

- ❖ Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü yönetici çalışma planının yani yıllık iş planının hazırlanması.
- ❖ Defter ve evraklarda sene kapatma işlemlerinin yapılması.
- ❖ 2017 yılına ait evraklarının arşivlenmesi.
- ❖ Öğretmenevi ve ASO müdürlüğü 2019 tahmini bütçesinin gelen matbu formlara göre hazırlanması
- ❖ Öğretmenevi ve ASO müdürlüğü gelir-gider kalemleri ve 2018 yılının kar-zarar durumunun değerlendirmesi, bütçenin hazırlanması.
- ❖ Kültürel faaliyet raporunun hazırlanması.
- ❖ Kurum otel odalarının ihtiyaçlarının tespit edilip bütçe dâhilinde asgari giderilmesi
- ❖ Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2018 yılı kurs ve programlar hakkında Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve okul müdürlükleri ile görüşülmesi.
- ❖ Ocak ayı gelir gider dengesinin sağlanarak harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde Öğretmenevi faaliyet formlarının düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım İhalelerinin zamanında ihtiyaçlara göre yapılması.
- ❖ Sivil Savunma ve Yangın Tedbir Planının yenilenmesi.
- ❖ Personelin portör muayenelerinin yaptırılması.
- ❖ Ocak ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ KDV, SGK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanında girilip yatırılması.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Ocak ayında yayınlanan Kamu Sosyal Tebliğlerine göre kurum iş ve işlemlerinin güncellemesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.

- ❖ Şubat ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Şubat ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Mart ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Danışma Kurulu toplantısının yapılması.
- ❖ Mart ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Öğretmenlerin dilek ve arzularının değerlendirilmesi için görüşlerin alınması.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Nisan ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Nisan ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Kurum kütüphanesinin düzenlenerek zenginleştirilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Mayıs ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Mayıs ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Kurum kütüphanesinin düzenlenerek zenginleştirilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Haziran ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Haziran ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Kurum kütüphanesinin düzenlenerek zenginleştirilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Okullarda hazırlanan sene sonu etkinliklerine iştirak edilmesi.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Temmuz ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Temmuz ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Kurum kütüphanesinin zenginleştirilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Öğretmenlerin dilek ve arzularının değerlendirilmesi için görüşlerin alınması.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Ağustos ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Ağustos ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Bütün birimlerin kontrol edilmesi, eksiklik varsa giderilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Öğretmenlerin dilek ve arzularının değerlendirilmesi için görüşlerin alınması.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.





- ❖ Eylül ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ Danışma Toplantısının yapılması
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Eylül ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Bütün birimlerin kontrolden geçirilmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Öğretmenlerin dilek ve arzularının değerlendirilmesi için görüşlerin alınması.
- ❖ Kurumun kış hazırlıklarının yapılması.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Ekim ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Ekim ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik,su,aylık ödemeler,aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Kurumun kış hazırlıklarının plan dâhilinde yaptırılması.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Öğretmenlerin dilek ve arzularının değerlendirilmesi için görüşlerin alınması.
- ❖ Bütün birimlerin kontrolü, varsa eksikliklerin giderilmesi.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Kasım ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Kasım ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Bütün birimlerin kontrol edilmesi, eksikliklerin giderilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Öğretmenlerin dilek ve arzularının değerlendirilmesi için görüşlerin alınması.
- ❖ Talepler doğrultusunda kültürel ve sportif faaliyetlerin yapılması.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.



- ❖ Aralık ayı gelir-gider dengesinin sağlanıp harcamaların planlanması.
- ❖ MEBSİS modülünde gerekli formların düzenli olarak işlenmesi.
- ❖ Hizmet ve Mal Alım ihalelerinin zamanında, ihtiyaca göre yapılması.
- ❖ Aralık ayı fazla mesai yapacak personel listesinin hazırlanması.
- ❖ KDV, SSK, Muhtasar, Bakım-Onarım vb. bildirim ve bedellerinin zamanından önce ödenmesi.
- ❖ Yönetim ve denetim toplantılarının düzenlenerek, alınan kararlara dikkat edilmesi.
- ❖ Elektrik, su, aylık ödemeler, aylık ve mesailerin zamanında ödenmesinin kontrol edilmesi.
- ❖ Aylık idareci nöbet listesinin hazırlanması. Nöbet defterinin buna göre günlük işlenmesi.
- ❖ Haftalık izin ve yıllık izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması.
- ❖ Bütün birimlerin kontrolü ve eksikliklerin giderilmesi.
- ❖ Dilek ve öneriler kutusunun en az bir kez olmak üzere, haftalık olarak kontrol edilmesi.
- ❖ Öğretmenlerin dilek ve arzularının değerlendirilmesi için görüşlerin alınması.
- ❖ Kurumun sene sonu işlerinin düzenlenerek yapılması.
- ❖ Sene sonu resmi işlemlerin yapılması.
- ❖ Demirbaş eşya sayımı yapılarak, düşümü yapılacakların tespit edilerek, düşümün yapılması.
- ❖ Taşınır mal işlemlerinin yapılması.
- ❖ Müstecirin yürüttüğü Kafeterya ve Restoran bölümünün işleyişinin takip edilmesi.
- ❖ 2020 yılı Danışma Kurulunun seçilmesi.

