**KUR’AN KURSLARI İŞ VE İŞLEMLER CETVELİ**

**BİR DEFA YAPILIP DEVAMLI MUHAFAZA EDİLECEK İŞLER**

1. Kuran Kursu Açılış Onayı
2. Yurt ve Pansiyon Açılış Onayı
3. Kat Planları (Müftü Onaylı)
4. Oda İsimleri
5. Odalara Demirbaş Listelerinin Müftü Onaylı Suretlerinin Asılması
6. Sınıflara Atatürk Portresi, İstiklal Marşı Ve Gençliğe Hitabe Levhaları

**HER SENE BAŞINDA YAPILACAK İŞLER**

1. Bütün Personele İş Bölümü ve Görev Tebliğ Yapılıp İmza İle Tebellüğ Ettirilip Dosyalarına Konulması.
2. Disiplin Kurulunun Oluşturulması (Öğretici ve Öğrenci Üye Seçiminin İlk Ay İçerisinde Yapılması).
3. Gıda Kontrol Komisyonu Oluşturulması
4. Öğrenci Yatakhane Kimliklerinin Yatak Başına Asılması
5. Yatakhane-Yemekhane ve Vestiyer Gibi Yerlerin Açılış-Kapanış Saatlerinin Kapılarına Asılıp İlan Edilmesi,
6. Sivil Savunma Dosyasının (Müftü Onaylı) Hazırlanması
7. Yangının Planı Dosyasının (Müftü Onaylı) Hazırlanması
8. Yangın Söndürme Cihazları Periyodik Bakımın Yaptırılması
9. Öğrenci Sicil Defterine Her Sene Başı Kayıt Yapılması
10. Haftalık İzin Günleri Öğrenci Tarafından Teklif Edilir
11. Evci İzin Kartlarının Hazırlanması (Yönerge Ek-19)
12. Sosyal Kültürel Ve Sportif Faaliyet Planının Hazırlanması
13. Personel Ve Öğrencilerin Emniyete (Jandarmaya) Bildirilmesi

**HER SENE SONUNDA YAPILACAK İŞLER.**

1. Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlanıp Müftülüğe Arz Edilmesi

**HER DÖNEM BAŞI YAPILACAK İŞLER (Senede 4 Dönem Vardır)**

1. Öğrenci Durum Çizelgelerinin Hazırlanması (Dönem Veya Kur’un Başladığı Haftanın 3. İş Gününe Kadar Öğretici Tarafından Eğitim Portalına Girilir ve Bir Çıktısı Yöneticiye Verilir.)
2. Haftalık Ders Dağılım Çizelgesinin Hazırlanması (Her Dönem Başı Veya İhtiyaç Oldukça) Müftülüğü Bildirilmesi ve Sınıflara Asılması
3. Ders Takip Çizelgeleri (Yönerge :3) Her Dönem Başında veya İhtiyaç Oldukça 2 Nüsha Yapılıp Müftülüğe Bildirilmesi

**AYLIK YAPILACAK İŞLER**

1. Öğretici Nöbet Çizelgelerinin Hazırlanıp Müftülüğe Bildirilmesi (Ay Başında )
2. Personel Nöbet Çizelgelerinin Hazırlanıp Müftülüğe Bildirilmesi (Ay Başında ) (Nöbet Defteri Olanlar Hariç)
3. Ek Ders Çizelgelerinin 2 Nüsha Hazırlanıp Birinin Müftülüğe Bildirilmesi (Ay Başında )

**HAFTALIK YAPILACAK İŞLER**

1. Haftalık Yemek Listelerinin Hazırlanıp Aşçılara Bildirilmesi

2- Evi İzin Kartlarının İzine Gideceklere Dağıtılması

**GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER**

1. Öğrenci Yoklama ve Ders Defteri (Sene Başında Her Sayfası Müftülük Mührü ile Mühürlenip Sayfa Numaraları Yazılarak Son Sayfaya Kaç Sayfadan Oluştuğu Yazılarak Onaylanması Gerekli) Dersin Başında Yoklama Yapılması, Öğretici Tarafından Ders Adı ve Konusu Yazılarak İmzalanması
2. Nöbet Defterinin Yazılması
3. Günlük Yemek Numunelerinin 24 Saat Saklanması

(Tarım Bakanlığı Tamimine Göre 72 ) (Yatılı)

1. Yatılı Öğrenci Yoklama Defterine Yoklama Sonuçlarının Yazılması
2. Günlük Yemek Tabelasının Yazılması (Yatılı)

**VUKUU ANINDA YAPILACAK İŞLER**

1. Kütüphaneden Bir Öğrenciye Kitap Verildiğinde “ Kitap Ödünç Verme Defteri” ne Yazılması
2. Müftünün Onayıyla Geçici Barınacak Bir Kişi Olduğunda İlgili Deftere Kaydının Yapılması
3. Sosyal Kültürel Faaliyet Ve Sportif Faaliyet Yapıldığında Tutanağın Yazılarak Dosyasına Konulması
4. Rehberlik Ve Teftiş Yapıldığında Raporun Veya Denetim Formunun Deftere Ve Dosyasına Konulması
5. Ayrılan Öğrenci Olduğunda Portalden Silinmesi Ve Sicil Defterine Gerekli Bilgilerin Yazılması
6. Ayrılan Personel Olduğunda Müftülüğe Bildirilmesi
7. Kurs Dışında Bir Faaliyet Olduğun Da Müftü İzni Ve Kaymakamlık Onayıyla Yapılması
8. Kurs Ziyaretine Gelen Olduğunda Ziyaretçi Defterine Kaydedilmesi
9. Evrak Geldiğinde Gelen Evrak Defterine Kaydının Yapılarak İlgili Dosyaya Konulması
10. Evrak Gönderildiğinde Giden Evrak Defterine Kaydının Yapılarak Zimmet Defterine Yazılması