İÇİNDEKİLER:

Aşağıdaki tutanaklar ise çeşitli durumlarda oluşturulan belgelerdir. Adaylara şube müdürleri, komisyonlar, idareler veya danışmanlar tarafından adaylık süresince bu formların bilinip bilinmediği sorulabiliyor. Bu nedenlerle belgeleri bir kez gözden geçirmenizi tavsiye ediyoruz.

1. Satın alma komisyonu tutanağı
2. Muayene ve teslim alma komisyonu tutanağı
3. Servis denetim tutanağı
4. DYK dilekçesi
5. Performans değerlendirme formu
6. Proje değerlendirme formu
7. Öğretmenlerin yapması gereken iş işlemler belgesi
8. Öğrenci acil durum formu

Rap Ek-5

SATIN ALMA KOMİSYON TUTANAĞI

Satın alma kabulü ve/veya tesliminin yapılması amacıyla Komisyonumuza teslim edilen ve

aşağıda detaylı olarak listelenen ( ) kalem malzeme, teknik şartname ve fatura kayıtları ile karşılaştırılmak suretiyle tek tek sayılmış/ölçülmüş/tartılmış; teslim edilen malzeme cins, miktar ve özellikleri bakımından bir eksiklik olmadığı görülerek iş bu tutanak …../…../2…. tarihinde tanzim edilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO | MALZEMENİN CİNSİ/ADI | MİKTARI | AÇIKLAMA /ÖZELLİK / EVSAF |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | Adı Soyadı | Adı Soyadı |
| Ünvanı | Ünvanı | Ünvanı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TAŞIMALI EĞİTİM ARAÇLARI DENETLEME FORMU** | | | |
| ARACIN TÜRÜ |  | EV ADRESİ |  |
| ARACIN PLAKASI |  | TAŞIDIĞI ÖĞRENCİ |  |
| ARACIN MODELİ |  | ARACIN GÜZERGÂHI |  |
| SÜRÜCÜ AD SOYAD  T.C.KİMLİK NO |  | DENETLEME TARİHİ |  |
| TELEFON GSM |  | DENETLEME AYI |  |

NOT: TAŞIMALI EĞİTİM ARAÇLARI **HER HAFTANIN İLK İŞ GÜNÜ** DENETLENEREK BU FORM TUTANAK   
HALİNE GETİRİLEREK AY SONU PUANTAJLARINDA MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BİLDİRİLECEK VE OKUL   
MÜDÜRLÜĞÜ DOSYASINDA İMZALI VE ONAYLI BİR ŞEKİLDE SAKLANACAKTIR.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **MEVZUAT İLE ÖNGÖRÜLEN KURALLAR** | **UYGUN** | **UYGUN DEĞİL** | **AÇIKLAMA** |
| **1** | Taşıma kapasitesi üzerinde öğrenci alıyor mu? |  |  |  |
| **2** | Servis aracının yaşı yönetmeliğe uygun mu? |  |  |  |
| **3** | En az 30 cm çapında kırmızı ışık veren bir lamba ve bu lambanın yakılması halinde üzerinde siyah renkte büyük harflerle "DUR" yazısı okunacak şekilde tesis edilmiş mi? |  |  |  |
| **4** | Aracın arkasında standartlara uygun “OKUL TAŞITI” yazısı ve Sürücü Hatalarını bildirilen Telefon numarası bulunuyor mu? |  |  |  |
| **5** | Öğrencilerin kolayca ulaşabileceği cam ve çerçevenin sabit mi? |  |  |  |
| **6** | Servis aracında “İlkyardım Çantası ve Trafik Seti” bulunuyor mu? |  |  |  |
| **7** | Servis aracında bakımlı yangın söndürme tüpü bulunuyor mu? |  |  |  |
| **8** | Belirtilen güzergâha uyuluyor mu? |  |  |  |
| **9** | Servis aracının kapıları mevzuata uygun mu? |  |  |  |
| **10** | Öğrenciyi taahhüt ettiği şekilde götürüp getiriyor mu? |  |  |  |
| **11** | Sürücünün kıyafeti uygun mu? |  |  |  |
| **12** | Sürücüde Öğrenci Listesi var mı? |  |  |  |
| **13** | Sürücü öğrencilere karşı nazik mi? |  |  |  |
| **14** | Araç hareket halinde iken öğrencilerin cam kapı kenarlarında durmasına izin veriyor mu? |  |  |  |
| **15** | Taşıma Aracının içinde öğrenci ve görevli personel haricinde Yolcu bulunup bulunmadığı? |  |  |  |
| **16** | Okul İdaresi ve servis sürücüsü arasındaki evraklar tam mı? |  |  |  |
| **17** | Taşıtlar Okul İdaresinin belirlediği saatler içerisinde öğrenciyi zamanında getirip getirmediği. |  |  |  |
| **18** | Karayolları Trafik Yönetmeliğinde belirtilen hususlara uyuluyor mu? |  |  |  |
| **19** | Servis aracının 6 aylık yapılması gereken periyodik bakım ve onarımı yapılıyor mu? Aracın temizliği, tertip düzeni iyi mi? |  |  |  |
| **20** | Aracın Zorunlu Sigortaları yapılmış mı? |  |  |  |
| **21** | **Sürücü;** Türk Ceza Kanununun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 35 inci maddelerindeki suçlardan affa uğramış olsa bile hüküm giymemiş olmak, şartını taşıyor mu? |  |  |  |
| **22** | **Sürücü;** E Sınıfı Sürücü Belgesi için 3 yıllık, B Sınıfı Sürücü Belgesi için 5 yıllık sürücü belgesine sahip olmak, şartını taşıyor mu? |  |  |  |
| **23** | **Sürücüler, son beş (5) yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmış mı? Alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmış mı?** |  |  |  |
| **24** | Sürücüye ait Ehliyet, Ruhsat, vb. evraklar Okul İdaresine teslim edilip edilmediği? |  |  |  |
| **25** | Araçların kapıları sürücüler tarafından açılıp, kapatılabilecek şekilde otomatik(havalı, hidrolik vb.) veya araç sürücüleri tarafından elle kumanda edilebilecek şekilde(mekanik) olup olmadığı durumu, |  |  |  |

**Denetleyenler**

**……………………....... …………………………. ………… ONAY**

**ÜNVANI**

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI

Muayene ve kabulünün yapılması amacıyla Komisyonumuza teslim edilen:

……………………..okulunun ……………..tarihli ve ………………..sayılı faturasında yer alan kalem,

KDV dahil toplam………….TL tutarında malzeme, fatura kayıtları ile karşılaştırılmak suretiyle tek tek sayılmış/ölçülmüş/tartılmış; teslim edilen malzeme cins ve miktarında fatura kayıtlarına göre bir eksiklik olmadığı, teslim edilen malzemede hata ya da kusur bulunmadığı, kullanıma hazır olduğu, (taşınır isimleri yazılacak)

son kullanım tarihlerinin/garanti sürelerinin dolmadığı tespit edilmiş; teslim alınan malzeme komisyon gözetiminde deposuna konulmuştur.

KOMİSYON BAŞKANI ÜYE ÜYE

**…………………………………………………… MÜDÜRLÜĞÜNE**

……………… eğitim öğretim yılında kurumunuzda açılacak olan

Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının

…………….. döneminde kursiyer öğrenci listesinde olmayan aşağıdaki listede bulunan öğrencilerin kursa katılmasını istiyor,

bu öğrencilerin bütün sorumluluğunu üstüme aldığımı bildirir gereğinin yapılması hususunda bilgilerinize arz ederim.

**19**

...../...../.....19

……………………………………….

……………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numarası** | **Sınıfı** | **Kursiyer Öğrencinin Adı**  **Soyadı** | **Gireceği Ders** |

**PERFORMANS ÖDEVİ DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Öğrenci No** | **Adı - Soyadı** | **Ödeve uygun çalışma plânı yapma (5)** | **İstenen bilgileri kullanma(10)** | **Farklı kaynaklardan bilgi toplama ve yazma(10)** | **Ödevi plâna göre gerçekleştirme(10)** | **Türkçeyi doğru ve düzgün kullanma(10)** | **Çalışmayı düzenli ve temiz yapma (10)** | **Özgün bir çalışma hazırlama (5)** | **Yaratıcılık yeteneğini kullanma (10)** | **Ödevi amacına uygun hazırlama (20)** | **Çalışmayı zamanında teslim etme (10)** | **NOT** |
| 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

PROJE ÖDEV DEĞERLENDİRME VE TAKİP FORMU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Adı: Sınıfı:**  **No:** | **Dersin Adı:**  **Öğretmen Adı:** | | | **TOPLA M NOT:** |
|  | | | | |
| **ÖDEVİN KONUSU:** | | | | |
| **1-) Konunun İçeriği ve Bütünlük** | | **40** |  | |
| **2-) Kaynaklardan Yararlanma** | | **20** |  | |
| **3-) Zamanında Getirme ve İmla Kurallarına Uyma** | | **10** |  | |
| **4-) Temizlik, Tertip, Düzen** | | **20** |  | |
| **5-) Çalışmalarını Kontrol Ettirme** | | **10** |  | |
| **TOPLAM PUAN:** | |  | | |

# ÖĞRETMENLERİN YAPMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

* 1. E- Okuldan öğrenci tanıma formları çıkartılıp velilere gönderilecek. Veliler doldurup öğretmene geri gönderdikten sonra öğretmen öğrencilerin bilgilerini sisteme işleyecek (Sırası ile: E-Okul—Öğrenci İşlemleri — Genel Bilgiler).
  2. Her sınıfta oturma planı, ders programı, boy ve ağırlık grafikleri, iş günü takvimi bulunacak ve güncel tutulacak. Sınıf kuralları,nöbetçi öğrenci listesi, kitaplık listesi güncel olacak ve öğrencilerin

görebilecekleri yerlere asılacak.

* 1. Sınıf ortamı öğrenci düzeylerine uygun materyallerle zenginleştirilecek.
  2. Sınıf düzeni ve eşyaların korunması konularında her öğretmen kendi sınıfından öncelikli olarak sorumludur. Gerekli önlemler öğretmenlercealınacaktır.
  3. Devam-devamsızlıklar günü gününe e-okul a işlenecek.
  4. Her gün nöbetçi öğretmen nöbet görevinin gerekliliklerini yerine getirecek, nöbet defteri günü gününe doldurulacak.
  5. Sınıf defterleri okul yönetimine haftalık imzalatacak veya paraflatılacak.
  6. Her sınıfta öğretmenin ve öğrencilerine ait bilgi, iş ve işlemlerini içeren sınıf dosyası bulunacak. Dosyada özellikle öğrenci bilgileri, toplantı örnekleri, veli telefon defterleri bulunacak.
  7. Kılavuz kitabı olmayan dersler için günlük planlar oluşturulup okul idaresine onaylatılarak dosyalanacak ve eğitim öğretim dönemisonunda okul idaresine teslim edilecek.
  8. Her sınıfta sosyal kulüp ve rehberlik dosyaları bulunacak ve 1 hafta sosyal kulüp 1 hafta rehberlik dersi işlenip günü gününe doldurulacak.
  9. Rehberlik raporları ve kulüp faaliyetleri eksiksiz doldurulup, dosyalanacak eğitim öğretim dönemi sonunda okulidaresineverilmek üzere düzenli bir şekilde muhafaza edilecek.
  10. Her öğretmen kendisine ait kutlama programını, kutlama gününden 1 hafta önce okul idaresine sunacak, kontrollerin yapılıpvarsa eksikliklerini düzeltecek.
  11. Okul Öncesi Öğretmenleri: Sınıf ortamının öğrenciler için sağlıklı bir şekilde düzenlenmesini, iç mekanın güveliğinin sağlanması, evcilik köşesi, kukla oyun alanı gibi alanların düzenlenmesini sağlayıp oyuncak ve materyallerin öğrenciler için

güvenliğini takip edecek. Her öğrencinin okul öncesi eğitim kurumlarına başvuru formunu(Ek-1/a), Öğrenci devam takip çizelgesini, ÖğrenciGözlem-Gelişim Dosyalarını (m.55) düzenli bir şekilde tutup e- okula işleyecek.

* 1. Okul Öncesi Öğretmenleri: Acil durumlarda başvuru formları (EK-3) ve İnceleme Formları (Ek-5) düzenlenecek. Her çocuk için ayrı, ayrı düzenlenen Kişisel Bilgi Formu ile Kazanım Değerlendirme Formundaki bilgileri e- okul sistemine işlenecek.
  2. Okul Öncesi Öğretmenleri: Çocukların gelişim ve sağlık kayıtlarını tutarak yılsonu gelişim raporları ve öğrenci dosyalarını hazırlayacak.Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılacak ve uygulayacak.
  3. 1. 2. ve 3. sınıf öğretmenleri öğrencilerin gelişimlerini takip edip gözlem formları her ders için ayrı ayrı doldurulacak. Eğitim öğretim dönemi sonu karne notları bu formlar üzerinden gerçekleştirilecek. Her ders için en az 1, en çok 5 not verilir. Değerlendirme formları idareye teslim edilecektir.
  4. 4. Sınıf öğretmenleri sınav tarihlerini sınavlardan en az 2 hafta önce e-okul sistemine girecek, sınav sonuçlarını en geç 1 hafta içinde dee-okul sistemine işleyecek. Sınav evraklarını düzenli bir şekilde

saklayarak her eğitim öğretim dönemi sonunda okul idaresine teslim edecek. Haftalık ders saati sayısı 3 saate kadar olan derslerden en az 2 sınav, 3 saatten fazla olan dersler için en az 3 sınav notu girilecek.

ACiL DURUMLARDABAŞVURU FORMU

Adı :…………………………………………………………………………………..

Soyadı:…………………………………………………………………………………..

ACİL DURUMLARDA BAŞVURULACAK ADRES VE TELEFONLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÇOCUĞUN ANNESİ | AÇIKLAMALAR | |
| Adı Soyadı :………………………………………………. |  |  |
| Fotoğraf | FOTOĞRAF |
| Ev Adresi :………………………………………………. |
| Ev Telefonu :………………………………………………. |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |  |
| ÇOCUĞUN BABASI | AÇIKLAMALAR | |
| Adı Soyadı :………………………………………………. |  |  |
| Fotoğraf | FOTOĞRAF |
| Ev Adresi :……………………………………………… |
| Ev Telefonu :……………………………………………… |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |  |
| ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS | AÇIKLAMALAR | |
| Adı Soyadı :……………………………………………….. |  |  |
| Fotoğraf | FOTOĞRAF |
| Yakınlık Derecesi :…………………………………………. |
| Ev Adresi :………………………………………………. |
| Ev Telefonu :………………………………………………. |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |  |
| ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU | AÇIKLAMALAR | |
| Aile:…………………………………………………………. |  |  |
| Servis:……………………………………………………….. | FOTOĞRAF |
| Diğer:…………………………………………………………. |
| ………………………………………………………………… |