



**2025-2026 EğİTİM ÖğRETİM YILI
FEKE HALK EğİTİMİ MERKEZİ
M¼D¼RL¼đ¼
YILLIK ÇALIşMA PLANI**

EYLÜL 2025

- 1) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması,
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) Büro ve idari işler çalışmalarının takibi,
- 4) Web sayfasının güncellenmesi.
- 5) Bütçe işlemlerinin takibi. Görevlendirmelerin bütçe olanakları dışına çıkılmadan yapılması.
- 6) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 7) Açık öğretimden örgüne eğitime ve örgün eğitimden açık öğretime geçiş iş ve işlemlerinin takibinin yapılması.
- 8) Diploma basım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 9) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 10) Açık öğretim bilgilendirme ve farkındalık yaratma ile ilgili tanıtım broşür hazırlanması ve yayınlanması.
- 11) Açık öğretimle ilgili WhatsApp gruplarının oluşturulması, aktif öğrencilerin gruplara dahil edilmesi.
- 12) Örgün eğitime devam etmeyen 8. Sınıftan mezun öğrencilerin tespit edilip açık öğretim lisesine kayıtlarının alınmasını sağlamak.
- 13) Müdür yardımcısı görev tebliğinin yapılması.
- 14) Müdür yardımcılarının yıllık çalışma planlarının alınması.
- 15) Sene başı öğretmenler kurulunun yapılması, komisyon, kurulların oluşturulması.
- 16) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 17) Yeni öğretim yılı açılacak kursların, yerlerin belirlenmesi, görevlendirilecek usta öğreticilerin tespit edilmesi.
- 18) Demirbaş eşyaların kontrolünün yapılması.
- 19) İhtiyaç duyulacak malzemeleri tespiti yapıp ilgililere bildirilmesi.
- 20) Kadrolu öğretmenlerin ek ders ücret onaylarının İlçe MEM'e yazılması.
- 21) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 22) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 23) Kamu kurum-kuruluşları, okul müdürleri, mahalle muhtarları ile açık öğretim tanıtım bilgilendirme, öğrenci ve ailesine ulaşabilme ile ilgili iş birliği çalışmalarının yapılması.
- 24) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 25) Usta Öğretici-Kurs görevlendirme onaylarının alınması ve ilan edilmesi.

EKİM 2025

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) Okul aile birliği olağan genel kurul toplantısının yapılması.
- 4) Cumhuriyet Bayramı kutlamalarına hazırlık yapılması.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 6) Büro ve idari işler çalışmalarının takibi.
- 7) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 8) Açık Öğretim Lisesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 9) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 10) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 11) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 12) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 13) Taşınırların yeniden gözden geçirilip noksan olabilecek malzemelerin takibi yapıp temin edilmesi.
- 14) Bütçe işlemlerinin takibi. Görevlendirmelerin bütçe olanakları dışına çıkmadan yapılması.
- 15) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.
- 16) Açık öğretim ders seçiminin yapılmasında öğrencilere rehberlik yapılması.
- 17) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 18) Açık öğretimle ilgili WhatsApp grubunun etkili kullanılması ve kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 19) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 20) Planlanan kursların açılması için gerekli onayların alınması usta öğretici ve öğretmenlerin görevlendirilmesi
- 21) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 22) Yeni açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 23) Açılan kursların ayın son haftasında denetlenmesi.

KASIM 2025

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi.
- 3) Mevcut kursların 1-15 Kasım tarihleri arasında denetlenmesi.
- 4) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 5) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 6) Yeni açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 7) Ay sonunda açık öğretimle ilgili istatistiksel veri analizinin yapılması.
- 8) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 9) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 10) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 11) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 12) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 13) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 14) Atatürk Haftası 10-16 Kasım ilçe programına katılım sağlanması, pano hazırlanması.
- 15) 24 Kasım Öğretmenler Gününün kutlama törenine katılım sağlanması.
- 16) Taşınır yıl sonu iş ve işlemleri için ön çalışmanın yapılması.
- 17) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 18) MEİS Modülü bilgilerinin girilmesi.
- 19) Açık öğretimle ilgili WhatsApp grubunun etkili kullanılması ve kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 20) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 21) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.

ARALIK 2025

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) Mevcut kursların 1-15 Aralık tarihleri arasında denetlenmesi.
- 4) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 5) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 6) Yeni açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 7) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 8) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 9) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 10) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 11) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 12) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 13) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 14) Açık öğretimle ilgili WhatsApp grubunun etkili kullanılması ve kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 15) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 16) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 17) Açık öğretim 1.dönem sınavının yapılması. Öğrencilerinin sınav öncesi bilgilendirilmesi.
- 18) Taşınır yıl sonu iş ve işlemlerinin yapılması.
- 19) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.

OCAK 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) Mevcut kursların 1-15 Ocak tarihleri arasında denetlenmesi.
- 4) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 5) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 6) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 7) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 8) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 9) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 10) Kadrolu Öğretmenler için ücret onayı alınması.
- 11) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 12) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 13) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 14) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 15) Açık öğretimle ilgili WhatsApp grubunun etkili kullanılması ve kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 16) Diploma basım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 17) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 18) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 19) Açıköğretim Kurumları Yeni Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 20) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.
- 21) Açık öğretim kitap depo stokunun takip edilmesi. Eksikliklerin tespit edilip yeni döneme talep için listelerin hazırlanması.

ŞUBAT 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) 2. Dönem Öğretmenler Kurulu Toplantısının yapılması.
- 4) 2. Dönem Zümre Öğretmenler Kurulu Toplantılarının yapılması.
- 5) 2. Dönem Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu toplantısının yapılması.
- 6) Mevcut kursların 1-15 Şubat tarihleri arasında denetlenmesi.
- 7) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 8) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 9) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 10) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 11) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 12) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 13) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 14) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 15) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 16) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 17) Açık öğretimle ilgili WhatsApp grubunun etkili kullanılması ve kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 18) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 19) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 20) Açıköğretim Kurumları Yeni Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 21) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.
- 22) 2024-2028 Stratejik Planı 1. İzleme Değerlendirme çalışmasının yapılması.

MART 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü pano hazırlanması.
- 4) 18 Mart Şehitler Günü ve Çanakkale Zaferi'nin yıl dönümü pano çalışması.
- 5) 22 Mart Feke'nin Kurtuluşu'nun Yıl Dönümü Kutlamalarına katılım sağlanması.
- 6) Mevcut kursların 1-15 Mart tarihleri arasında denetlenmesi.
- 7) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 8) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 9) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 10) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 11) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 12) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 13) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 14) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 15) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 16) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 17) Açık öğretimle ilgili WhatsApp grubunun etkili kullanılması ve kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 18) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 19) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 20) 2. Dönem Açıköğretim Okulları sınavlarının yapılması.
- 21) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.
- 22) Açık öğretim kitap depo stokunun takip edilmesi. Eksikliklerin tespit edilip yeni döneme talep için listelerin hazırlanması.

NİSAN 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü pano hazırlanması.
- 4) 18 Mart Şehitler Günü ve Çanakkale Zaferi'nin yıl dönümü pano çalışması.
- 5) Mevcut kursların 1-20 Nisan tarihleri arasında denetlenmesi.
- 6) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 7) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 8) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 9) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 10) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 11) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 12) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 13) 23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramına katılım sağlanması.
- 14) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 15) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 16) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 17) Açık öğretim WhatsApp grubunun etkili kullanılması.
- 18) Kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 19) Diploma basım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 20) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 21) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 22) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.
- 23) Açık öğretim kitap depo stokunun takip edilmesi. Eksikliklerin tespit edilip yeni döneme talep için listelerin hazırlanması.

MAYIS 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) Mevcut kursların 1-15 Mayıs tarihleri arasında denetlenmesi.
- 4) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 5) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 6) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 7) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 8) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 9) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 10) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 11) 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı törenine katılım sağlanması.
- 12) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 13) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 14) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 15) Açık öğretim WhatsApp grubunun etkili kullanılması.
- 16) Kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 17) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 18) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 19) 3. Dönem Kayıt Yenileme İşlemlerinin yapılması.
- 20) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.
- 21) Sene sone sergisi, hayat boyu öğrenme haftası hazırlıklarının yapılması.

HAZİRAN 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) Açılan kursların sergi ve etkinlikleri, Hayat Boyu Öğrenme Haftasının Kutlanması (1-7 Haziran)
- 3) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 4) Mevcut kursların 1-14 Haziran tarihleri arasında denetlenmesi.
- 5) Eğitim Öğretim Yılıının Sona Ermesi (14 Haziran)
- 6) Öğretmenlerin seminer çalışmasının yapılması.
- 7) Sene sonu öğretmenler kurulunun yapılması.
- 8) Sene sonu zümre toplantılarının yapılması.
- 9) Yaz Dönemi açılması planlanan kursların belirlenmesi.
- 10) Açılacak kursların işlemlerinin yapılması.
- 11) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 12) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 13) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 14) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 15) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 16) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazıların gereğinin yapılması.
- 17) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 18) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 19) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 20) Açık öğretim WhatsApp grubunun etkili kullanılması.
- 21) Kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 22) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 23) 3. Dönem Kayıt Yenileme İşlemlerinin yapılması.
- 24) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 25) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.

TEMMUZ 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) HAYAT BOYU ÖĞRENME PLANLAMA KOMİSYONU TOPLANTISININ YAPILMASI.
- 4) Mevcut kursların 1-15 Temmuz tarihleri arasında denetlenmesi.
- 5) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 6) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 7) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 8) 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü törenine katılım sağlanması.
- 9) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 10) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 11) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 12) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 13) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 14) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 15) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 16) Açık öğretim WhatsApp grubunun etkili kullanılması.
- 17) Kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 18) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 19) Açıköğretim Okulları 3. Dönem sınavlarının yapılması.
- 20) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 21) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.
- 22) 2024-2028 Stratejik Planı 2. İzleme Değerlendirme çalışmasının yapılması.

AĞUSTOS 2026

- 1) Önceki ayda plânlanıp da yapılamayan noksanlıkların giderilmesi.
- 2) İlk Hafta İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün ziyaret edilmesi,
- 3) Usta Öğretici Başvuruları için WEB sitesinde duyuru yapılması.
- 4) Usta Öğretici Başvurularının e-yaygın otomasyon sistemi üzerinden alınması.
- 5) Mevcut kursların 1-15 Ağustos tarihleri arasında denetlenmesi.
- 6) Açılması planlanan kursların işlemlerinin yapılması.
- 7) Kursiyer devam-devamsızlık işlerinin takibinin yapılması.
- 8) Açılan kurslar için zümre toplantılarının yapılması.
- 9) 30 Ağustos Zafer Bayramı Törenine katılım sağlanması.
- 10) Kadrolu öğretmenlerin ek derslerinin ay sonunda yapılması.
- 11) Diğer okullardan görevlendirilen öğretmenlerin ücret çizelgelerinin okullarına gönderilmesi.
- 12) Usta Öğretici maaşlarının ay sonunda yapılması.
- 13) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazılara gereğinin yapılması.
- 14) Kurum Faturalarının takibi, ödenek istenmesi, ödemelerin HYS'den yapılması ve mahsup işleminin takip edilmesi.
- 15) Açık Öğretim Lisesi ve Açıköğretim Ortaokulu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- 16) Okul aile birliği iş ve işlemlerinin TEFBİS üzerinden yürütülmesi.
- 17) Açık öğretim WhatsApp grubunun etkili kullanılması.
- 18) Kurum web sitesinin güncellenmesi.
- 19) Açık öğretim kitap dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
- 20) Diploma basım işlemlerinin yapılması.
- 21) Diploma dağıtım iş ve işlemlerinin yapılması.
- 22) Açık öğretimle ilgili istatistiksel verilerin analizinin yapılması.

08/09/2025

Beytullah BAYSAL
Feke HEM Müdürü