

ÇOCUĞUN

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:.....		FOTOĞRAF
Servis:.....		
Diğer:.....		
.....		

...../...../.....
Velinin-İmzası
Adı – Soyadı

OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

İş bu sözleşme,..... okulu müdürlüğü ile'nın velisi olan'nın arasında okul öncesi eğitim alacak çocuğun eğitimine yönelik olarak karşılıklı yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1-.....İl Milli Eğitim Müdürlüğü İl Ücret Tespit Komisyonu tarafından/.....eğitim-öğretim yılı için belirlenen aylık ücret.....TL dir.

2-Veli belirlenen ücreti her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde okula ait banka hesap numarasına yatırıp, dekontunu okul yönetimine verir.

3- Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır.

4- Eylül ayı ile yarıyıl tatilinde aylık ücret tam olarak tahsil edilir.

5-Haziran ayı ile 15 günden fazla rapora dayalı devamsızlık durumunda ise ücret alınmaz.

6-Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen durumlara istinaden bir seferde 15 günden fazla süre ile eğitim-öğretime ara verilmesi durumlarında, alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.

7- Çocuğu okula kayıt yaptırdığı halde hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçilmesi halinde alınan aidat iade edilir.

8-Çocukların devamsızlığından okul yönetimi haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula gelmeyen çocuklar, hastalık sonrasında "okula devamında sakınca olmadığına dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirmek zorundadır. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılmak zorundadır. Bu konuda okul yönetiminden ve öğretmenden talepte bulunulamaz.

9- 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırmayan velinin çocuğu ile ilgili bu yönetmeliğin 18. Maddesinin 2. Fıkrasının (b) bendi gereğince işlem yapılır. Hizmet aldığı halde aidatını ödemeyen veliler için, alacağın tahsiline yönelik genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

10-Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve okulun bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek müze ziyareti, tiyatro ve benzeri sosyal etkinlikler ilgili mevzuatına göre yapılır.

11-Okul yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezisi, tiyatro ve benzeri eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından ayrıca karşılanır.

12-Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da okul yönetimi sorumlu değildir.

13- Veli, okul yönetimi ve öğretmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına giremez. Ancak, istekli olması durumunda önceden belirlenecek bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilir.

14-Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.

15-Veli çocuğunu zamanında okula getirmek ve eğitim bitiminde okuldan almakla yükümlüdür.

16-Okul yönetimi çocukları, sadece yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Acil Durumlarda Başvuru Formunda belirtilen kişilere teslim eder. Zorunlu hallerde çocukların, EK-1 de belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınması istenmesi durumunda, velinin okul yönetimine yazılı beyanda bulunması zorunludur.

17-Veli, okul yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda, çocuğunun sağlık taramasını, gerekirse tedavisini yaptırmak zorundadır.

18-Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yönetmelik hükümleri uygulanır.

19-Sözleşmede belirtilen hususlarla ilgili yaşanacak uyuşmazlık halindeilindeki mahkemeler yetkilidir.

İş bu sözleşme 19 madde oluptarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı:

İmzası:

Okul Müdürü

Adı Soyadı:

İmzası

* Bu sözleşmeye yönetmelik maddelerine aykırı olmamak kaydıyla okul yönetimince gerektiğinde madde eklenebilir.

İLKOKUL / ORTAOKUL / İMAM-HATİP ORTAOKULU ÖĞRENİM BELGESİ

OKULUN

İli :

İlçesi :

Adı :

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :

Okul No :

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Ana Adı :

Doğum Yeri ve

Tarihi :

BELGENİN

No'su :

Tarihi :

DERSLER															
1. Yarıyıl Puanı															
II. Yarıyıl Puanı															
Yıl Sonu Başarı Puanı															
Ağırlıklı Yılsonu Puanları Sınıf						 Sınıf							
 Sınıf						Sınıf							
Diğer Bilgiler															

İşbu belge .../.../20... tarihinde ilk defa / naklen sınıfına kaydedilen okulun öğrencisi olması / öğrenimini tamamlaması / mecburi ilköğretim çağı dışına çıkması üzerine .../.../20... tarihinde verilmiştir.

Müdür Yardımcısı
İmzası

.../.../20..
Okul Müdürü
İmza ve Resmî Mühür"

DAVRANIŞ PUANI ÖLÇÜTLERİ

1. Okul kültürüne uyum

Karar alma süreçlerine katkı sağlama ve kararlara uyma,
Grupça alınan kararlara katkı,
Okul çalışanlarına karşı sorumlu davranma,
Okula/derse düzenli olarak devam etme,
Okulu, çevreyi, eğitim araç-gereçlerini koruma,
Belirlenen okul kurallarına uyma.

2. Öz bakım

Beden temizliğine dikkat etme,
Kıyafetinin temizliğine dikkat etme,
Sağlığının gerektirdiği beslenme kurallarına uyma,
Özel eşyalarının tertip ve düzenine özen gösterme.

3. Kendini tanıma

İlgi, yetenek, becerilerinin farkında olma,
Zayıf yönlerini tanıma ve geliştirme,
Serbest zamanını etkin bir şekilde kullanma,
İstek ve ihtiyaçlarına göre amaçlarını belirleme.

4. İletişim ve sosyal etkileşim

İletişimde nezaket kurallarına uyma,
Olumlu iletişim dilini kullanma,
Çevresinde kabul görecekt olumlu davranışlar gösterme,
Çevresinde gördüğü iyi örneklerden yararlanma,
Sosyal ilişkilerinde grup içinde rol alma,
Sahip olduğu hakları bilme ve kullanma.

5. Ortak değerlere uyma

Başkalarının hak ve özgürlüklerine saygı gösterme,
Gerektiğinde başkalarına yardım etme,
Bireysel ve kültürel farklılıklara hoşgörülü olma,
Toplumun ortak değerlerine saygı gösterme.

6. Çözüm odaklı olma

Sorunları fark edip tanımlama,
Sorunun farklı çözümlerinin olabileceğine inanma,
Sorun üzerinde odaklanma,
Alternatif çözüm yolları geliştirme,
Sorunun çözümü için sorumluluk üstlenme.

7. Sosyal faaliyetlere katılım

Okulda yapılan çeşitli sosyal faaliyetlere katılmak için çaba gösterme,
Aktif olarak katıldığı sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarılı olma,
Aktif olarak katılmadığı okul faaliyetleri ile ilgilenme veya izleme.

8. Takım çalışması ve sorumluluk

İş birliği içinde çalışma,
Grup içerisindeki sorumluluklarını yerine getirme,
Grup içinde gerekli durumlarda bireysel olarak çalışma.

9. Verimli çalışma

Planlı ve düzenli çalışma,
Zamanı etkili şekilde kullanma,
Çalışmalarında gösterdiği gelişmenin farkında olma.

10. Çevreye duyarlılık

Çevreyle ilgili faaliyetlere duyarlı olma ya da katılma,

Canlıları ve doğal yaşam alanlarını koruma,
Yaşadığı çevresini temiz tutma,
Doğal kaynakları tasarruflu kullanma.

DAVRANIŞ PUANI ÖLÇEĞİ

Davranış puanı ölçütleri	Geliştirilmeli (1)	İyi (2)	Çok iyi (3)
Okul kültürüne uyum			
Öz bakım			
Kendini tanıma			
İletişim ve sosyal etkileşim			
Ortak değerlere uyma			
Çözüm odaklı olma			
Sosyal faaliyetlere katılım			
Takım çalışması ve sorumluluk			
Verimli çalışma			
Çevreye duyarlılık			

**DERS YILI SONU ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU
ÖĞRENCİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRME TUTANAĞI**

ÖĞRENCİNİN :

Okulu :.....
Adı ve Soyadı :.....
Sınıfı :.....
No :.....
Başarısız Olduğu Dersler :.....

.....
.....
.....

Sınıf veya Şube Rehber Öğretmen Görüşü (Diğer Derslerdeki Başarısı, psikolojik ve Sosyal Gelişimi, Ders İçi ve Ders Dışı Etkinlikler)

.....
.....
.....
.....

(Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) Okul Rehberlik Öğretmeninin Görüşü:

.....
.....
.....

Şube Öğretmenler Kurulunun Genel Değerlendirmesi

.....
.....
.....

Oylamaya Katılan Öğretmenler

Adı ve Soyadı : İmzası :

20.../20... Öğretim Yılında Karar verilmiştir.

TEŞEKKÜR BELGESİ

Öğrencinin:

T.C. Kimlik Numarası:.....

Sınıf- Numarası :

Ders Yılı-Dönemi :

Yukarıda kimliği yazılıokul içinde ve dışında, arkadaşlarına ve çevresine örnek olacak davranışları ile derslerindeki gayret ve başarısından dolayı bu TEŞEKKÜR BELGESİ'ni almaya hak kazanmıştır.

Belge Numarası:

Tarihi :

MÜDÜRÜ

..... OKULU

TAKDİR BELGESİ

Öğrencinin:

Belge Numarası:

T.C. Kimlik Numarası:

Tarihi :

Sınıf- Numarası :

Ders Yılı-Dönemi :

Yukarıda kimliği yazılı Okul içinde ve dışında, arkadaşlarına ve çevresine örnek olacak davranışları ile derslerindeki gayret ve üstün başarısından dolayı bu TAKDİR BELGESİ'ni almaya hak kazanmıştır.

MÜDÜRÜ

..... OKULU

İFTİHAR BELGESİ
(Mülga:RG-10/7/2019-30827)

ÖĞRENCİ SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

Öğrencinin :

Adı :

Soyadı :

Sınıfı :

Numarası :

Ben,

.....

Tarihinde, öğretmenimtarafından..... hatalı olduğunu anladım. Olumsuz davranışımın yinelenmesi durumunda uygulanabilecek yaptırımlar konusunda bilgilendirildim. Aynı tür davranışı bir kez daha yapmayacağıma söz veriyorum.

Tarih ve İmza

- **Öğrenci tarafından doldurulacaktır.**

Karar No:
Karar Tarihi:
Öğrencinin:
Adı ve Soyadı:
Cinsiyeti:
Okulu:
Okul Numarası:
Sınıfı:
Doğum Tarihi:
Yarı Yılı:
Başarı durumu:
Sağlık durumu:

Anne-Babanın :

	Anne		Baba	
Yaşı				
Eğitimi				
Hayatta mı?	Evet	Hayır	Evet	Hayır
Öz mü?	Evet	Hayır	Evet	Hayır
Birlikte mi?	Evet	Hayır	Evet	Hayır

Ailenin ekonomik durumu:

Kardeş sayısı ve yaşları:

Ailesinin oturduğu yer ve açık adresi:

Şimdiye kadar aldığı yaptırımlar ve genel durumu:

Yaptırımı gerektiren davranışının yapıldığı yer ve tarihi:

Yaptırımı gerektiren davranışının çeşidi:

Yaptırımı gerektiren davranış ve/veya davranışlarının nedeni:

Olayla ilgili olarak:

a) Yaptırım uygulanacak öğrencinin ifadesinin özeti:

b) Tanıkların ifadesinin özeti:

c) Varsa yaptırım gerektiren davranışın tespitine yarayan diğer deliller:

Yaptırımı hafifleten veya şiddetlendiren nedenler:

Verilen yaptırım çeşidi ve dayandığı yönetmelik maddesi:

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kanaati:

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

Uygundur

.../.../20..

Mühür ve İmza

EK-11

İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARAR
ÖRNEĞİ

Karar No :
Karar Tarihi :

Öğrencinin :
Adı ve Soyadı :
Doğum Tarihi :
Okulu :
Sınıfı :
Okul No :
Dönemi :

İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARARI

Başkan

Üye

Üye

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI TAHMİNİ BÜTÇE TABLOSU

İL :

İLÇE :

OKUL ADI :

		Tahmini Bütçe Onay Bilgileri	
Tavan Aylık Aidat	Kayıtlı Çocuk Sayısı	Tarihi:/...../20...
.....TL		Sayısı:	

GELİR KALEMLERİ	Bir Önceki Eğitim Öğretim Yılı Gerçekleşen Gelirler	Eğitim Öğretim Yılı Tahmini Gelirler
Aylık Aidat Gelirleri		
Faiz Gelirleri		
Çocuk Kulübü ve Diğer Gelirler		
Bir Önceki Yılda Devreden Bakiye		
Toplam		

GİDER KALEMLERİ	Eğitim Öğretim Yılı Tahmini Giderler
Beslenme Giderleri	
Temizlik Hizmetleri Giderleri	
Eğitim Materyali Giderleri	
Küçük Bakım ve Onarım Giderleri	
Muhasebe ve Güvenlik Hizmetleri Giderleri	
Sosyal Etkinlik Giderleri	
Diğer Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
GENEL TOPLAM	

20.../20.... Eğitim-öğretim yılı için tahmini toplam gelir ile tahmini giderlerin ayrıntısını gösterir bütçenin uygulanmasını olurlarınıza arz ederim.

.....
Müdür Yardımcısı

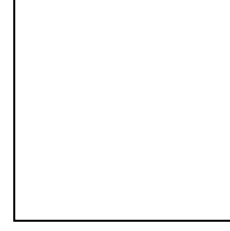
OLUR
...../...../20...

.....
Okul Müdürü

() İhtiyaç duyulması halinde, bu Yönetmeliğe uygun olarak bütçe hazırlık aşamasında yeni gelir gider kalemleri açılabilir.*

*(**) Tahmini Bütçe Tablosu e-Okul sisteminde doldurularak çıktısı alınacaktır.*

KATILIM BELGESİ



20.... – 20.... eğitim yılında okulumuza / okulumuz ana sınıfına devam eden
.....okul öncesi eğitimi almıştır.
Tebrik eder, başarılarının devamını dileriz.

İmza
Adı ve
Soyadı
Öğretmen

...../...../.....
İmza-Mühür
Adı ve Soyadı

.....Okulu
Müdürü

DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ

Dilekçe sahibi T.C. Kimlik Nolu doğumlu
oğlu/kızı' nın
okulundan derece ile .../.../... tarih ve sayılı diplomayı almaya hak
kazandığı resmî kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır.

.../.../20...

..... Okulu müdürü

Resmî Mühür ve İmza

Adı ve Soyadı

KAYITLARI YOK OLANLARA VERİLECEK BELGE
.....MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No :
Belge Tarihi :
T.C. Kimlik No :
Adı ve Soyadı :
Baba Adı :
Ana Adı :
Doğum Yeri :
Doğum Tarihi : .../.../....
Okuduğu Okul :

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı’ın öğretim yılında
..... okulun sınıfına devam ettiğini ve
..... biliriz.

Bu husustaki vicdani ve yasal sorumluluğu anlamış olarak tanıklıkta bulunduğumuzu ve ifademizin aksi sabit olduğu takdirde hakkımızda her türlü kanuni kovuşturmada bulunmasına şimdiden muvafakat ettiğimizi ayrıca bildiririz.

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Tanığın
Kimlik ve Adresi
İmzası

Tanığın
Kimlik ve Adresi
İmzası

Tanığın
Kimlik ve Adresi
İmzası

..... yılında okulunda öğrenim gördüğünü tanıkla ispat etmek isteyen’e adı geçen okulun o zamana ait kayıtlarının sebebiyle yok olduğu anlaşıldıktan ve gösterilen tanıklar birer birer dinlenerek konu edilen öğrenim durumunu yakinen bildiklerine ve sıhhatle ifade ettiklerine kanaat getirildikten sonra bu belge’a .../.../.... tarihinde verildi.

Milli Eğitim Müdürü
İmza-Mühür

Şube Müdürü
İmza

Şube Şefi
İmza

**OKULÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA
TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR**

A) Defterler:

- 1- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi,
- 2- Öğretmen nöbet defteri,
- 3- Öğrenci nöbet defteri
- 4- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
- 5- Zimmet defteri,
- 6- Sınıf geçme defteri,
- 7- Belge defteri,
- 8- Öğretmenler kurulu karar defteri,
- 9- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
- 10- Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar defteri,
- 11- Sınıf kitaplık defteri,
- 12- Aylık aidat harcamalarına ilişkin karar defteri,
- 13- İşletme defteri,
- 14- Avans defteri,
- 15- Beslenme ve ambar defteri,
- 16- Ödenek defteri,
- 17- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- 18- Taşınır mal listeleri
 - a) Taşınır istek formu
 - b) Taşınır işlem fişi,
 - c) Taşınır sayım ve döküm cetveli,
 - ç) Sayım tutanakları,
 - d) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli.
 - e) Zimmet fişleri

B) Çizelge ve dosyalar:

- 1- Öğretmen puan çizelgesi,
- 2- Brifing dosyası,
- 3- Personel şahıs dosyaları,
- 4- Aylık ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- 5- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
- 6- Okula gelen ve giden yazılar dosyası (standart dosya planına göre)
- 7- Gizli yazılar dosyası,
- 8- Sivil savunma dosyası,
- 9- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- 10- Sosyal etkinlikler dosyası,
- 11- Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- 12- Şube, zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 13- Taşımalı eğitim dosyası,
- 14- Veli toplantı dosyası,
- 15- Norm kadro uygulama dosyası,
- 16- Genelge dosyası,
- 17- Denetim dosyası.
- 18- Kazanım değerlendirme dosyası
- 19- İhale dosyası

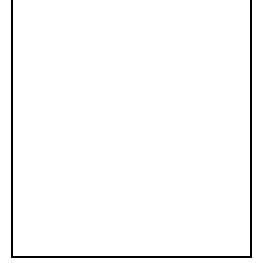
C) 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.

2-Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur.

<https://www.ogretmenlericin.com/meh/meh-personel>

ANAOKULU / ANA SINIFI / UYGULAMA SINIFI /
İLKOKUL / ORTAOKUL / İMAM-HATİP ORTAOKULU
ÖĞRENCİ BELGESİ

OKULUN
İli:
İlçesi:
Adı:



ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No:
Adı ve Soyadı:
Baba Adı:
Ana Adı:
Doğum Yeri:
Doğum Tarihi:/...../.....

Yukarıda açık kimliği yazılı
.....okulumuzun
..... sınıfındanumara ile kayıtlı olup hâlen devamlı
öğrencimizdir.
Bu belge öğrenci velisinin isteği üzerine/...../20..... tarihinde verilmiştir.

Müdür Yardımcısı
İmza

Okul Müdürü
İmza ve Resmî Mühür