

**İlköğretim, Genel Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Öğretim Dairesi
Müdürlükleri'ne bağlı okullarda tutulması gereken defterler,dosyalar ve
cetveller ile ilgili genelge.**

I – Okullarda Tutulması Gereken Defterler, Dosyalar Ve Cetveller:

1. Öğrenci Aday Kayıt Defteri – Dosyası:
Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik bilgileri yazılır.
2. Öğrenci Künye Defteri – Kütük:
Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin özlük bilgilerinin kayıtları tutulur.
3. Öğrenci Yoklama ve Devam Defteri:
Öğrencilerin devam – devamsızlıkları tutulur.
4. Öğretmen ve Çalışanların Devam Defteri – Dosyası:
Öğretmen ve çalışanların devam – devamsızlıklarının kayıtları tutulur.
5. Günlük Ders Defteri (G.O.Ö. – M.T.Ö.):
Öğretmenler tarafından günlük olarak işlenen ders konuları yazılır.
6. Sınıf Geçme Defteri – Dosyası:
Öğrencilerin sınıf geçme kayıtları tutulur.
7. Diploma Defteri – Dosyası:
Diploma almaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları tutulur.
8. Zümre Toplantı Defteri:
Öğretmenlerin zümre toplantılarında aldıkları kararlar yazılır.
9. Kol Faaliyeti Defteri – Dosyası:
Yıl boyunca yapılması hedeflenen ve yapılan faaliyetler yazılır.
10. Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanak Defteri – Dosyası:
Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar ve öneriler yazılır.
11. Okul Aile Birliği Defteri:
Okul aile birliği toplantılarında alınan kararlar yazılır.
12. Demirbaş Eşya Defteri – Dosyası:
Okula kayıtlı her türlü demirbaş eşyanın kaydı tutulur.
13. Ambar Defteri (G.O.Ö. – M.T.Ö.):
Okul ambarında muhafaza edilen okulla ilgili her türlü malzeme (Eşofman, şort, tişört, kitap, kırtasiye, arma, kravat vb.) ve araç-gerecin kaydı tutulur.

14. Günlük Rapor Defteri – Dosyası (Nöbetçi Müdür Muavini Defteri):
Nöbetçi müdür muavini, nöbet gününde okulla ilgili her türlü bilginin kaydını tutar.
15. Gelir – Gider Defteri ve Fatura – Makbuz Dosyası:
Okul müdürünün görevlendirdiđi kiři / kiřilerce okul muhasebesinin kaydı tutulur.
16. Gelen Evrak Kayıt Defteri:
Okula gelen her türlü evrağın kaydı tutulur.
17. Giden Evrak Kayıt Defteri:
Okuldan ıkışı yapılan her türlü evrağın kaydı tutulur.
18. Disiplin Defteri - Dosyası (G.O.. – M.T..):
Okul Disiplin Kurulu'nun yıl boyunca almış olduğu disiplin kararlarının kaydı tutulur.
19. Teftiř Defteri:
Okulun her türlü teftiş, rapor ve sonuçları ilgili müfettişlerce doldurulup imzalanır.
20. Dıştan Okul Bitirme Sınav Merkezlerinde Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Cetveller
(Kayıt Defteri, Künye Defteri – Kütük, Sınıf Geçme Defteri, Diploma Defteri, Zimmet Defteri, Gelen – Giden Evrak Dosyası, đrenci Dosyası, Not Cetvelleri)
21. Kk Kasa Defteri:
Okulun gelir – gider ve günlük hesapları tutulur.
22. Öğrenci Aday Dosyası (Sınavla đrenci alan okullarda bulunur.) (G.O.. – M.T..):
Sınavla đrenci alan okullarda sınava girecek öğrencilerin kayıtları tutulur.
23. Öğrenci Dosyası (G.O.. – M.T..):
Kayıtlı đrencilere ait her türlü bilginin kaydı tutulur.
24. Tasdikname – Nakil Dosyası – Defteri:
Okuldan tasdikname alıp ayrılan ve okula başka okullardan nakil yoluyla gelen öğrencilerin kayıtları tutulur.
25. Öğrenci Belgeleri Dosyası:
Öđrencilere verilen belgelerin kopyaları tutulur.
26. Sınıf Listeleri Dosyası:
Sınıf listeleri tutulur.
27. Duyuru Dosyası:
Okulun yayınladığı veya okula gelen her türlü duyurunun kaydı ayrı ayrı tutulur.
28. Yıllık Ders Planları Dosyası (İlkretimde şema Defteri):
Öğretmenlerin alışma Takvimi'ne göre belirledikleri yıllık ders planları tutulur.
29. Dosya İsteme – Gönderme - Alındı Yazıları Dosyası:
Okul yazışmalarının kayıtları tutulur.

30. Öğretmen ve Diğer Çalışanların Dosyası:
Öğretmenlerin ve diğer çalışanların özlük bilgileri tutulur.
31. Öğrenci Taşımacılığı Dosyası:
Okula otobüs / minibüs vb. taşıtla ulaşım sağlayan öğrencilerin kayıtları tutulur.
32. Gelen – Giden Evrak Dosyası:
Okula gelen – giden evrakların kayıtları tutulur.
33. Satınalma İşlerine Ait Karar Dosyası:
Okulla ilgili her türlü satınalma işlerinin kayıtları tutulur.
34. Tutanak Dosyası:
Hazırlanan tutanakların kayıtları tutulur.
35. Sınav Not Fişleri (G.O.Ö. – M.T.Ö.):
Her dönemde yapılan sınavların not dökümleri tutulur.
36. Öğrenci Değerlendirme Cetveli (İ.Ö.):
Öğrencilerin not durumunu gösterir.
37. Öğretmen ve Sınıfların Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri:
Öğretim yılı başında okul idaresi tarafından hazırlanan öğretmen ve sınıfların haftalık ders dağılımlarını gösterir.
38. Döner sermaye uygulanan okullarda döner sermayeyle ilgili defter, dosya ve cetveller(M.T.Ö.)
39. Yukarıda tespit edilen defter, dosya ve cetveller dışında, okulların bünyesine uygun olarak tutulan defter, dosya ve cetveller

II – İlgili Daire Müdürlükleri'ne Gönderilmesi Gereken Defter, rapor, dosya ve Cetveller:

1. Öğretmen ve Diğer Çalışanların Devam Çizelgesi (her ayın ilk haftası)
2. Aylık Gelişim Raporu (İ.Ö.)
3. Aylık Faaliyet Raporu (G.O.Ö. – M.T.Ö.)
4. Öğretmenlerin Haftalık Ders Programları (derslerin başlangıç tarihinden en geç bir ay içerisinde)
5. Öğretmen Sicil Raporları (aday öğretmenlerin Ocak ayı içerisinde ve ders yılı sonunda)
6. Öğretim Yılı İçerisinde Yapılması Hedeflenen Faaliyet Raporları (öğretim yılı başında)
7. Gerçekleştirilen Faaliyet Raporları (öğretim yılı sonunda)

8. Öğrenci Taşımacılık Çizelgesi (her ayın sonunda)
9. Diploma Defteri
10. Sınav Soruları (G.O.Ö. – M.T.Ö.), (her sınav sonrası)
11. Öğrencilerin Ara Sınav ve Dönem Sonları Başarı İstatistiği (G.O.Ö. – M.T.Ö.)
12. Yıllık Ders Planları Dosyası (en geç Ekim ayı sonunda)
13. Öğretmen ve öğrenci sayılamaları
14. Okul Bütçesi
15. 15 Ekim Formu (İ.Ö.)
16. İhtiyaç Dosyası (yeni öğretim yılına hazırlık - öğretim yılı sonunda)
17. Öğretmenlerin Ek Ders Ödeneği Çizelgesi
18. İlgili daire müdürlerinin talep edeceği diğer defter,dosya ve cetveller