

## AHMETLİ ŞEHİT HAKKI ERDOĞAN Ç.P.A.L. MÜDÜRLÜĞÜ GELİŞİM PLANI

İl: MANİSA

İlçe: AHMETLİ

Denetim Raporu Tarih-Sayı: 11:01.2023/E-67786007-663.05-68134987

Sıra No:	DENETİM RAPORUNDA		GELİŞİM PLANI			
	Sorunun Tanımlandığı Rapor Bölümü	Okul/Kuruma Yönelik Çözüm Önerileri	Çözüme Yönelik Yapılacak Faaliyetler	Çözümü Gerçekleştirecek Sorumlu Birim (İl/İlçe/Okul/Kurum)	Çözüm İçin İşbirliği Yapılacak Kurum/Kuruluşlar	Çözüm İçin Öngörülen Süre(Gün-Ay-Yıl)
1	Eğitim Öğretim Faaliyetleri Öğretim Etkinlikleri/Hazırlık ve Uygulama Çalışmaları	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 86/4-g gereğince gerekli işlemlerin yapılması.Meb Eğitim ve Öğretim çalışmalarının planlı yürütülmesine ilişkin yönerge Madde :10,11,12,13,14	Öğretmenlerin ders planlarının yapması, derse hazırlıklı girmesi konularında bilgilendirilmesi ve öğretmenlerin ders planlarının idare tarafından kontrol edilmesi	Okul/Ders Öğretmenleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
2	Eğitim Öğretim Faaliyetleri Öğretim Etkinlikleri/Ölçme Değerlendirme Çalışmaları	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 45/1b MADDE 47 gereğince gerekli işlemlerin yapılması.	Öğretmenlerin ders ve sınıf bazında sınav analizi yapması konu ve kazanım eksiklerini belirleyerek buna yönelik ders planı oluşturmaları yıl sonunda da yazılı sınav evraklarıyla birlikte analiz sonuçlarının idareye teslim edilmesi.	Okul/Ders Öğretmenleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
3	Eğitim Öğretim Faaliyetleri Eğitim Etkinlikleri/Rehberlik Faaliyetleri	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği MADDE 21/4-5 gereğince gerekli işlemlerin yapılması.	Okul rehberlik servisi tarafından yıl boyunca yapılan çalışmaların yıl sonu okul psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme kurulu toplantısında değerlendirilerek raporlaştırılması.	Okul Rehberlik Servisi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
4	Eğitim Öğretim Faaliyetleri Eğitim Etkinlikleri/Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim	Kaynaştırma yoluyla eğitime devam eden öğrencilerin alan seçimlerinde iş güvenliği açısından daha az riskli alanlara yönlendirilmesi ailelerin bilgilendirilmesi.	Alan/Bölüm tanıtımları yapılırken Alan Şefleri ve Rehberlik Servisinin öğrencilerin özel durumlarını dikkate alarak; öğrenciye ve aileye bilgilendirme ve yönlendirme yapmaları	Okul Rehberlik Servisi/Alan Şefleri	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
5	Eğitim Öğretim Faaliyetleri Eğitim Etkinlikleri/Sosyal Etkinlikler	MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MADDE 6/7 gereğince gerekli işlemlerin yapılması ve Sosyal etkinlik evraklarının dosyalanması.	Sosyal Etkinlikler Kurulunun Yönetmeliğe uygun olarak kurulması, iş ve işlemlerinin dosyalanıp sene sonunda idare teslim edilmesi.	Sosyal Etkinlik Kurulu	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
6	Yönetim Faaliyetleri/İnsan Kaynakları İş ve İşlemleri	Umumi Hıfzıssıhha kanunu MADDE 126,127 Hijyen Eğitimi Yönetmeliği MADDE 5/9/10 İlk Yardım yönetmeliği MADDE 19, Okulda sağlığın korunması ve geliştirilmesi programı uygulama kılavuzu gereğince gerekli işlemlerin yapılması.	Okul kantin görevlisinde yönetmelikte belirtilen hastahkların bulunmadığına ilişkin raporun alınması.Okuldaki personele İlk Yardım eğitimi aldırılması ve okul sağlığı yönetim ekibinin kurulması.	Okul İdaresi, Öğretmenler ve Okul Kantin Görevlisi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	6 Ay
7	Yönetim Faaliyetleri/Örgütlenme	MEB Eğitim kurulları ve zümreleri yönergesi MADDE 9,10, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 109,110 gereğince iş ve işlemlerin yapılması.	Şube öğretmenleri kurulunun yönetmelikte belirtilen tarihlerde usulüne uygun gerçekleştirilmesi, Öğretmenler kurulunda oluşturulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulması.	Okul İdaresi, Öğretmenler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
8	Yönetim Faaliyetleri/Taşıma Yoluyla Eğitim	Taşıma öğrencilere verilen öğle yemeklerinin günlük kontrol edilmesi ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığının bildirilmesi, taşım yoluyla gelen öğrencilerin günlük iniş binişlerinin kontrol edilmesi, okul servislerinin sözleşmeye uyup uymadığının kontrol edilmesi ve rapor edilmesi, puanaj cetvellerinin aylık olarak ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi.	Taşıma öğrencilere verilen öğle yemeklerinin günlük kontrol edilmesi ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığının bildirilmesi, taşım yoluyla gelen öğrencilerin günlük iniş binişlerinin kontrol edilmesi, okul servislerinin sözleşmeye uyup uymadığının kontrol edilmesi ve rapor edilmesi, puanaj cetvellerinin aylık olarak ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi.	Okul İdaresi/Nöbetçi Öğretmen	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
9	Yönetim Faaliyetleri/Denetim İzleme ve Değerlendirme	MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 78/4/d gereğince iş ve işlemlerin yapılması	Okul Müdürünün yılda en az 1 defa öğretmenlerin dersini izlemesi ve rehberlikte bulunması.	Okul Müdürü	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	6 ay
10	Yönetim Faaliyetleri/İletişim ve Yönetişim	MEB okul internet siteleri yönergesi,MEB internet WEB sitesi genel kuralları,MEB insan kaynakları genel müdürlüğü çıkışlı 28/02/2007 tarih ve 12082 sayılı 'Eğitim Kurumlarını Tanıtıcı Bilgiler' konulu yazısı uyarınca gerekli işlemlerin yapılması.	Okul internet sitesinin güncel tutulması	Okul İdaresi/Okul İnternet ve WEB ekibi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
11	Yönetim Faaliyetleri/Yönetim Faaliyetlerinin sonuçları	Stratejik Planda yer alan ama, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleştirme durumunun değerlendirilmesi	Stratejik Planda yer alan ama, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleştirme durumunun değerlendirilmesi	Okul İdaresi/Stratejik Plan Hazırlama ekibi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
12	Mali İş ve İşlemler/Mali Kaynakların Kullanımı	19/12/2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan mal alımları denetim,muyene ve kabul işlemlerine dair yönetmeliğin 6. Md. Gereğince iş ve işlemlerin yürütülmesi.	Muayene Kabul Komisyonunun mevzuata uygun oluşturulması.	Okul İdaresi/Öğretmenler Kurulu	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl

13	Mali İş ve İşlemler/Okul Aile Birliği	MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği MADDE 13,13/9,13/10,18/1,18/2,23-c gereğince iş ve işlemlerin yapılması.	Okul aile birliği yönetim kurulunun aylık toplantı yapması,birliği ait gelen giden evrak defterinin tutulması,genel kurulda görüşülen bütçenin ve gelir gider kayıtlarının velilerin görebileceği şekilde okul ilan panosunda ve internet sitesinde duyurulması,okul yönetimince gerekli ihtiyaç ve harcamalar için talep yazısının yazılması,banka para çekme işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesi.	Okul İdaresi/Okul Aile Birliği	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl
14	Mali İş ve İşlemler/Taşınır İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği MADDE 23,23/5,29,36/38 gereğince iş ve işlemlerin yapılması.	Taşınırın kod sistemine göre numaralandırılması ve kalıcı bir şekilde belirtilmesi,kullanıma verilen taşılara taşınır teslim belgesi düzenlenmesi,ortak alanlarda kullanılacak dayanıklı taşınır listesi düzenlenerek istek yapan birim yetkilisinin imzalaması suretiyle taşınır listesinin birimlere asılması.	Okul İdaresi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	1 yıl

**AÇIKLAMALAR:**

1. Tablo her bir satır sadece bir soruna ait olacak şekilde doldurulacaktır.
2. Gelişim planı denetim raporunda getirilen çözüm önerileri çerçevesinde denetlenen kurumca; sorumlu il, ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlarla işbirliği içinde hazırlanacaktır.
3. Denetim raporunun kuruma ulaşmasından itibaren bir ay içerisinde gelişim planı hazırlanarak takibi için ilgili İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilecek, ilgili İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri gelişim planının takibini yapacaklardır.

