

2026–2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

ORTAOKUL

Öğretmenler kurulu • branş zümreleri • şube kurulları • yıllık çalışma programı • kontrol listeleri

Kurum bilgisi	Doldurulacak alan
İl / İlçe	
Kurum adı / Kodu	
Müdür	
Hazırlayan kurul / zümre	
Belge tarihi	 / / 2026

Siz söyleyin, Plan Robotu size özel hazırlasın.
Zamanınız size kalsın.

Belgenin kullanımı ve güncellik notu

- Bu paket, resmî mevzuat ve çalışma takvimindeki ortak yükümlülükler esas alınarak Plan Robotu / Evrak Robotu için özgün biçimde hazırlanmıştır; başka sitelerdeki toplantı metinleri kopyalanmamıştır.
- Köşeli ayraç içindeki alanlar kurum tarafından doldurulmalı; il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün çalışma takvimi, resmî yazılar ve kurumun özel şartlarıyla karşılaştırılmalıdır.
- Toplantı kararları kurul tarafından gerçekten görüşülmeden ve oylanmadan kesin karar gibi kullanılmamalıdır. Taslak, karar alma sürecini kolaylaştırır; kurul iradesinin yerine geçmez.
- Ortaokul sene başı öğretmenler kuruluna okul öncesi/1. sınıf uyum haftası yazılmaz. 5. sınıf geçiş desteği, ders yılına yayılan rehberlik ve izleme süreci olarak ele alınır.
- Kişisel veri içeren öğrenci, veli ve personel listeleri herkese açık dosyaya yazılmamalı; erişimi sınırlı kurum arşivinde tutulmalıdır.

2026–2027 için doğrulanan ortak tarihler

İşlem	Tarih / dönem	Uygulama notu
Öğretmenlerin göreve başlaması	1 Eylül 2026 Salı	Mesleki çalışma dönemi başlar.
Sene başı öğretmenler kurulu	1 Eylül 2026 Salı	Yerel takvim farklıysa il/ilçe takvimi esas alınır.
Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri	2 Eylül 2026 Çarşamba	Öğretmenler kurulunu takip eden iş günü.
Zümre başkanları kurulu	3 Eylül 2026 Perşembe	Kurumdaki sınıf/alan zümre başkanları.
Uyum eğitimi	7–11 Eylül 2026	Yalnız okul öncesi ve ilkokul 1. sınıf; diğer kademelere yazılmaz.
Ders yılının başlaması	14 Eylül 2026 Pazartesi	Örgün eğitim kurumları.
Birinci dönemin sona ermesi	22 Ocak 2027 Cuma	Yarıyıl tatili 25 Ocak–5 Şubat 2027.
İkinci dönemin başlaması	8 Şubat 2027 Pazartesi	Dönem başı kurulları yerel takvime göre.
Ders yılının sona ermesi	25 Haziran 2027 Cuma	Yıl sonu kurul ve değerlendirmeleri takip eden günlerde.

Resmî dayanaklar

MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi (21.01.2025 işlenmiş metin)

https://ogm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2025_01/29121158_mebegitimkurullarivezumreleriyonergesi21.01.2025.pdf

2026-2027 eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi (İstanbul İl MEM resmî takvimi)

https://istanbul.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2026_07/6a6c821c692a7368019891_2026-2027_%C3%87alisma_Takvimi.pdf

MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 2026 değişikliği

<https://www.meb.gov.tr/meb-okul-oncesi-egitim-ve-ilkogretim-kurumlari-yonetmeliginde-yapilan-degisiklik-resmi-gazetede-yayimlandi/haber/41487/tr>

MEB Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği ve 2024 değişikliği

<https://hbogm.meb.gov.tr/www/quothayat-boyu-ogrenme-kurumlari-yonetmeligiquoteinde-degisiklik-yapildi/icerik/1798>

Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli 2026-2027 taslak çerçeve planları

<https://tyymm.meb.gov.tr/taslak-cerceve-planlari/temel-egitim>

Sene başı öğretmenler kurulu toplantı paketi

Toplantı çağrısı

Alan	Bilgi
Toplantı	Ortaokul 2026–2027 Eğitim Öğretim Yılı Sene Başı Öğretmenler Kurulu
Tarih / saat	1 Eylül 2026 Salı /
Yer	.....
Başkan	Kurum Müdürü
Yazmanlar	1) 2)
Duyuru tarihi	Toplantıdan en az 5 gün önce: / / 2026

Duyuru metni: Aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere belirtilen tarih, saat ve yerde öğretmenler kurulu toplantısı yapılacaktır. Kurul üyelerinin toplantıya hazırlıklı ve zamanında katılması rica olunur.

Gündem

1. Açılış, yoklama, kurul yazmanlarının belirlenmesi ve bir önceki toplantı kararlarının değerlendirilmesi.
2. 2026–2027 çalışma takvimi, ilgili yönetmelik/yönergeler ve kuruma ulaşan resmî yazıların incelenmesi.
3. 5–8. sınıflarda Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli geçiş kademeleri, ders/alan planları ve öğrenme çıktısı izleme yaklaşımı.
4. 5. sınıf öğrencileri için okul/branş sistemine geçiş rehberliği; şube rehber öğretmenleri ve velilerle izleme.
5. Ortak yazılılar, süreç değerlendirme, gelişim raporları, destek eğitim ve sınıf/şube öğretmenler kurullarının ekim-şubat-haziran takvimi.
6. LGS süreci, sınav güvenliği, rehberlik ve öğrenci esenliğini koruyan çalışma ilkeleri (8. sınıf).
7. Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli kapsamında öğretim programlarının uygulanması, zümreler arası eşgüdüm ve öğrenci gelişiminin izlenmesi.
8. Ders dağılımı, nöbet, kulüp/sosyal etkinlik, rehberlik, ölçme-değerlendirme ve destek eğitim süreçlerinin planlanması.
9. Devam-devamsızlık, okul güvenliği, afet/acil durum, iş sağlığı ve güvenliği, çocuk koruma ve kişisel veri güvenliği tedbirleri.
10. Veli iletişimi, okul-aile iş birliği, okul web sayfası/randevu süreçleri ve kurum dışı paydaşlarla iş birliği.
11. Kaynakların, dersliklerin, atölye/laboratuvarların, kütüphanenin ve dijital araçların verimli kullanılması.
12. İzleme, sorumlu kişiler, kanıt belgeleri ve kararların değerlendirme tarihlerinin belirlenmesi.
13. Dilek ve temenniler; kararların okunması, oylanması ve kapanış.

Toplantı tutanağı yazım iskeleti

Açılış ve katılım: Toplantı, kurum müdürü tarafından saat’de açıldı. Yoklama sonucunda üyenin katıldığı, üyenin mazeretli olduğu görüldü.

Önceki kararlar: Bir önceki kurul kararları madde madde incelendi; tamamlanan, devam eden ve güncellenmesi gereken işler aşağıdaki karar izleme çizelgesine işlendi.

Görüşmeler: Her gündem maddesi için görüşlerin özeti, gerekçeler, varsa karşı görüş ve alınan karar ayrı paragrafta yazılır.

Kapanış: Kararlar kurul üyelerine okundu, oylandı ve toplantı saat’de sona erdi.

Karar ve izleme çizelgesi

No	Karar / yapılacak iş	Sorumlu	Termin	Kanıt / çıktı	Durum
1	5. sınıf geçiş rehberliği ilk sekiz haftada izlenecektir.	Şube rehber öğretmenleri	 / / 2026	Uyum/gözlem raporu	☐ Başlamadı ☐ Sürüyor ☐ Tamamlandı
2	Branş zümreleri ortak öğrenme çıktısı ve ölçme araçlarını belirleyecektir.	Zümre başkanları	 / / 2026	Zümre kararları/araç örnekleri	☐ Başlamadı ☐ Sürüyor ☐ Tamamlandı
3	Şube öğretmenler kurulları ekim, şubat ve haziran aylarında yapılacaktır.	Müdürlük	 / / 2026	Toplantı tutanakları	☐ Başlamadı ☐ Sürüyor ☐ Tamamlandı
4	8. sınıf rehberliği öğrenci esenliği ve gerçekçi çalışma planıyla yürütülecektir.	Rehberlik servisi	 / / 2026	Rehberlik etkinlik kayıtları	☐ Başlamadı ☐ Sürüyor ☐ Tamamlandı

Not: Kararlar toplantıda görüşülüp oylandıktan sonra kesinleştirilir. Muhalefet şerhi varsa kararın altında gerekçesiyle gösterilir.

Katılım ve imza çizelgesi

Sıra	Adı soyadı	Görevi / alanı	İmza	Açıklama
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Sene başı zümre toplantısı paketi

Ortaokulda zümreler branş/alan temelinde oluşturulur. Aşağıdaki ekler her branşın kendine özgü odaklarını gösterir; toplantıda yalnız ilgili olanlar kullanılır.

Ortak usul

- Toplantı, öğretmenler kurulunu takip eden iş gününde ve kurum müdürü veya müdür yardımcısının koordinesinde yapılır.
- Tarih, yer ve gündem olağanüstü durumlar dışında en az 5 gün önce duyurulur.
- Kararlar oy çokluğuyla alınır; eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir ve müdür onayından sonra uygulanır.
- Tutanak, toplantıya katılmayanlar dâhil ilgili zümre üyelerince imzalanır ve kurum yönetimince saklanır.
- Bir önceki kararlar, öğrenme çıktıları, ortak ölçme araçları, farklılaştırma, rehberlik, materyal, iş sağlığı/güvenliği ve izleme sonuçları gündeme alınır.

Türkçe

Kapsam: 5–8. sınıf dil becerileri ve okuma kültürü.

Özgün gündem

1. Dinleme/izleme, konuşma, okuma ve yazma dengesinin planlanması.
2. Metin türleri, söz varlığı ve okuma kültürü çalışmaları.
3. Ortak rubrikler ve süreç kanıtları.
4. Disiplinler arası okuryazarlık.

Örnek karar çerçevesi

Karar alanı	Kurulun dolduracağı karar	İzleme göstergesi
Dil becerileri		Dört beceri kanıtı
Okuma		Dönemlik okuma gelişimi
Yazma		Ortak rubrik

Matematik

Kapsam: Kavramsal anlayış, muhakeme ve problem çözme.

Özgün gündem

1. Somut-model-sembol geçişi.
2. Matematiksel muhakeme ve iletişim.
3. Ortak ölçme ve hata analizi.
4. Farklılaştırma/destek.

Örnek karar çerçevesi

Karar alanı	Kurulun dolduracağı karar	İzleme göstergesi
Muhakeme		Açık uçlu kanıt
Problem çözme		Strateji çeşitliliği
Destek		Kazanım/çıktı izleme

Fen Bilimleri

Kapsam: Araştırma-sorgulama, deney ve laboratuvar güvenliği.

Özgün gündem

1. Deney/gözlem takvimi.
2. Laboratuvar riskleri ve malzeme yönetimi.
3. Bilimsel süreç becerileri.
4. Çevre/sürdürülebilirlik projeleri.

Örnek karar çerçevesi

Karar alanı	Kurulun dolduracağı karar	İzleme göstergesi
Deney		Güvenli uygulama sayısı
Bilimsel süreç		Gözlem/rapor kanıtı
Güvenlik		Kontrol listesi

Sosyal Bilgiler ve T.C. İnkılap Tarihi

Kapsam: Kanıt kullanma, vatandaşlık, tarihsel düşünme.

Özgün gündem

1. Birincil/ikincil kaynak kullanımı.
2. Yerel tarih ve okul dışı öğrenme.
3. Hak, sorumluluk ve dijital vatandaşlık.
4. 8. sınıf program sürekliliği.

Örnek karar çerçevesi

Karar alanı	Kurulun dolduracağı karar	İzleme göstergesi
Kanıt		Kaynak değerlendirme
Vatandaşlık		Uygulama/katılım
Yerel öğrenme		Etkinlik raporu

Yabancı Dil

Kapsam: İletişimsel dil kullanımı ve dört beceri.

Özgün gündem

1. Dinleme-konuşma ağırlıklı sınıf rutinleri.
2. Ortak performans görevleri.
3. Düzey farklılaştırma.
4. Dijital/telif güvenli materyal.

Örnek karar çerçevesi

Karar alanı	Kurulun dolduracağı karar	İzleme göstergesi
İletişim		Konuşma performansı

Karar alanı	Kurulun dolduracağı karar	İzleme göstergesi
Dört beceri		Portfolyo kanıtı
Materyal		Telif/güvenlik kontrolü

DKAB / Görsel Sanatlar / Müzik / Beden Eğitimi / Bilişim / Teknoloji Tasarım

Kapsam: Her alanın performans, üretim, güvenlik ve etik boyutları.

Özgün gündem

- Alan becerileri ve ürün/performans ölçütleri.
- Atölye, spor alanı ve bilişim laboratuvarı güvenliği.
- Telif, mahremiyet, etik ve dijital güvenlik.
- Sergi, gösteri, turnuva ve proje takvimi.

Örnek karar çerçevesi

Karar alanı	Kurulun dolduracağı karar	İzleme göstergesi
Performans		Alan rubriği
Güvenlik		Alan kontrol listesi
Etik/telif		Kaynak/izin kaydı

Zümre imza ve onay bölümü

Zümre başkanı	Üye	Üye	Uygundur / Okul müdürü
Ad-soyad / İmza	Ad-soyad / İmza	Ad-soyad / İmza	Ad-soyad / İmza / Tarih

2026-2027 ayrıntılı yıllık çalışma programı

Bu program Ortaokul için bir sayfalık genel takvim yerine, her ayın hazırlık, uygulama, izleme ve kanıt üretme adımlarını birlikte gösterir. Kurum, il/ilçe takvimindeki yerel tarihleri 'Kesin tarih' sütununa işler.

Ay	Faaliyet	Sorumlu	Kesin tarih	Kanıt / çıktı	İzleme
Eylül 2026	5. sınıf geçiş/uyum rehberliğini ders yılı içinde izlenecek destek planına dönüştür; bunu ilkokul uyum haftası olarak yazma.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	5-8. sınıf alan zümreleri için ortak ölçme ve öğrenme çıktısı izleme araçlarını belirle.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Kurul/zümre toplantıları ve görev dağılımlarını tamamla.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Yıllık plan, rehberlik, sosyal etkinlik ve risk takvimlerini onayla.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Öğrenci/personel kayıtları ile acil durum iletişimlerini güncelle.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Ekim 2026	Sınıf/şube öğretmenler kurullarını ekim ayı içinde yap.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Veli/katılımcı bilgilendirmelerini ve okul-aile iş birliğini tamamla.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Devam, gelişim ve öğrenme verilerini ilk izleme toplantısında değerlendir.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Kasım 2026	Dönem ortası zümre değerlendirmesini yap; destek ve farklılaştırma tedbirlerini güncelle.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Ara tatil öncesi güvenlik ve bakım kontrolü yap.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Aralık 2026	Bütçe, tüketim, taşınır, satın alma ve kaynak ihtiyacını gözden geçir.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Birinci dönem kanıt dosyalarını tamlık ve veri güvenliği yönünden denetle.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Ocak 2027	Birinci dönem ölçme/gelişim sonuçlarını değerlendir ve dönem sonu raporlarını tamamla.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Yarıyıl tatili bakım, güvenlik ve ikinci dönem hazırlık planını uygula.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Şubat 2027	İkinci dönem kurul/zümre toplantılarını ve revize planları tamamla.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Risk grubundaki öğrenciler/katılımcılar için destek kararlarını güncelle.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Mart 2027	Rehberlik, sosyal etkinlik, devamsızlık ve akademik/mesleki gelişim göstergelerini izle.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Afet, yangın ve tahliye hazırlığını tatbikatla değerlendir.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Nisan 2027	Zümre/alan ara toplantılarını yap; ortak ölçme ve materyal sonuçlarını incele.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Bir sonraki yılın ihtiyaç, bakım ve insan kaynağı verilerini toplamaya başla.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Mayıs 2027	Yıl sonu sergi, proje, sosyal etkinlik ve değerlendirme planlarını kesinleştir.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
	Kurul kararlarının gerçekleşme oranını kontrol et; eksikleri kapat.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□
Haziran 2027	Sınıf/şube öğretmenler kurulunda sınıf geçme, destek ve yönlendirme sonuçlarını değerlendir.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	□

Ay	Faaliyet	Sorumlu	Kesin tarih	Kanıt / çıktı	İzle me
	Yıl sonu kurul/zümre toplantıları, raporlar, teslimler ve arşiv işlemlerini tamamlar.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	☐
	Bir sonraki yıl için iyileştirme önerileri ve ihtiyaç listesini hazırlar.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	☐
Temmuz 2027	Kayıt, bakım-onarım, taşınır ve fiziki hazırlık çalışmalarını yerel takvime göre yürütür.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	☐
	Evrak saklama/devir işlemlerini ve erişim yetkilerini gözden geçirir.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	☐
Ağustos 2027	Yeni yıl çalışma takvimi, kurul gündemleri ve görevlendirme taslaklarını hazırlar.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	☐
	Personel, derslik/atölye ve materyal ihtiyacını kesinleştirir.	Müdürlük / ilgili kurul-zümre	.....	Tutanak, çizelge, rapor veya sistem kaydı	☐

Üç aylık izleme değerlendirmesi

Dönem	Tamamlanan işler	Gecikme / risk	Düzeltilici faaliyet	Sorumlu ve yeni tarih
Eyl-Kas				
Ara-Şub				
Mar-May				
Haz-Ağu				

Okul/kurum evrakları ana kontrol listesi

Liste, Ortaokul için okul yılı başında kurulması veya güncellenmesi gereken çekirdek kayıtları kapsar. Özel eğitim, pansiyon, taşıma, atölye, döner sermaye, okul türü ve yerel talimatlar ek evrak doğurabilir.

No	Dosya grubu	Belge / kayıt	Sorumlu	Sıklık	Kontrol
1	Kurullar ve planlama	Sene başı/2. dönem/yıl sonu öğretmenler kurulu dosyası	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
2	Kurullar ve planlama	Sınıf/alan zümreleri ve zümre başkanları kurulu dosyası	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
3	Kurullar ve planlama	Yıllık çalışma programı ve karar izleme çizelgesi	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
4	Kurullar ve planlama	Ders dağıtım çizelgesi ve görevlendirmeler	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
5	Kurullar ve planlama	Nöbet çizelgesi ve nöbet talimatı	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
6	Rehberlik ve öğrenci hizmetleri	Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme kurulu dosyası	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
7	Rehberlik ve öğrenci hizmetleri	Devam-devamsızlık izleme ve veli bildirim kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
8	Rehberlik ve öğrenci hizmetleri	Özel eğitim/BEP ve destek eğitim odası kayıtları (varsa)	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
9	Rehberlik ve öğrenci hizmetleri	Sosyal etkinlik, kulüp ve toplum hizmeti dosyaları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
10	Rehberlik ve öğrenci hizmetleri	Veli iletişimi/randevu ve toplantı kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
11	Güvenlik ve idari işler	Afet ve acil durum planı, tahliye krokileri ve tatbikat tutanakları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
12	Güvenlik ve idari işler	Yangın önleme/söndürme planı ve ekip görevlendirmeleri	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
13	Güvenlik ve idari işler	İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi ve kurul kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
14	Güvenlik ve idari işler	Okul güvenliği, ziyaretçi ve olay kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
15	Güvenlik ve idari işler	KVKK/kişisel veri erişim ve saklama tedbirleri	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
16	Güvenlik ve idari işler	Taşınır kayıtları, sayım ve devir-teslim belgeleri	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
17	Güvenlik ve idari işler	Temizlik, hijyen, bakım-onarım ve kontrol formları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
18	Güvenlik ve idari işler	Resmî yazı, gelen-giden evrak ve dosya planı kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
19	Güvenlik ve idari işler	Okul-aile birliği genel kurul ve mali işlem dosyaları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
20	Güvenlik ve idari işler	Web sayfası, duyuru ve fotoğraf/video izin kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
21	Ortaokula özgü	Ekim-subat-haziran sınıf/şube öğretmenler kurulu dosyaları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
22	Ortaokula özgü	5. sınıf geçiş rehberliği izleme dosyası	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
23	Ortaokula özgü	Ortak yazılı/ölçme değerlendirme ve sınav güvenliği dosyası	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi
24	Ortaokula özgü	8. sınıf LGS rehberlik ve tercih danışmanlığı kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi

No	Dosya grubu	Belge / kayıt	Sorumlu	Sıklık	Kontrol
25	Ortaokula özgü	Laboratuvar/atölye/spor alanı güvenlik kayıtları	Kurum müdürlüğü / ilgili görevli	Yıllık / ihtiyaç oldukça	☐ Var ☐ Güncel ☐ Arşivlendi

Kurum arşivleme etiketi

Dosya kodu	Dosya adı	Eğitim yılı	Saklama yeri	Erişim yetkisi	İmha / devir notu
		2026-2027			

Ortak izleme ve teslim formları

Karar izleme formu

Karar no	Faaliyet	Sorumlu	Termin	Gerçekleşme	Kanıt	Açıklama
				%....		
				%....		
				%....		
				%....		
				%....		
				%....		
				%....		
				%....		

Evrak kalite kontrolü

- Kurum türü ve toplantı adı doğru mu; başka kademeye ait ifade kaldı mı?
- Tarih, katılımcı, gündem, görüşme özeti, karar, sorumlu, termin ve imza alanları tamam mı?
- Kişisel veriler gereksiz biçimde çoğaltılmış mı; erişim yetkisi belirlenmiş mi?
- Kararlar ölçülebilir mi; kanıt/çıktı ve izleme tarihi tanımlı mı?
- İl/ilçe çalışma takvimi ve son resmî yazılarla karşılaştırma yapıldı mı?
- Word dosyası üzerinde son sayfa düzeni ve yazdırma önizlemesi kontrol edildi mi?

Telif ve sorumluluk notu

Özgün içerik: Metinler resmî mevzuatın gereklilikleri yorumlanarak sıfırdan yazılmıştır. Resmî düzenlemelerin kendisi kaynak olarak gösterilmiş; üçüncü taraf sitelerdeki hazır tutanak ve plan metinleri kopyalanmamıştır.

Kullanım sınırı: Bu dosya hukuki görüş değil, düzenlenebilir eğitim yönetimi taslağıdır. Güncel mevzuat ve kurumun bağlı olduğu il/ilçe talimatları uygulama öncesi yönetimce kontrol edilmelidir.