A	ÇOCUK GELİŞİMİ(MP)	Seçil KESKİN
7	10/B/	-----	
8	10/C	YİYECEK İÇECEK HİZ(MP)	Sibel GÜNEY
9	10/D	GIDA TEKNOLOJİSİ(TP)	Ezgi ÇELİK
10	10/E	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ(MP)	Ozan ÖZTÜRK
11	10/G	GRAFİK/FOTOĞRAFCILIK(MP)	Erkan SAYGIN
12	10/F	-----	
13	11/A	COCUK GELİŞİMİ(MP)	Nursal UGURTAŞ
14	11/B	GİYİM TEKNOLOJİSİ	Emel HÜRRİYET
15	11/C	YİYECEK İÇECEK(MP)	Medine Kıyar
16	11D	GIDA TEKNOLOJİLERİ(TP)	Yasemin GÜNAY
17	11/E	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ(TP)	Halil ÖZEN
18	11/F	-----	
19	11/G	GRAFİK/FOTOĞRAFCILIK(MP)	Duygu YAŞAR
20	12/A	ÇOCUK GELİŞİMİ(MP)	Nilay BAYRAKTAR
21	12/B	GIDA TEKNOLOJİSİ(MP)	
22	12/C	YİYECEK İÇECEK HİZ.(MP)	M.Bariş ŞAHAN
23	12/D	GIDA TEKNOLOJİSİ(TP)	Havva AKBULUT
24	12/E	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ(TP)	Tuğba KORKMAZ
25	12/F	-----	
26	12/G	GRAFİK VE FOTOĞRAF(MP)	Mujgan AÇIK
27	12/		
28	12/		

KULÜPLER VE DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ

Sıra No	Kulüp	Rehber Öğretmenin Adı Soyadı
1	Kültür ve Edebiyat Kulübü	Ferhat BARAN, Erkan SAYGIN
2	Spor Kulübü	Aysel KARAKAYA, Derya SEZER
3	Sivil Savunma Kulübü	Nurettin BÜYÜKYILMAZ, Nursal UGURTAŞ
4	Gezi İnceleme Kulübü	Sibel GÜNEY, H.Hüseyin ÖZYÜREK
5	Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Kulübü	Nergis Sakibe İNCE, Seçil KESKİN
6	Görsel Sanatlar Kulübü	Ahmet DİKEN, Emel HÜRRIYET
7	Yeşilay Kulübü	İbrahim ŞAHİN, Medine KIYAR
8	Çevre Koruma Kulübü	Duygu YAVAŞ, Halil ÖZEN
9	Fotoğrafçılık Kulübü	Mehmet Ali CANBAZ,
10	Mesleki Tanıtım Kulübü	Ezgi ÇELİK, Ayşenur DERELİ, Fatma CAN
11	Felsefe ve Düşünce Eğitimi Kulübü	Tarık YÜCEL
12	Bilişim internet ve e-Twinning Kulübü	Ebru GEZİN, Ozan ÖZTÜRK
13	Kütüphanecilik Kulübü	Cemile SAYGIN, Zeynep ASLAN
14	Sağlık-Temizlik-Beslenme Kulübü	Hamiyet KARAZ, S. ÇELİKÇİ,
15	Müzik Kulübü	Onur ALGÜL
16	Satranç ve Zeka Oyunları Kulübü	Mehmet PANK, M. Mustafa ÖZKAN
16	Kızılay ve Kan Bağış	Duygu YAŞAR ,Yasemin GÜNAY

KURUL VE KOMİSYON ÜYELERİ

KURUL ve KOMİSYONLAR	Yönetici Üye	Asil Üyeler	Yedek Üye
DİSİPLİN KURULU	Rahmi AKSAÇ	1-Ferhat BARAN 2- Erhan SAYGIN	1-Nursal UĞURTAŞ 2-Müzgan AÇIK 3-Sibel GÜNEY
ONUR KURULU	Rahmi AKSAÇ	1-Hasan Hüseyin ÖZYÜREK	1-Cemile SAYGIN
STRATİK PLAN VE OGYE,ÖZ DEGERLENDİRME KURULU	Naci YEŞİLEL	1-Ahmet DİKEN 2-Müjgan ACIK 3- Pervin ÇETİN	4- Ebru GEZGİN 5- Sibel GÜNEY 6-Serap ASLANÖZ
KUTLANACAK ANMA GÜNLERİ KÜLTÜR SANAT ETKİNLİKLERİ TÖREN HAZ.KUT.DÜZENLEME	Naci YEŞİLEL	1-Erkan SAYGIN 2-Nursal UĞURTAŞ 3-Aysel KARAKAYA	4- Ebru GEZGİN 5-Ahmet DİKEN
SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYONU	Cafer YILDIZ	1-Rahmi AKSAÇ 2--H.Hüseyin ÖZYÜREK	1-Naci YEŞİLEL 2-Hamiyet KARAZ
SAYIM MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU	Cafer YILDIZ	1-Seval ÇELİKÇİ 2-Ahmet DİKEN	1-Ebru GEZGİN 2-İbrahim ŞAHİN
KIYMET TAKDİR DEĞER KOMİSYONU	Cafer YILDIZ	1-N.SAKİBE İNCE 2- Fatma CAN	1-Seçil KESKİN 2-Emel HÜRRIYET
KALİTE KONTROL KOMİSYONU (3 ŞEF)	Cafer YILDIZ	1-Hamiyet KARAZ 2-N.Sakibe İNCE 3-İbrahim ŞAHİN	1-Fatma CAN 2-Ebru GEZGİN 3-M.Ali CANBAZ
KONTENJAN BELİRLEME KAYIT NAKİL KOMİSYONU	Rahmi AKSAÇ	1-H.Hüseyin ÖZYÜREK 2-Nurettin BÜYÜKYILMAZ	3-Hamiyet KARAZ 4-Okul Aile Birliği Bşk
OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETİM KURULU		1-Havva AKBULUT 2-Nevin ÇUFADAR	1-Mehmet PANK 2-Tuğba KORKMAZ
ÖĞRENCİ KURULU ÜYELİĞİ		SERAP ASLANÖZ	Pervin ÇETİN
ÖĞRENCİ MECLİS BAŞKANI SEÇİM VE SANDIK KURULU	Rahmi AKSAÇ	1-Erkan SAYGIN 2-Ferhat BARAN 3-H.Hüseyin ÖZYÜREK	1-Derya SEZER 2-Aysel KARAKAYA 3-Ebru GEZGİN
ESER İNCELEME KURULU	Naci YEŞİLEL	1-Ferhat BARAN 2-Ahmet DİKEN 3- H.Hüseyin ÖZYÜREK	1-Zeynep ASLAN 2-Mehmet Ali CANBAZ
İLÇE ÖĞRETMENEVİ YÖNETİM KURULU TEMSİLCİSİ	Naci YEŞİLEL	1- N. BÜYÜKYILMAZ	1-Seval ÇELİKÇİ
OKUL ZÜMRE BAŞKANI	Rahmi AKSAÇ	Müjgan AÇIK	Sibel GÜNEY
SİGARAYLA MÜCADELE KRİZE MÜDAHALE KOM.	Rahmi AKSAÇ	1-Serap ASLANÖZ 2-Yasemin GÜNAY	1-Pervin ÇETİN 2-Duygu YAŞAR
OKUL WEB YAYIN KURULU	Nazım YILDIZ	1-Ozan ÖZTÜRK 2-Serap ASLANÖZ 3-ED – Ferhat BARAN	4--İN – Duygu YAVAŞ 5-BD – Aysel KARAKAYA 6 RES – Ahmet DİKEN
SOSYAL ETKİNLİK KURULU	Naci YEŞİLEL	1-Erkan SAYGIN 3-Ozan ÖZTÜRK 4-Ahmet DİKEN	2-Ferhat BARAN 4-Öğ. Tem. 5- AİLE BİR

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİ	Rahmi AKSAÇ	1-REH – Serap ASLAN 2-DİS –Ferhat BARAN 3-AİLE BİR – . . . 4-9- Nevin ÇUFADAR	5-10 –Sibel GUNEY, Ozan ÖZTÜRK 6-12 – Havva AKBULU 7-11 –Yasemin GÜNAY
ORTAK SINAV KOMİSYONU VE DESTEKLEME KURSLARI HAZIRLAMA YÜRÜTMME KOMİSYONU	Cafer YILDIZ	1-H.Hüseyin ÖZYÜREK 2- Nursal UĞURTAŞ 3-Kültür Dersleri Zümre Başkanları	1-Nurettin BÜYÜKYILMAZ 2-Ferhat BARAN
PROJE HAZIRLAMA VE YÜRÜTME KOMİSYONU	Cafer YILDIZ	1-Ahmet DİKEN 2-Ezgi ÇELİK 3-Serap ASLANÖZ	4-Pervin ÇETİN 5-Duygu YAVAŞ 6-Ozan ÖZTÜRK
İŞLETME BELİRLEME KOMİSYONU	Naci YEŞİLEL	1-Hamiyet KARAZ 2-Ebru GEZGİN 3-M.Ali CANBAZ	4-Fatma CAN 5-İbrahim ŞAHİN 6- N.Sakibe İNCE
TANITIM VE MEZUNLARI İZLEMEKOMİSYONU	Naci YEŞİLEL	Serap ASLANÖZ, Pervin ÇETİN 1-Hamiyet KARAZ 2-Ebru GEZGİN	3-M.Ali CANBAZ 4-Fatma CAN 5-İbrahim ŞAHİN 6- N.Sakibe İNCE
KANTİN FİYAT BELİRLEME VE DENETİM KOMİTESİ	Cafer YILDIZ	1- Duygu YAŞAR 2- Ezgi ÇELİK	1-Yasemin GÜNAY 2-Seval ÇELİKÇİ
KÜTÜPHANE KAYNAKLARI TESPİTİ VE SEÇİMİ KOM.	Cafer YILDIZ	1-Zeynep ASLANAKGÖZ 2-Nursal UĞURTAŞ 3-Tarık YÜCEL	4-Medine KIYAR 5-Müjgan AÇIK 6-M.Mustafa ÖZKAN
OKUL ÇALIŞMA TAKVİMİ HAZIRLAMA KOMİSYONU	Cafer YILDIZ	1-Derya SEZER 2-Ferhat BARAN 3-H.Hüseyin ÖZYÜREK 4-Ahmet DİKEN	1-Aysel KARAKAYA 2-Cemile SAYGIN 3-Nursal UGURTAŞ 4-Ozan ÖZTÜRK

BURHANIYE
1991

AYŞE AKPINAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ZÜMRE BAŞKANLARI LİSTESİDİR

Sıra No.	DERSLER	ZÜMRE BAŞKANI ADI SOYADI
1	Türk Edebiyatı-Dil Anlatım	Ferhat BARAN
2	Matematik	Nurettin BÜYÜKYILMAZ
3	Fizik	Nevin ÇUFADAR
4	Kimya	Mehmet PANK
5	Biyoloji-Sağlık	Duygu YAŞAR
6	Tarih-Seç.Demokrasi İnsan Hakları	Nursal UĞURTAŞ
7	Coğrafya	Müjgan AÇIK
8	Yabancı Dil (İngilizce)	M.Barış ŞAHAN
9	Felsefe (Sosyoloji-Felsefe-Mantık)	Tarık YÜCEL
10	Beden Eğitimi-Trafik- İlk Yardım	Derya SEZER
11	Resim	Ahmet DİKEN
12	Müzik	Onur ALGÜL
13	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Medine KIYAR
14	Bilişim	Ebru GEZGİN
15	Çocuk Gelişimi	Nergis Sakibe İNCE
16	Gıda Teknolojisi	İbrahim ŞAHİN
17	Giyim Üretim Teknolojisi	Fatma CAN
18	Güzellik Saç Bakım Hizmetleri	-----
19	Grafik	M.Ali CANBAZ
20	Yiyecek İçecek Hizmetleri	Hamiyet KARAZ

AYŞE AKPINAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2018/2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ

SIRA NO	YAPILACAK FAALİYETİN ADI-NİTELİĞİ	FAALİYETİN TARİHİ
1	2018-2019 Öğretim Yılı Mesleki Çalışma Dönemi	03-14/09/2018
2	2018-2019 Öğretim Yılı Öğretmenler Kurulu'nun Yapılması	03-04/09/2018
3	2018-2019 Öğretim Yılı Ders/Alan Zümre Öğretmenleri Toplantısı	06/09/2018
4	2018-2019 Öğretim Yılı Zümre Başkanları Toplantısı	07/09/2018
5	Uygulama Sınıflarının ve 9. Sınıfların Adaptasyon Uygulaması	10/09/2018
6	Ortaöğretim Kurumlarında 9. Sınıf Öğrencilerinin Uyum Programı	10-10/09/2018
7	Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konular seminer döneminde planlamanın yapılması	12/09/2018
8	2018-2019 Eğitim ve Öğretim Yılı'nın Başlaması Okulun açılış programının Müdür Yardımcısı Naci YEŞİLEL başkanlığında beden eğitimi öğretmeni Derya SEZER , Edebiyat öğretmeni Zeynep ARSLAN AKGÖK , Bilgisayar öğretmeni Ebru GEZGİN'İN sorumlu olmasına (Saygı duruşu, istiklal marşı, okul müdür yardımcısı Cafer YILDIZ'ın konuşması, öğretmen Aydın PALA'nın konuşması, öğrenci konuşma ve şiir, md, okul müdürü kapanış konuşması)	17/09/2018
9	Ortaöğretim Kurumları Sorumluluk Sınavları	17-21/09/2018
10	Bütün zümre tutanaklarının okul müdürlüğüne teslim edilmesi	21/09/2018
11	Bütün yıllık planların seminer döneminde zümre öğretmenlerince hazırlanmasına, onaylatılarak idareye teslim edilmesi	28/09/2018
12	Sınıf rehber öğretmenlerince bütün sınıflarda sınıf başkanı, sınıf temsilcisi, onur kurulu ve sosyal kulüp öğrenci seçimlerinin yapılması	28/09/2018
13	Sınıf Rehber öğretmenlerince Kulüplere öğrenci seçiminin tamamlanması	28/09/2018
14	Örgün ve yaygın Eğitim Kurumları Okul Aile Birliği Genel Kurulu	Eylül-Ekim 2018
15	Tam gün ve tam yıl planının Naci YEŞİLEL ve şefler tarafından hazırlanması	01/10/2018
16	Sınıf öğretmenleri ve rehberlik servisi tarafından yardıma muhtaç öğrencilerin ve öncelikli ihtiyaçlarının belirlenerek okul idaresine bildirilmesine,	05/10/2018
17	08.Ekim 2018 başlayıp 17 Mayıs 2019 sonuna kadar ders dışı etkinlik yapmak isteyen öğretmenlerin dosyalarını hazırlayıp idare teslim etmeleri	05/10/2018
18	Kulüp yıllık çalışma planlarının idareye teslim edilmesi	12/10/2018
19	Yıllık proje çalışması verilmesi için sınıf öğretmenlerince planlanıp öğrenci dilekçelerinin alınması değerlendirilmesi,	19/10/2018
20	Cumhuriyet Bayramı	29/10/2018
21	Okul Meclisi Başkan Seçimi	30 Ekim-02 Kasım/2018
22	Proje dersi belli olan öğrencilerin isimlerinin ders öğretmenlerine teslim edilmesi	02/11/2018
23	Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası	10-16/11/2018
24	Ders öğretmenlerinin proje konularını öğrenciye verip sisteme işlemesi	23/11/2018

SIRA NO	YAPILACAK FAALİYETİN ADI-NİTELİĞİ	FAALİYETİN TARİHİ
25	1. Dönem 1. Ortak Sınav Haftası	26-30/11/2018
26	Yılbaşı Tatili	01/01/2019
27	1. Dönem 2. Ortak Sınav Haftası	02-11/01/2019
28	1. Dönemin Sona Ermesi	18/01/2019
29	Yarıyıl Tatili	21 Ocak-01 Şubat 2019
30	2. Yarıyıl Başlangıcı	04/02/2019
31	2. Dönem Öğretmenler Kurulu	04-05/02/2019
32	Ortaöğretim Kurumları 2. Dönem Sorumluluk Sınavlarının Yapılması	04-10/02/2019
33	Ortaöğretim Kurumlarında Seçmeli Ders Seçimleri	04-10/02/2019
34	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu 2. Dönem Toplantısı	04-22/02/2019
35	Okul Yönetimince, AMP meslek alanlarına alınacak öğrenci kontenjanlarının e-okul sistemine girilmesi	01-29/03/2019
36	AMP alanlarına alınacak öğrenci kontenjanlarının e-okul sisteminde ilan edilmesi	Nisan 2019
37	AMP meslek alanlarına okul müdürlüklerince bireysel başvuru ekranından tercihlerin yapılması	Mayıs 2019
38	Tercih başvurularının okul müdürlüklerince e-okul sisteminden ilan edilmesi	Mayıs 2019
39	Yerleştirme sonuçlarının e-okul sisteminden ilan edilmesi	17/06/2019 Saat:15.00
40	İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü	12/03/2019
41	18 Mart Şehitleri Anma Günü	18/03/2019
42	2. Dönem 1. Ortak Sınav Haftası	08-12/04/2019
43	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23/04/2019
44	Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu	22-26/04/2019
45	1 Mayıs Emekçiler Bayramı	01/05/2019
46	Ocak, Mart aylarında ara değerlendirmelerinin yapılması, son değerlendirmelerinin yapıp puanlarının sisteme işlenmesine, proje ödevi teslim etmeyenlerin idareye bildirilmesi	10/05/2019
47	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	19/05/2019
48	2. Dönem 2. Ortak Sınav Haftası	23-31/05/2019
49	Ramazan Bayramı	4-5-6-7/06/2019
50	İşletmelerde Beceri Eğitimi Sınavlarının Yapılması	10-11-12/06/2019
51	2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı'nın Sona Ermesi	14/06/2019
52	Örgün ve yaygın Eğitim Kurumlarında 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Sonu Mesleki Çalışmalar	17-28/06/2019
53	Öğretmenler Kurulu	17-18/06/2019
54	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri	19-20/06/2019
55	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Toplantısı	21/06/2019



5. BÖLÜM

- A) **VARSA OKUL BİNASI İLE İLGİLİ SORUNLAR**
- B) **ÖĞRETMEN VE YÖNETİCİ NOKSANLIĞI/FAZLALIĞI**
- C) **DİĞER PERSONEL SAYISI İLE İLGİLİ SORUNLAR**
- D) **ÖĞRENCİ DEVAM DEVAMSIZLIĞI İLE İLGİLİ SORUNLAR**
- E) **OKUL DİSİPLİN DURUMU İLE İLGİLİ SORUNLAR**

A-OKUL BİNASI İLE İLGİLİ SORUNLAR

1-Asansör Ruhsatı bulunmamaktadır. Kapalı Spor salonu bulunmamaktadır.

B-ÖĞRETMEN VE YÖNETİCİ NOKSANLIĞI/FAZLALIĞI

SNO	NORM DURUMU	BRANŞ	SAYI
1	NORM EKSİĞİ	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1
2	NORM FAZLASI	MÜDÜR YARDIMCISI	1
3	NORM FAZLASI	REHBER ÖĞRETMEN	1
4	NORM FAZLASI	GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ	1
5	NORM FAZLASI	BİYOLOJİ	1
6	NORM FAZLASI	COĞRAFYA	1
7	NORM FAZLASI	BEDEN EĞİTİMİ	2
8	NORM FAZLASI	İNGİLİZCE	2

C- PERSONEL SAYISI İLE İLGİLİ SORUNLAR

Okulumuzun 2 hizmetli,1 teknisyen ihtiyacı vardır.

D-ÖĞRENCİ DEVAM DEVAMSIZLIĞI İLE İLGİLİ SORUNLAR

Okulumuzda sürekli devamsızlık yapan öğrenci ve mazeretli öğrenci devamsızlığı vardır.

E-OKUL DİSİPLİN DURUMU İLE İLGİLİ SORUNLAR

Öğrencilerimizde sigara alışkanlığı, kavga ve kaba ve saygısız davranma gibi davranışlar bulunmaktadır.

SONUÇ

İşbu brifing dosyası okul kayıtları ve okul müdür yardımcılarında alınan bilgiler doğrultusunda hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Nazım YILDIZ
Okul Müdürü



6. BÖLÜM:EKLER

A) ZAMAN ÇİZELGESİ

B) GÖREV TEBLİĞİ

EKLER

A)AYŞE AKPINAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2018/2019 ÖĞRETİM YILI ZAMAN ÇİZELGESİ

	1.DERS	2.DERS	3.DERS	4.DERS	5.DERS	6.DERS	7.DERS	8.DERS	9.DERS	10.DERS
PAZARTESİ	8.35 9.15	9.30 10.10	10.20 11.00	11.10 11.50	11.55 12.35	13.30 14.10	14.20 15.00	15.10 15.50	15.55 16.35	16.40 17.20
SALI	8.35 9.15	9.30 10.10	10.20 11.00	11.10 11.50	11.55 12.35	13.30 14.10	14.20 15.00	15.10 15.50	15.55 16.35	16.40 17.20
ÇARŞAMBA	8.35 9.15	9.30 10.10	10.20 11.00	11.10 11.50	11.55 12.35	13.30 14.10	14.20 15.00	15.10 15.50	15.55 16.35	16.40 17.20
PERŞEMBE	8.35 9.15	9.30 10.10	10.20 11.00	11.10 11.50	11.55 12.35	13.30 14.10	14.20 15.00	15.10 15.50	15.55 16.35	16.40 17.20
CUMA	8.35 9.15	9.30 10.10	10.20 11.00	11.10 11.50	11.55 12.35	13.30 14.10	14.20 15.00	15.10 15.50	15.55 16.35	16.40 17.20

B) 2018-2019 MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI

• CAFER YILDIZ (MÜDÜRYARDIMCISI) GÖREVLERİNİZ

- Öğrenci İşleri (12)inçi sınıflar
- Okul öncesi(uygulama sınıflarının)iş ve işlemleri
- Sorumlu olduğu sınıfların şube öğretmenleri toplantılarının başkanlığını yapmak
- Öğrencilerinin kayıt kabul işlemlerinin noksansız olması öğrenci kütük defterlerinin ve dosyalarının düzenli tutulmasının sağlanması.
- Sorumlu olduğu sınıflarının Sınıf Ders Defterlerinin Günlük kontrollerini, Öğrencilerinin devam-devamsızlık izin ve raporla ilgili işlemlerinin takibi sınıf geçme iş ve işlemlerinin yönetmeliklere göre yürütülmesinin yapmak.
- Öğrencilerinin Askerlikle ilgili erteleme işlemlerinin zamanında yapılması erteleme ve hakkını kaybeden öğrencileri Askerlik Şubelerine bildirilmesi.
- Öğrencilerinin izin, geç ve hastalık sevk kağıtlarını vermek.
- Öğrencilerin ders dışı eğitim-öğretim çalışmalarına ait yönetmelik hükümleri doğrultusunda okul açıldığından itibaren yürütmekte ilk iki ay içerisinde projelerin belirlenmesi için sınıf rehber öğretmenleri toplantılarını yapmak ve ders kesimine iki ay kala toplanacak şekilde duyuruların yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, toplantılara başkanlık yapmak.
- Sorumlu olduğu sınıflarının öğrencilerinin karnelerinin, Rehber öğretmenlerce yazımının sağlanması ve Teşekkür, Takdirname alacak öğrencilerin tespiti Disiplin kuruluna sunumu
- Öğretmenlere notların e-olukla girişlerini yaptırmak ve not fişlerini tanzim etmek, bu notlara dayalı olarak bilgisayarla öğrenci kartı düzenlemek.
- Öğrencilerin sınıf tekrarı ve sorumlu olarak sınıf geçme iş ve işlemleri ile ilgili belge ve bilgileri sağlıklı tutmak(Sorumlu olduğu sınıfların)
- İkinci dönemin başlamasıyla sınıf öğretmeni veli ve öğrencinin katılım ile ders seçimlerinin gerçekleştirilmesi ve form dilekçelerin ikinci dönemin başlamasından itibaren 3 gün içinde öğrenci velisinin başvurusunun sağlanması.(sorumlu olduğu sınıflar)
- Sorumlu olduğu sınıfların Alan /Dal seçim iş ve işlemlerini yapmak
- *Personel işleri
- Aylık ücret ve Sosyal Yardımlaşma İle İlgili iş ve işlemleri yapar ve yaptırılmasını sağlamak.
- Maaş ve ek ders ücretleri işleri ve KBS işlemleri
- MEBBİS ilgili her türlü iş ve işlemlerin düzenli işlenmesi, tutulması ve yürütülmesini (Terfi , emeklilik , doğum , ölüm tedavi, aile durum beyannamesi , vb.)sağlamak
- Personelin şahıslarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesi Öğretmen memur özlük dosyalarının düzenli tutulması hizmet cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak
- Gelen- giden personelle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- Emekli şahıs iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Sendika iş ve işlemlerinin yapılması (Giriş ,çıkış , işlerinin yapılması ve ilgili yere gönderilmesi)
- Hitap ile ilgili iş ve işlemler.
- Alınan sözleşmeli personelin tüm iş ve işlemleri (İşe başlama, maaş , ücret izin hasta sevk ayrılma vb.)

- Öğretmen ve diğer personelin görevlerine başlama görevden ayrılma izin hastalık ve diğer devam devamlarını izlemek, kayıtlarını tutmak müdürü bilgilendirmek.
- Ücret onaylarının alınması yapılan değişikliklerle ilgili onayların zamanında alınması.
- Görevleriyle ilgili tebligat işlerinin mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek adli ve idari yargıyla. İlgili işleri yürütme
- **Planlama istatistik işleri**
- **KBS ve Taşınır Mal işleri**
- Müdürün harcama yetkilisi olduğu ödemelerde gerçekleştirme görevini yapmak Tahakkuk ve tediye cetvellerinin zamanında gönderilmesini sağlamak
- Muayene ve Kabul Komisyon ile Satın alma ve Sayım Komisyonlarına Başkanlık etmek ve bu konudaki iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
- Taşınır kayıt kontrol Yetkilisi görevini yürütmek, ayrıca taşınır mal işlemleri ile ilgili her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesi, takibinin yapılması(TİF İşlemleri)
- .Mali yıl sonu tahakkuk ve tediye cetvellerinin hazırlanması yapılan harcamaların dökümünün yapılması gelecek yıl için taslak bütçenin hazırlanması genel müdürlüğe iletilmesi.
- Personel ve öğrenci sigorta işlerinin takibi gerçekleştirilmesi.
- Huzur hakları iş ve işlemleri.
- Döner sermaye iş ve işlemlerinin takibi
- Kurum Gelişim ve Yönetim Ekibinde görev almak iş ve işlemlerin yürütülmesinde koordineyi sağlamak.
- Okulun Bakım Onarım ve Donatım ihtiyaçlarının belirlenmek onaya sunmak.
- Ders Araç Gereçlerinin Temini bakımı ve dağıtımını
- Okul bina dosyasının düzenli tutulmasını sağlamak
- **DYS yi takip etmek. Yazışma evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar**
- Çizelgeye göre günlük nöbet tutmak nöbetçi öğretmenleri izlemek nöbet raporlarını inceleyip imzalamak
- Öğrenci izinlerinin verilmesi
- **Okul aile birliği bütçesinin hazırlanması ve TEFBİS girişlerinin yapılması.**
- Okul aile birliği Genel Kurulu ve yönetim Kurulu toplantılarının zamanında yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak dosyalarını hazırlatmak, gelir gider makbuzlarını, defterine kaydetmek dosyalamak. Kantin fiyat belirleme ve denetim komisyonuna başkanlık yapmak aylık denetimlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- **Orta öğretim Kurumlar Yönetmeliği 81 madde Teknik Müdür Yardımcısı iş ve işlemlerini yapmak.**
- Müdür yardımcılarında birinin izinli, raporlu veya ayrılması durumunda diğer müdür yardımcılarının görevlerinin de yapılması.
- Müdürle birlikte Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Gündemi ve Toplantı Tutanaklarının zamanında temize geçilmesi, imza altına alınması ve saklanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi, koordine edilmesi. Öğretmenler Kurulunca kurulacak kurul ve komisyonlarla ilgili hazırlıkların yapılması
- Okulda gıda maddesi ile ilgili bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak Okul kantininin denetlenmesi, çalışanları ile altı ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak, sağlıksız gıda maddelerinin satışının yasaklanması ve liste fiyatlarının onaya sunulması ve takibi.
- Görev tanımında belirlenen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri yapmak
- Değerli arkadaşım 2017-2018 öğretim yılına ait görev dağıtımını yeniden düzenlenmiş olup yukarıya çıkarılmıştır. Uyumlu ve verimli olarak yapacağın çalışmalarını önceden tebrik eder başarı dileğiyle bilgilerinize rica ederim.18/09/2017

Tebellüğ Eden
Cafer YILDIZ
Müdür Yardımcısı

Tebliğ Eden
Nazım YILDIZ
Okul Müdürü

● **Rahmi AKSAÇ (MÜDÜR YARDIMCISI) GÖREVLERİNİZ**

- **Öğrenci İşleri (9-10-11)inçi sınıflar**
- **Okul Disiplin Kuruluna Başkanlık eder. Disiplinle ilgili iş ve işlemleri yapar. Onur Kurulu iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.**
- **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri.**
- **Okul arşivi iş ve işlemleri**
- **BEP toplantılarına başkanlık yapmak**
- **Okul Zümre Başkanları Toplantılarına Başkanlık yapmak.**
- **Görev alanıyla ilgili Her türlü tebligat işlerinin mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek adli ve idari yargıyla. İlgili işleri yürütmek**
- **Ders yılı içerisinde boş geçen dersler için Telafi Eğitiminin yapılmasının sağlanması, mümkün olmadığı koşullarda yetiştirme kursu ile ilgili planlama yapmak.**
- **Görev alanı ile ilgili Öğretmen ve personele duyurulması gereken duyuruları duyurmak ve imzalarını alma**
- **Ders kesim raporları, Proje Sonuç Raporları, Sınıf rehber öğretmenliği çalışma raporlarının takibi**
- **Hafta içi ve hafta sonu Destekleme ve hazırlık kurs planlamalarını yapmak öğretmen görevlendirmelerini yapıp onaya sunmak.**
- **Ortak Sınav iş ve işlemleri**
- **Öğrenci kurulu ve Okul Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi**
Sorumluluk Sınav programlarını hazırlayıp Öğretmen görevlendirmelerini yaparak onaya sunmak. Sınav sonuçlarının sınavı takip eden ilk iş gününde ilanını sağlamak
- **Okula Alınacak Öğrenci Kontenjan Belirleme Komisyonuna başkanlık yapmak alınan kararları onaya sunmak iş ve işlemlerini yürütmek.**
- **Sorumlu olduğu sınıfların şube öğretmenleri toplantılarının başkanlığını yapmak**
- **Öğrencilerinin kayıt kabul işlemlerinin noksansız olması öğrenci kütük defterlerinin ve dosyalarının düzenli tutulmasının sağlanması.**
- **Sorumlu olduğu sınıflarının Sınıf Ders Defterlerinin Günlük kontrollerini, Öğrencilerinin devam-devamsızlık izin ve raporla ilgili işlemlerinin takibi sınıf geçme iş ve işlemlerinin yönetmeliklere göre yürütülmesinin yapmak.**
- **Öğrencilerinin Askerlikle ilgili erteleme işlemlerinin zamanında yapılması erteleme ve hakkını kaybeden öğrencileri Askerlik Şubelerine bildirilmesi.**
- **Öğrencilerinin izin, geç ve hastalık sevk kağıtlarını vermek.**
- **Öğrenci Nöbet çizelgesini hazırlamak nöbet işlerini takip etmek**
- **Öğrencilerin ders dışı eğitim-öğretim çalışmalarına ait yönetmelik hükümleri doğrultusunda okul açıldığından itibaren yürütmekte ilk iki ay içerisinde projelerin belirlenmesi için sınıf rehber öğretmenleri toplantılarını yapmak ve ders kesimine iki ay kala toplanacak şekilde duyuruların yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, toplantılara başkanlık yapmak.**
- **Sorumlu olduğu sınıflarının öğrencilerinin karnelerinin, Rehber öğretmenlerce yazımının sağlanması ve Teşekkür, Takdirname alacak öğrencilerin tespiti Disiplin kuruluna sunumu**
- **Öğretmenlere notların e-olukla girişlerini yaptırmak ve not fişlerini tanzim etmek, bu notlara dayalı olarak bilgisayarla öğrenci kartesi düzenlemek.**
- **Öğrencilerin sınıf tekrarı ve sorumlu olarak sınıf geçme iş ve işlemleri ile ilgili belge ve bilgileri sağlıklı tutmak(Sorumlu olduğu sınıfların)**
- **Sorumlu olduğu sınıfların Alan /Dal seçim iş ve işlemlerini yapmak**
- **Okul zümre Başkanları toplantılarına Başkanlık yapmak. Ders Yıllık Plan ve Zümre tutanakları dosyalarını tutmak.**
- **Öğrenci Burs işleri**
- **Nakil komisyonun iş ve işlemlerini takip etmek tutanaklarını hazırlamak onaya sunmak.(9-10-11-12.sınıflar)**
- **İkinci dönemin başlamasıyla sınıf öğretmeni veli ve öğrencinin katılım ile ders seçimlerinin gerçekleştirilmesi ve form dilekçelerin ikinci dönemin başlamasından itibaren 3 gün içinde öğrenci velisinin başvurusunun sağlanması.(sorumlu olduğu sınıflar)**
- **YGS , LYS ve DPY,KPS ,iş ve işlemlerini takip etmek gerçekleştirmek.**
- **ÖSYM başvuru ve OSYM ile ilgili diğer işlemlerin düzenli ve zamanında gerçekleştirilmesi. (Diploma notları, okul birincisinin bildirilmesi vb)**
- **Diploma almaya hak kazanan öğrencilere mezuniyet belgesi verilmesi. diploma defterleri ile diplomalarının tanziminin yapılmasını sağlamak.**
- **Okul birincisinin tespitinin yapılarak disiplin kuruluna bildirmek**

- **İaşımalı Eğitimin ve taşımalı yemek iş ve işlemleri**
 - Kurum Gelişim ve Yönetim Ekibinde görev almak.
 - Okul çalışma takvimini hazırlama komisyonu çalışmalarının
 - İhale Komisyonlarında üye olarak görev yapmak
 - Satın Alma Komisyonunda görev yapmak.
 - Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaların planlanması. çalışmalarına katılmak
 - Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak
 - Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdüre iletir.
 - Müdür yardımcılarının birinin izinli, raporlu veya ayrılması durumunda diğer müdür yardımcılarının görevlerinin de yapılması.
 - Okul ve bahçe ile ilgili tüm birimlerin temizlik kontrollerinin günlük yapılması, Fen, Bilgisayar, Laboratuvarları. Atölyeler ve sınıf dersliklerinin düzenli bir şekilde kullanılması ile bu birimlerin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlanması. Görülen aksaklıkların Okul Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi.
 - Müdür yardımcılarıyla birlikte ortak sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.
 - Yıllık planlar, zümre öğretmenler kurul tutanakları, aylık zümre tutanakları, sınav sonuç analiz tutanakları şube öğretmenler toplantı tutanakları, sınıf veli toplantı tutanaklarının dosyalarının tutulması.
 - Görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak
- Değerli arkadaşım 2017-2018 öğretim yılına ait görev dağıtımını yeniden düzenlenmiş olup yukarıya çıkarılmıştır. Uyumlu ve verimli olarak yapacağın çalışmalarını önceden tebrik eder başarı dileğiyle bilgilerinize rica ederim.18/09/2017

Tebellüğ Eden
Rahmi AKSAÇ
MüdürYardımcısı

Tebliğ Eden
NazımYILDIZ
Okul Müdürü

○ **Naci YEŞİLEL (MÜDÜR YARDIMCISI) GÖREVLERİNİZ**

- **Öğrenci İşleri ()inçi sınıflar**
- **Müdürün bulunmadığı zamanlarda Okul Müdürüne vekâlet etmek**
- **Beceri sınavı iş ve işlemleri**
- **Sosyal Etkinlikler kurulu oluşturulması , başkanlığı ve çalışmaları**
- Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerin düzenli yürütülmesinde gerekli önlemleri ve görevlendirmeleri yapar, sunu raporlarını alır, saklanmasını sağlar.
- Sınıf ve Sosyal Kulüp Rehber Öğretmenleri Zümre toplantılarını planlamak toplantılara başkanlık yapmak , Sosyal Kulüp Etkinliklerini organize etmek ve alınan kararları müdürün onayına sunmak. dosyalarını tutmak..
- Okulda yapılan anma ve kutlama günleri ile ilgili programın düzenlenmesi, okul tertip ve inceleme komisyonuna inceleterek müdürün onayına sunulması.ve gerçekleştirilmesi
- Okul WEB sayfasının güncel tutulması ve WEB kurulu Başkanlığı
- Okulumuzun yarışmalarda temsil edilmesi, yarışma ve etkinliklere öğrencilerin katılımının sağlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- ***Personel işleri**
- Derslerin öğretmenlere dağıtılması ile ilgili çizelgeleri hazırlamak. Nöbet çizelgelerini hazırlamak (öğretmen, hizmetli) ve nöbetleri kontrol etmek.
- Görevleriyle ilgili tebligat işlerinin mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek adli ve idari yargıyla. İlgili işleri yürütmek
- Alan /Bölüm Atölye ve Laboratuvar şeflerinin görev dağılımlarının yapılması onaya sunulup tebliği.
- Norm kadro cetvellerinin hazırlanarak zamanında bildirilmesini sağlamak
- Öğretmenlerin branşlarına göre ders dağıtımlarının yapılmasından sonra aylık karşılığı ders saati dolduramayan öğretmenler ile açık geçen derslere ait bilgileri okulun açılmasından sonra 15 gün içerisinde Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesinin sağlanması
- Görevleriyle ilgili Öğretmen ve personele duyurulması gereken duyuruları duyurmak ve imzalarını almak
- Okulumuzda görev yapan Memur ve yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarını yapmak, çalışmalarını kontrol etmek.
- Okulda çıkarılacak gazete ve dergi ve okul kütüphanesine kabul edilen eserlerin incelettirilmesi ve tutanaklarının hazırlattırılarak onaylattırılması

- **Sivil savunma ve iş Güvenliği iş ve işlemlerini yapmak yaptırmak (Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatının gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak**
- Okul Bilgisayar Sisteminin ve sistem odası kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak..
- Okullarda şiddetin önlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi.
- Sigarayla mücadele ve Krize müdahale komisyonuna başkanlık etmek.
- Yönetici, öğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan SÖNDÜRME-KURTARMA-KORUMA VE İLK YARDIM ekiplerinin oluşturulmasının sağlanması.ve yerlerine asmak.
- **O.G.Y.E. Öz değerlendirme Başkanlığı ve çalışmaları**
- STJ Plan iş ve işlemleri
- Proje çalışmalarını planlama ve koordinatörlük yapmak Ulusal ve Uluslar arası proje çalışmaları iş ve işlemleri
- . Okul Brifing dosyasını hazırlamak değişiklikleri yapmak, yaptırmak
- **Orta öğretim kurumlar yönetmenliği 82 madde koordinatör müdür yardımcısı görevlerini yapmak(iş yeri tespit komisyonu baş. iş yeri dosyaları. Sözleşmeler devam-devamsızlık) takibi ve bz.**
- İşletme belirleme komisyonu na başkanlık yapmak iş ve işlemlerini yapmak yaptırmak.
- Mezunları izleme komisyonu başkanlığı ve yönergesine göre işlerin takibi
- 12 sınıf işletme devam devamsızlıklarının e-okula işlenmesi Öğretmenlerin Mesleki Çalışma programlarının hazırlanması onaya sunulması raporlarının alınması işlerinin takibi.
- Tam gün Tam yıl çalışma programlarını hazırlamak onaya sunmak iş ve işlemlerini takip etmek .
- Açık lise iş ve işlemleri
- Müdür yardımcılarında birinin izinli, raporlu veya ayrılması durumunda diğer müdür yardımcılarının görevlerinin de yapılması.
- Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını incelemek.
- Okul ve bahçe ile ilgili tüm birimlerin temizlik kontrollerinin günlük yaptırılması, Fen, Bilgisayar, Laboratuvarları. Atölyeler ve sınıf dersliklerinin düzenli bir şekilde kullanılması ile bu birimlerin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlanması. Görülen aksaklıkların raporlaştırılması.
- Öğrenci izinlerini imzalamak
- Kurum Gelişim ve Yönetim Ekibinde görev almak.
- Görevleri ile ilgili Yazışma evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak.
- Satın Alma Komisyonunda görev yapmak
- İhale Komisyonlarında üye olarak görev yapmak
- Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak
- Okul giriş kapısında nöbet günlerinde sürekli personel bulundurulmasının sağlanması, gelen ziyaretçilerin mutlaka kayıtlarının yapılarak kimlik karşılığı giriş kartının verilmesinin sağlanması.
- ETS yazışmaların takip edilmesi.
- Değerli arkadaşım 2017-2018 öğretim yılına ait görev dağıtımını yeniden düzenlenmiş olup yukarıya çıkarılmıştır. Uyumlu ve verimli olarak yapacağın çalışmaları önceden tebrik eder başarı dileğiyle bilgilerinize rica ederim.18/09/2017

- Tebellüğ Eden
- Naci YEŞİLEL
- Müdür Yrd.

Tebliğ Eden
Nazım YILDIZ
Okul Müdür