

T.C.
ORTAĞISAR KAYMAKAMLIĞI
AKYAZI İLKOKULU/ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2017
EYLEM
PLANI



“Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim, teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede istifade etmek zorunludur.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastiğin yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

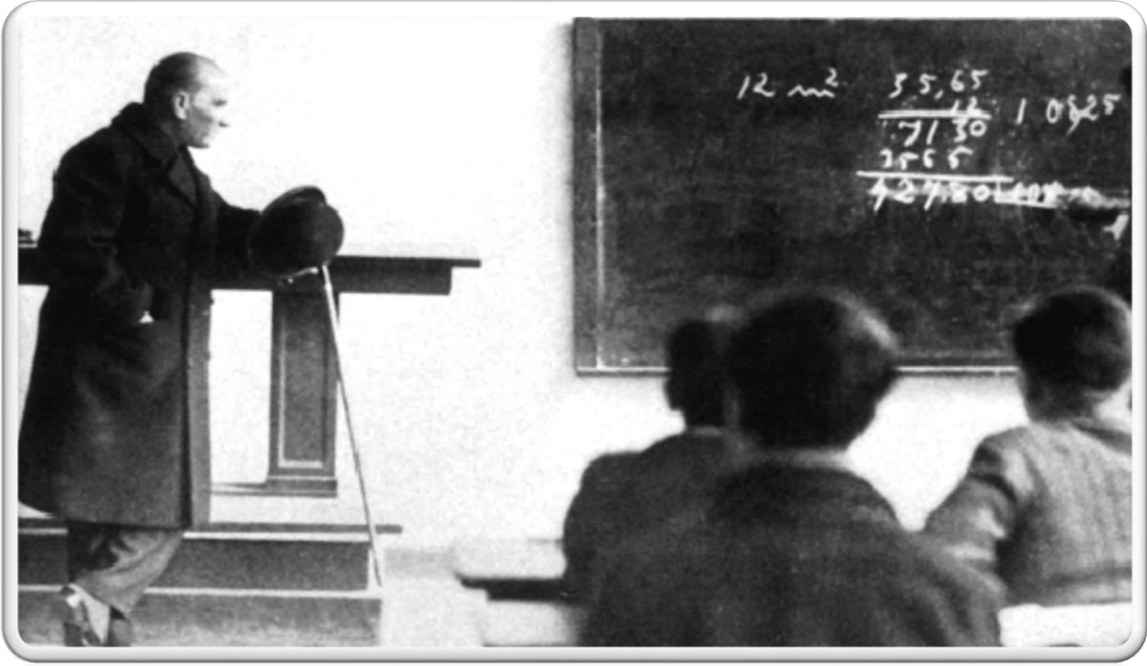
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaîf bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Atatürk

OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU



Kurum çalışanlarının ve tüm paydaşların yaratıcılıklarından yararlanmanın en önemli yolunun onların fikirlerinin bilinmesinden geçmekte olduğu düşüncesini benimseyen Toplam Kalite Yönetimi (TKY) felsefesi ile çalışmalarımıza başladık.

TKY felsefesi gerçek anlamda insana değer veren; aileyi, kurumları, toplumu da içeren her türlü etkinlikte biz bilincinin bir yaşam biçimi olarak kurumsallaşması ile mümkün olacağından, kurum stratejik planımızda da kurumumuza ait ve kurumumuz paydaşlarının uyması gereken bir rehber olduğu için kurum paydaşlarımızın fikirleriyle harmanlanmış bir plandır.

Yine TKY felsefesi gereği; 2015-2019 Stratejik Planımızın oluşturulmasında öncelikle tüm paydaşlarımızın katılımını hedefledik.

Paydaşlarımızın katılımını sağlamak için kurum içinde sağlıklı bir iletişim ortamının oluşturmaya çalıştık.

Ortahisar Akyazı İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü olarak hazırladığımız 2015-2019 Stratejik Planı ile eğitim ve öğretime erişim, eğitim öğretimde kalite, kurumsal kapasitenin artırılması alanlarında öngördüğümüz Stratejilerle, hedef ve amaçlarımıza ulaşmak gayretinde olacağız. Nihai hedefimiz, okulumuzda gerçekleşecek başarılı çalışmalarla ülkemiz eğitimine ve 2023 vizyonuna katkıda bulunmaktır.

Ortahisar Akyazı İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planının hazırlanmasında yoğun çaba gösteren Stratejik plan üst kurulu ve ekibine ve emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, çalışmalarımızın ülkemize, ilimize, ilçemize ve okulumuza faydalı olmasını temenni ederim.

Hakan YURDAY
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER		
Okul Müdürü Sunuşu		5
İçindekiler Tablosu		6
Tablolar Dizini		7
Şekiller Dizini		8
I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER		
1.1.	Yetki, Görev Ve Sorumluluklar	10
1.1.1.	Kurumun Eğitim Öğretim İle İlgili Ortak Sorumlulukları	10
1.1.1.1.	Yönetim Hizmetleri İle İlgili Sorumlulukları	10
1.1.1.2.	Personel Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar	10
1.1.1.3.	Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar	11
1.1.1.4.	Bütçe Yatırım İle İlgili Sorumluluklar	12
1.1.1.5.	Araştırma-Planlama-İstatistik Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar	13
1.1.2.	Kurumun Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumlulukları	13
1.1.2.1.	Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar	13
1.1.2.2.	Okulu Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar	14
1.1.2.3.	Öğrencilere Yönelik Sorumluluklar	14
1.1.2.4.	İzleme Ve Değerlendirmeye Yönelik Sorumluluklar	15
1.1.3.	Okul Personelinin Görev Tanımları	15
1.1.3.1.	Okul Müdürünün Görevleri	15
1.1.3.2.	Okul Müdür Yardımcısının Görevleri	16
1.1.3.3.	Öğretmenin Görevleri	17
1.1.3.4.	Nöbetçi Öğretmenin Görevleri	18
1.1.3.5.	Okul Rehber Öğretmenin Görevleri	18
1.1.3.6.	Şube Rehber Öğretmenin Görevleri	19
1.1.3.7.	Destek Personelinin Görevleri	19
1.2.	Teşkilat Yapısı	20
1.2.1.	Organizasyon Şeması	20
1.2.2.	Okulda Kurulan Komisyon ve Kurullar İle Görevleri	21
1.2.3.	Stratejik Planlama Süreci	25
1.2.3.1.	Stratejik Planlama Üst Kurulu	25
1.2.3.2.	Stratejik Planlama Ekibi	25
1.2.3.3.	Stratejik Plan ve Eylem Planı Hazırlık Süreci	26
1.2.3.4.	Okul Gelişim Süreci Basamakları	27
1.3.	Fiziksel Kaynaklar	28
1.3.1.	Okulun Fiziki İmkanları Ve Hizmet Araçları	28
1.3.2.	Okul Yerleşim Planı	29
1.3.2.1.	Okul Giriş Katı Yerleşim Planı	29
1.3.2.2.	Okul 1.Kat Yerleşim Planı	30
1.3.2.3.	Okul 2.Kat Yerleşim Planı	31
1.3.2.4.	Okul Kalorifer Katı Yerleşim Planı	32
1.4.	İnsan Kaynakları	33
1.4.1.	İnsan Kaynakları Dağılımı	33
1.4.2.	Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı	34
1.4.3.	Personelin Yaş Dağılımı Durumu	34
1.4.4.	Mevcut Personel Yapısı	35
1.4.5.	Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu	36
2. BÖLÜM PERFORMANS BİLGİLERİ		
2.1.	Okulun Amaç Ve Hedefler	38
2.2.1.	Kurum Müdürlüğünün Misyonu	38
2.1.2.	Kurum Müdürlüğünün Vizyonu	38
2.1.3.	2015-2019 Stratejik Planı Temalara Göre Amaç ve Hedefleri	39
2.1.3.1.	Tema 1: Eğitim Öğretime Erişim	39
2.1.3.2.	Tema 2: Eğitim Öğretimde Kalite	39
2.1.3.3.	Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	40
3. BÖLÜM 2017 YILI EYLEM PLANI FAALİYETLERİ		
3.1.	2017 Yılı Faaliyet Tabloları	42
3.1.1.	Tema 1. Eğitim Öğretime Erişim Faaliyet Tabloları	42
3.1.2.	Tema 2. Eğitim Ve Öğretimde Kalite Faaliyet Tabloları	46
3.1.3.	Tema 3- Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Faaliyet Tabloları	50
3.2.	Yıllık Faaliyet Planı Tahmini Maliyet Tablosu	58

Tablo 1: İçindekiler

TABLOLAR DİZİNİ		
TABLO SIRA NO	TABLO KONUSU	SAYFA NO
Tablo: 1	İçindekiler	6
Tablo: 2	Tablolar Dizini	7
Tablo: 3	Şekiller Dizini	8
Tablo: 4	Okulda Kurulan Komisyonlar Ve Kurullar	21
Tablo: 5	Stratejik Plan Üst Kurulu	25
Tablo: 6	Stratejik Planlama Ekibi	25
Tablo: 7	Okulun Yerleşim Alanı ve Fiziki İmkânları	28
Tablo: 8	İnsan Kaynakları Dağılımı	33
Tablo: 9	Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı	34
Tablo: 10	Personelin Yaş Dağılımı	34
Tablo: 11	Mevcut Personel Yapısı	35
Tablo: 12	Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Tablosu	36
Tablo: 13-a	Tema 1. Performans Göstergeleri Tablosu 1.1.	42
Tablo: 13-b	Tema 1. Faaliyetler Tablosu 1.1	43
Tablo: 14-a	Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.1.	44
Tablo: 14-b	Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.1.	45
Tablo: 15-a	Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.2.	46
Tablo: 15-b	Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.2.	47
Tablo: 16-a	Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.1.	48
Tablo: 16-b	Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.1.	49
Tablo: 17-a	Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.2.	50
Tablo: 17-b	Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.2.	51
Tablo: 18-a	Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.3.	52
Tablo: 18-b	Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.3.	53
Tablo: 19-a	Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu	54
Tablo: 19-b	Tema 2. Tahmini Maliyet Tablosu	55
Tablo: 19-c	Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu	56

Tablo 2: Tablolar Dizini

ŞEKİLLER DİZİNİ		
ŞEKİL SIRA NO	ŞEKİL KONUSU	SAYFA NO
ŞEKİL: 1	Organizasyon Şeması	20
ŞEKİL: 2	Stratejik Planlama Süreci İş Akış Diyagramı	26
ŞEKİL: 3	Okul Gelişim Süreci Basamakları Diyagramı	27
ŞEKİL: 4	Okul Giriş Katı Yerleşim Planı	29
ŞEKİL: 5	Okul 1.Kat Yerleşim Planı	30
ŞEKİL: 6	Okul 2.Kat Yerleşim Planı	31
ŞEKİL: 7	Okul Kalorifer Katı Yerleşim Planı	32

Tablo 3: Şekiller Dizini

1.BÖLÜM

GENEL

BİLGİLER

1.1.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.1.1. Kurumun Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Ortak Sorumlulukları

1.1.1.1. Yönetim Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar

1-Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak, kurumun ihtiyaçlarını tespit ederek zamanında sağlanıp sağlanmadığını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak.

2-Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesini ve geliştirilmesini ve istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak, müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünü yapmak, yazışma ve işlemlerin hızlı ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak.

3-Okul/Kurum ve Bakanlık tarafından açılan sınavların düzgün ve güven içerisinde geçmesini sağlamak.

1.1.1.2. Personel Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar

1-Okulda görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak.

2-Mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek, öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak, atama ve nakil işlerini yürüterek yetkili makamlara sunmak, konuyla ilgili olarak alt ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.

3-"Disiplin Amirleri Yönetmeliği" gereğince görevli personelin sicil işlemlerini zamanında yürütmek ve gerektiğinde yetkisi dâhilinde bulunan cezaları vermek.

4-Okuldaki personelden, görevlerinde üstün başarıları tespit edilenlerin taltif edilmelerini sağlamak veya ilgili makamlara teklifte bulunmak, görev alanındaki personelin iş verimini artırmak, moral gücünü yükseltmek için; sosyal tesisler, dinlenme kampları ve benzeri tesislerin açılmasını sağlamak.

1.1.1.3. Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar

1-Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulda gerçekleştirilmesini sağlayarak, eğitim faaliyetlerinin Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, öğrencilerin bilgi seviyesini yükseltmek ve verimi artırmak için gerekli tedbirleri almak.

2-Öğrencilerin problemlerini inceleyerek yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, veli ve öğrencileri aydınlatmak, öğrencileri kötü alışkanlıklardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek, öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak.

3-Beden eğitimi, spor, halk oyunları ve izcilik faaliyetlerine ait araç-gereç, ödül vb. ihtiyaçlarını gidermek, faaliyetler yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde bulunmak, öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları vb. amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek. Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetiştirilmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmaları için gerekli işlemleri yerine getirmek.

4-Okulda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak, aynı programı uygulayan okullar arasında öğrenci seviyeleri arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmak ve öğretmenlere değerlendirmeleri bakımından karşılaştırma yapma imkânını sağlamak amacıyla karşılaştırmalı sınavlar yaptırmak, öğretim metotlarının uygulanmasında birlik ve beraberliği sağlayarak geliştirmek ve sonuçları hakkında ilgili yerlere bilgi vermek.

5-Millî ve mahallî bayram programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak.

6-Okullarda rehberlik servislerinin kurulmasını, bunların personel, araç, gereç vb. bakımdan geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak, okullarda özel eğitim sınıflarının açılmasını sağlamak. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurmak ve çalıştırmak. RAM ile ilgili iş birliği yapmak. Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

7-Ölçme ve değerlendirme konularında araştırmalar yapılmasını sağlamak, araştırmaları değerlendirmek, uygulamak ve bu konularda öğretmenlere kurs ve seminerler düzenlenmesi hususunda yardımcı olmak.

8-Öğrencilerin kişisel, sosyal ve değerlerimiz açısından donanımı için değerler eğitimi almalarını sağlamak. Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak

9-Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek

10-Şiddet eylem planını hazırlamak ve uygulamak

11-İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak

12-Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak.

13-Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Milli Kültür ve dil bilincinin yerleşmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak, sergi, panel, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek.

14-Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için İl, İlçe MEM ve AFAD hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlamak Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme.

1.1.1.4. Bütçe Yatırım Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar

1-Personelin özlük haklarına ait tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek, diğer her türlü parasal işler, öğrencinin burs vb. işleriyle ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak.

2-Okul Aile Birliği hesaplarını denetlemek. Yatırım ve harcamalar için Okul Aile Birliğine teklif etmek. Yatırım ve harcamaları yürütmek ve kontrol etmek.

Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İlçe MEM koordinesi ile yürütmek

3-MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak

4-Kurum Bütçesini Hazırlamak ve Yürütmek

5-Alım-Satım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

6-Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak

7.Okul Aile Birliği gelir ve giderlerinin TEFBİS modülüne işlenmesini sağlamak

8.Kantin gelirleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

9.Anasınıfı gelir ve giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

10.Stratejik Plana bağlı olarak yürütülen faaliyet ve projelerin maliyetlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek sonuçları raporlamak.

1.1.1.5. Araştırma-Planlama-İstatistik Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar

1-Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,

2-Okulu belli bir plân içinde denetlemek, eksiklik ve aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde oğretmen ve diğer personelle ilgili inceleme, soruşturma yapmak ve yaptırarak, oğretmen ve diğer personelin hizmetiçi eğitimi için gerekli programları tavsiye etmek ve uygulanmasını sağlamak.

3- Okul için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak, AFAD Teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.

1.1.2. Kurumun Eğitim Oğretim Hizmetleri İle İlgili Ortak Sorumlulukları

Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 9. maddesinde Temel Eğitim, Ortaoğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Oğretimi, zel Eğitim ve Rehberlik ile Hayat Boyu Oğrenme' ye yönelik ortak hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

1.1.2.1. Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar

- 1) Eğitim oğretim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- 2) Ders kitapları, oğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
- 3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
- 4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
- 5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
- 6) Okulu ve oğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
- 7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve oğrenme süreçlerini geliştirmek,

- 8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
- 9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
- 10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

1.1.2.2. Okulu Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar

- 1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,
- 2) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,
- 3) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- 4) Okuldaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,
- 5) Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,
- 6) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

1.1.2.3. Öğrencilere Yönelik Sorumluluklar

- 1) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
- 2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak.
- 3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,

- 5) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 6) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- 7) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- 8) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

1.1.2.4. İzleme Ve Değerlendirmeye Yönelik Sorumluluklar

- 1) Personelin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
- 2) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- 3) Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,
- 4) Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek.
- 5) Ortak sınav sonuçlarını uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

1.1.3. Okul Personelinin Görev Tanımları

1.1.3.1. Okul Müdürünün Görevleri

- Okul gelişiminin sürekliliğinden sorumludur.
- Okul Gelişim Modeli uygulamaları için planlama, organizasyon ve görevlendirmeleri yapmak,
- Okul ile kurumlar arasındaki işbirliğini sağlamak
- Okulda görevli tüm personelin mesleki gelişimlerini sağlamak.
- İyileştirme planlarındaki zamanlamayı izler, Okul geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecini yönetir.
- Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.
- Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.
- Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.
- Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.

- *Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.*
- *İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.*
- *Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.*
- *Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme.*

1.1.3.2. Okul Müdür Yardımcısının Görevleri

- *Planlı okul gelişim sürecinin yürütülmesinde gerekli okul içi koordinasyon ve organizasyondan sorumludur.*
- *Toplantıları düzenler, üyeleri toplantıya çağırır ve toplantılarda kullanılacak her türlü dokümanın çoğaltılmasını ve dağıtımını yapar,*
- *Okul Müdürünün katılmadığı OGYE toplantılarına başkanlık eder,*
- *İyileştirme Ekiplerinin kurulması için gerekli ön hazırlıkları yapar, süreç boyunca Çalışma Ekiplerinin etkinliklerini izler,*
- *Okul Gelişim Modeli ile okulda sağlanan gelişmelerden okul toplumunun bilgilendirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve yürütür,*
- *Okul personelinin mesleki gelişimi için onların hizmetiçi eğitim gereksinimlerini belirler ve okul personelinin katılımını sağlar.*
- *Okul geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecinde okul müdürüne destek verir. Gerektiğinde çalışma ekiplerinde görev alır.*
- *Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar.*
- *Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.*
- *Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgeleri hazırlar, kayıtları tutar*
- *Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar,*
- *Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgeleri hazırlar.*
- *Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol eder.*
- *Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yapar.*
- *Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek*
- *Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak*
- *Disiplin İşlemlerini Yürütmek*

1.1.3.3. Öğretmenin Görevleri

- Okulun öğretim kadrosunu temsil eder, süreç içerisinde yapılacak her türlü çalışmanın planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.
- Okul çalışma ekiplerinde görev alır,
- İyileştirme ekiplerinin, amaca yönelik olarak etkili bir şekilde planlarını uygulamalarında onlara rehberlik ve liderlik yapar
- İyileştirme ekipleri için gerekli, koordinasyon ve organizasyonu sağlar.
- İyileştirme ekiplerinin, çalışmalarını zamanında yapmalarını sağlar.
- Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.
- İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.
- İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.
- Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.
- Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.
- Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

- *Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.*

1.1.3.4. Nöbetçi Öğretmenin Görevleri

- *Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.*
- *Ana sınıfı ve özel eğitim sınıfı öğretmenlerine, boş geçen dersleri doldurma ve nöbet görevi verilmez.*
- *Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefi de nöbet tutar.*
- *İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler, normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar.*
- *Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.*
- *Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak, ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.*
- *Hamile öğretmenlere, doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.*
- *Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla kısaltılabilir.*
- *Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.*
- *Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.*

1.1.3.5. Okul Rehber Öğretmenin Görevleri

- *Okul – veli, okul – çevre işbirliğinin geliştirilmesi ve öğrenci başarısının artırılması çalışmalarına rehberlik ve danışmanlık eder.*
- *Öğrencilerin, kişilik gelişimlerini sağlayıcı çalışmaları yürütür.*

- *Başarıyı arttırıcı çalışmalarda bulunmak,*
- *Öğrenme zorluğu çeken öğrencilerin başarısının artırılmasına yönelik çalışmaları yürütür.*
- *Hızlı öğrenen öğrencilerin potansiyellerini etkili bir şekilde kullanmalarına yönelik çalışmaları yürütür.*
- *İyileştirme ekiplerinin çalışmalarının daha verimli olmasını sağlayıcı tedbirler alınmasında yardımcı olmak.*
- *17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre ilkokul ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.*
- *Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular.*
- *Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.*

1.1.3.6. Şube Rehber Öğretmenin Görevleri

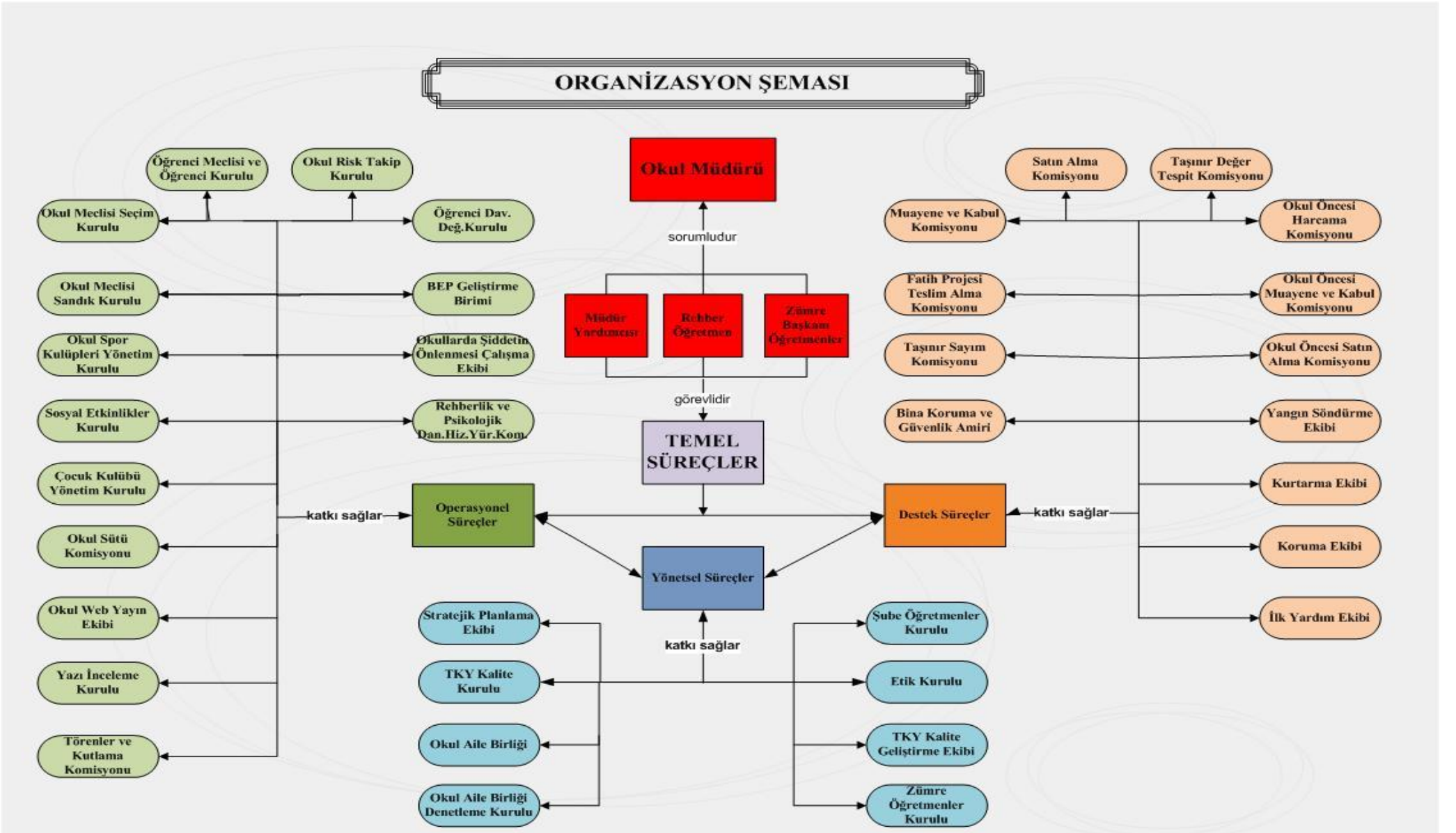
- *Okul müdürlüğünce eğitim ve öğretim yılı başında ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.*
- *Şube rehber öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.*
- *Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.*

1.1.3.7. Destek Personelinin Görevleri

- *Okulun çevresinin, binasının, fiziki kaynaklarının, ekipmanlarının güvenliğinin, düzeninin, temizliğinin ve etkili kullanımını sağlar.*
- *Okul eşyalarının ve ekipmanlarının korunması, temizliği ve etkili kullanımına yönelik çalışmaları düzenler.*
- *Okul-çevre temizlik çalışmalarını yürütür.*
- *Okulun fiziki mekânların kullanımını düzenler.*
- *Okulun güvenliğine yönelik çalışmalarda rol alır.*
- *Okul çalışma ekiplerinde görev alır.*

1.2. Teşkilat Yapısı

1.2.1. Organizasyon Şeması



Şekil 1: Organizasyon Şeması

1.2.2. Okulda Kurulan Komisyon Ve Kurullar İle Görevleri

S.NO	Kurul-Komisyon-Ekip Adı	GÖREVLERİ
1	Zümre Öğretmenler Kurulu	Öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.
2	Şube Öğretmenler Kurulu	Şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkileri, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür
3	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunların inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önerileri belirler. Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.
4	BEP Geliştirme Birimi	BEP geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde, bireyin gereksinimleri doğrultusunda kurum içi düzenlemeleri yapar. Yapılan çalışmaları değerlendirmeleri izler, araç-gerecin geliştirilmesi veya sağlanması için çalışır.
5	Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi	Okul ve dışında güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörlerini okuldaki akran ilişkileri ve çevre özelliklerini dikkate alarak belirlemeye çalışır ve bu faktörleri ve etkilerini en aza indirecek tedbirleri alır. Öğrencilerin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşıp bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kırıcı davrandıklarını, fiziksel olarak incittiklerini, aileden ve sosyal unsurlardan dolayı olumsuz yaşantılarını tespit ettiğinde, ya da sorunu fark ettiğinde, gecikmeden psiko-sosyal ve eğitsel destek almalarını sağlar.
6	Okul Risk Takip Kurulu	Çocukların devamsızlık yapmalarını önlemek, devamsızlık yapan çocukların okula kazandırılmasını sağlamak ve bu çocukların okula devamını izlemek amacıyla çalışır. Devamsızlık yapan çocuklarla ilgili olarak eğitim desteği, psikolojik destek gibi uygun müdahalelerin takibini sağlar. Okula devamsızlığın önlenmesi konusunda sınıf öğretmeni, şube rehber öğretmeni, okul yöneticileri arasında koordinasyonun sağlanması için toplantılar yapar. Devamsızlıkla ilgili yasal süreç başlatılacak çocukların dosyasının hazırlanması ve okul yönetimi aracılığı ile ilçeye gönderir.
7	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu	Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar verir. Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını inceler, nedenlerini araştırır, değerlendirir ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlar ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapar. Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içerisinde çalışır. Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde yaptırım yerine çatışma çözme, arabuluculuk ve benzeri çözüm yöntemlerini kullanır. Öğrencilerin olumlu davranış kazanmalarına katkıda bulunur, zararlı alışkanlıklardan korunmaları için veli ve çevre ile iş birliği yapar. Okul müdürünün havale ettiği olumsuz davranışlarla ilgili olayları inceler ve karara bağlar.
8	Öğrenci Meclisi ve Öğrenci Kurulu	Eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla teklifler hazırlar. Komisyon raporlarını değerlendirir. Komisyonların faaliyet raporlarını inceler. Gündemde belirlenen konuları görüşüp karara bağlar. Konuyla ilgili eğitici kol/öğrenci kulübü üyeleriyle ortak çalışmalar yapar. Öğrencilerin problemleri ile ilgili konuları değerlendirir.
9	Etik Kurulu	Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirler. Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla resen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yapar. Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapar veya yaptırır ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek verir. Hediye alma yaşantısının kapsamını belirler ve uygulamasını izler. Kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirir.

S.NO	Kurul-Komisyon-Ekip Adı	GÖREVLERİ
16	Törenler ve Kutlama Komisyonu	Ulusal bayram, resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer belirli gün ve haftaların kutlanması için görev dağılımı yapar. Velilerin azami derecede katılımını ve coşku ile kutlanmasını sağlar. Millî onur gereklerine uygun tören ve kutlama programlarını hazırlar ve uygulanacak genel esasları belirler. Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının bu konuda yapacakları faaliyet ve hizmetlerde koordinasyon ve birliği sağlar.
10	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
11	Okul Spor Kulüpleri Yönetim Kurulu	Sınıflar arası yarışmaları programa bağlar ve uygulanmasını sağlar. Her yıl, yıllık faaliyet programları ile millî eğitim müdürlüğünce (lig heyetince) gönderilen program ve emirlere göre okul çalışma programlarını yapar, okullar arası yarışmalarda okulun katılacağı spor branşı ve kategorileri tespit eder, okul müdürünün onayına sunar ve ilgililere duyurur. Onaylanan yıllık çalışma programlarının bir örneğini okulun öğretime başladığı tarihi takip eden bir ay içinde Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar. Okullar arası spor faaliyetlerinin istenilen biçimde düzenlenmesine katkıda bulunur. Halk oyunları, eğlenceli oyunlar, müzikli ve müziksiz jimnastik ve spor gösterileri ile gelir getirci diğer faaliyetleri düzenler, yapılacak harcamalar için karar verir. Spor disiplinine uymayan öğrenciler hakkında gerekli önlemleri alır ve ilgili kurullara iletir. Öğretim yılı sonunda genel kurula sunmak üzere çalışma raporunu hazırlar.
12	Okul Meclisi Seçim Kurulu	Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri alır ve seçim işlerini denetler. Oy sandıklarını kurar ve diğer seçim araç gerecini sağlar. Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceler, karara bağlar. Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturur. Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenler. Seçim çevresindeki seçim takvimini belirler.
13	Okul Meclisi Sandık Kurulu	Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirler. Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri alır ve oy kullanma işlerini yürütür. Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülen itirazları inceler, karara bağlar ve tutanağa kaydeder. Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna gönderir. Sandığa atılmış olan oy pusulalarını sayar, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirir, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim eder.
14	Yazı İnceleme Kurulu	Öğrenci ve öğretmenlere ait dergi, gazetelerde ve panolarda yayımlanacak öğrenci yazıları, öğretmenlere ait yazıları değerlendirir. Yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat eder. Okullarda yayımlanan dergi, gazete ve yıllıklarda yer alan yazı, resim ve karikatürlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları, dosyalarında iki yıl süreyle saklar.
15	Okul Web Yayın Ekibi	Okul-öğrenci-veli iletişimini kolaylaştırmak ve güçlendirmek için çalışır. Teknoloji kullanımının yaygınlaşmasına önayak olur. Okulumuzda düzenlenen çeşitli organizasyon, faaliyet ve kampanyaları ülke bazında duyurur, gerçekleştirdiğimiz projelerin yaygınlık kazanmasını sağlar. Okul dışındaki fakülte, şirket ve diğer kişi/kuruluşlara da hitap edecek bilgiler verip okulumuzun tanıtımını sağlar. Edinilen bilgi ve tecrübeyi ekonomik ve sosyal çevreye katkıda bulunacak şekilde paylaşır.
16	Muayene ve Kabul Komisyonu	Satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.
17	Satın Alma Komisyonu	İlköğretim kurumlarının satın alma iş ve işlemleri ile her türlü harcamaları yürütür.

S.NO	Kurul-Komisyon- Ekip Adı	GÖREVLERİ
18	Harcama Komisyonu	Ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahmini bütçe, eylül ayında hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahmini bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12'ye işlenir. Velilerden alınan aylık ücret, kurum adına bir kamu bankasında hesap açar. Ödemeleri gerçekleştirir.
19	Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu	Okul Aile Birliği yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler, ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunu ise genel kurula sunar.
20	Stratejik Planlama Ekibi	TKY projenin uygulama sürecinde: gerekli gördüğü hususlara müdahale ederek geliştirilmesini sağlar. Birimin geldiği noktaya ilişkin ara ve sonuç raporunu hazırlayarak kalite kuruluna sunar. Birimin değerlendirilmesi neticesinde gerekli tedbirlerin alınması için kalite kuruluna önerilerde bulunur. Okul ile ilgili tüm verileri analiz eder. Okulun Stratejik Planını hazırlar. Amaç ve hedefleri belirler. Rapor ve değerlendirmeleri tüm paydaşlarla paylaşır.
21	TKY Kalite Kurulu	Toplam kalite yönetimi uygulama projesiyle ilgili koordinasyonu sağlar. Kalite geliştirme ekibinin yöneticisini seçer. Kalite geliştirme ekibinin çalışma esaslarını belirler. Kalite geliştirme ekibinin yapacağı çalışmalara destek verir, kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar. Kalite geliştirme ekibinin vereceği mevcut durum analizine göre birimin stratejik plânını hazırlar. Yapılan geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.
22	TKY Kalite Geliştirme Ekibi	Eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla çalışır.
23	Taşınır Sayım Komisyonu	Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.
24	Okul Aile Birliği	Eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olur. Okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlar. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın alır, okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul eder, kayıtlarını tutar, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenler, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanır.
25	Yangın Söndürme Ekibi	Binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olur ve söndürür. Yangın yerinin altındaki, üstündeki ve yanlarındaki odalarda gereken tertibatı alır, yangının genişlemesini önlemeye ve söndürmeye çalışır.

S.NO	Kurul-Komisyon-Ekip Adı	GÖREVLERİ
26	Kurtarma Ekibi	Yangın vukuunda can ve mal kurtarır işlerini yürütür. Önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır.
27	Koruma Ekibi	Kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korur, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önler. Boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder.
28	İlk Yardım Ekibi	Yangın nedeniyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapar.
29	Bina Koruma ve Güvenlik Amiri	Ekiplerin, yapılarda meydana gelecek yangınlara müdahale etmeleri ve kurtarma işlemlerini yürütmelerinde kullanmaları için gereken malzemeleri bulundurur. Yapının büyüklüğüne, kullanım amacına, mevcut koruma sistemlerine ve oluşturulan ekip özelliklerine göre, mahalli itfaiye teşkilatı ve sivil savunma müdürlüğünün görüşü alınarak, gerekli ise gaz maskesi, teneffüs cihazı, yedek hortum, lans, hidrant anahtarı ve benzeri malzemeler bulundurur. Bulundurulacak malzemeler, itfaiye teşkilatında kullanılan malzemelere uygun olmak zorundadır. Araç-gereç ve malzemenin bakımı ve korunması, iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amirin sorumluluğu altında görevliler tarafından yapılır.
30	Okul Sütü Komisyonu	Afişleri öğrencilerin görebileceği uygun yerlere asar. Dağıtım öncesinde veli izninin de yer aldığı Süt Alerjisi ve/veya Laktoz İntoleransı Varlığı Tespiti ve Süt İçimi Veli İzin Formu'nun doldurmasını sağlar ve toplar. Süt Alerjisi ve/veya laktoz intoleransı varlığı tespit edilen öğrencilerin bilgileri ve veli izin bilgilerinin e-Okul sistemine (süt duyarlılığı, süt rahatsızlığı ekranı) işler. Herhangi bir öğrencide süt alerjisi ve/veya süt içilmesinden kaynaklanan rahatsızlıkların gelişmesi durumunda 112 Acil Yardım Merkezinin aranması veya velisinin bilgisi dâhilinde en yakın sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar. Oluşan Şikâyet Formu' nu doldurur. İçilen sütlerin boş kutularının okulda bekletilmeden geri dönüşümünü sağlar. Okul sütü kolilerinin uygun ortamlarda muhafaza edilmesini ve depolanması kontrol eder. Yüklenici firma tarafından getirilen sütlerin; kutularının kontrol edilmesi, sayılması, tutanakla ve sevk irsaliyesi ile teslim alınmasını gerçekleştirir. Her bir parti süttten en az 3'er adet şahit numune alır, raf ömrü sonuna kadar gerektiğinde analiz edilmek üzere saklar.

Tablo 4: Okulda Kurulan Komisyonlar Ve Kurullar

1.2.3. Stratejik Planlama Süreci

1.2.3.1. Stratejik Planlama Üst Kurulu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hakan YURDAY	Okul Müdürü
2	Selda YURDUSEVEN	Müdür Yardımcısı
3	Mehmet ALTUNTAŞ	Müdür Yardımcısı
4	Taner AYDİN	Öğretmen
5	Gamze AYDIN	Öğretmen
6	İbrahim GEMİCİ	Okul Aile Birliği Başkanı
7	Hatice ÇINAR	Veli
8	Emine ÇINAR	Veli

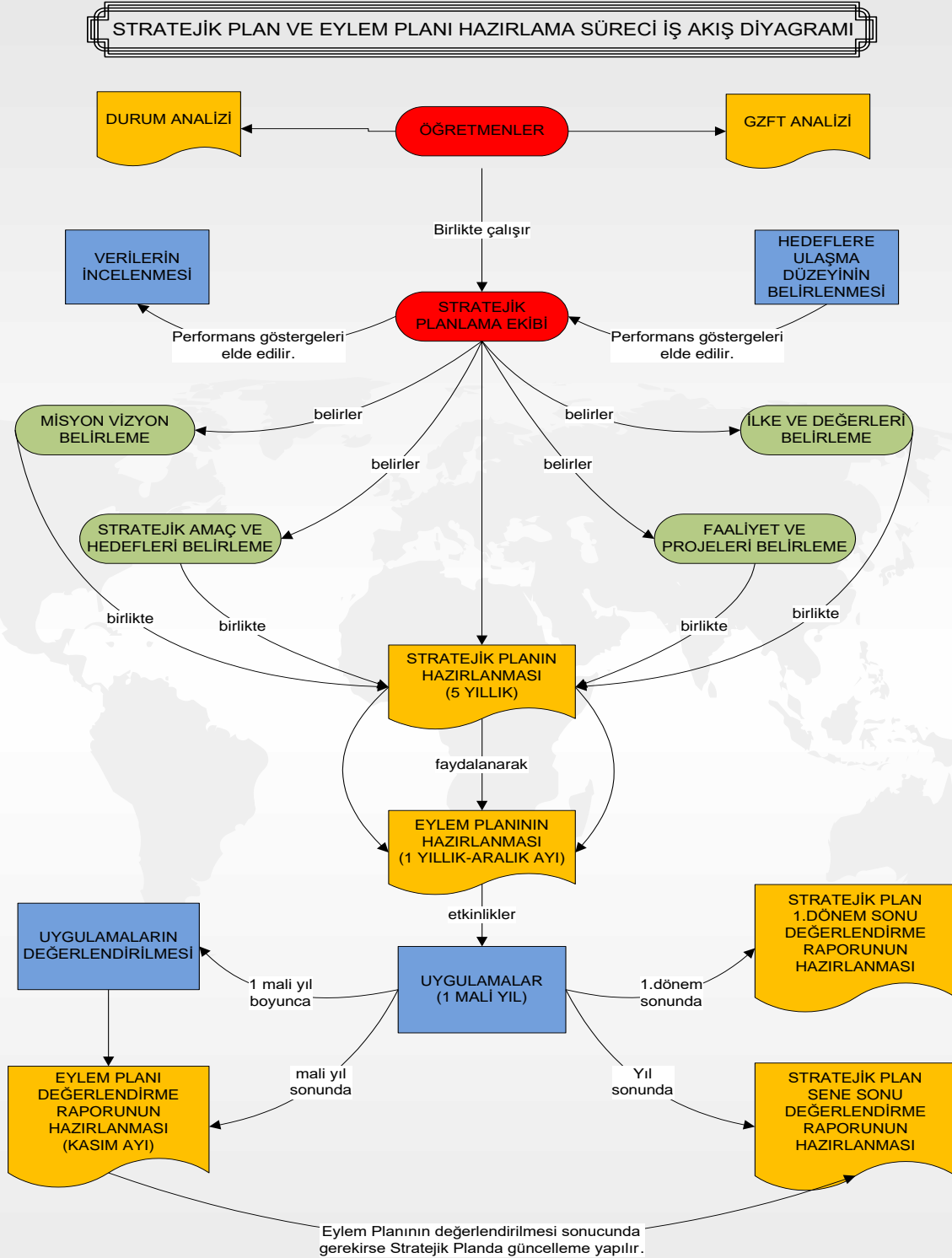
Tablo 5: Stratejik Plan Üst Kurulu

1.2.3.2. Stratejik Planlama Ekibi

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hakan YURDAY	Okul Müdürü
2	Mehmet ALTUNTAŞ	Müdür Yardımcısı
3	Selda YURDUSEVEN	Müdür Yardımcısı
4	Gamze AYDIN	Sınıf Öğretmeni
5	Taner AYDİN	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
6	Nurettin GEDİKLİ	Sınıf Öğretmeni
7	Ali KAZAZ	Beden Eğitimi Öğretmeni
8	Erkan AKPINAR	Muhtar

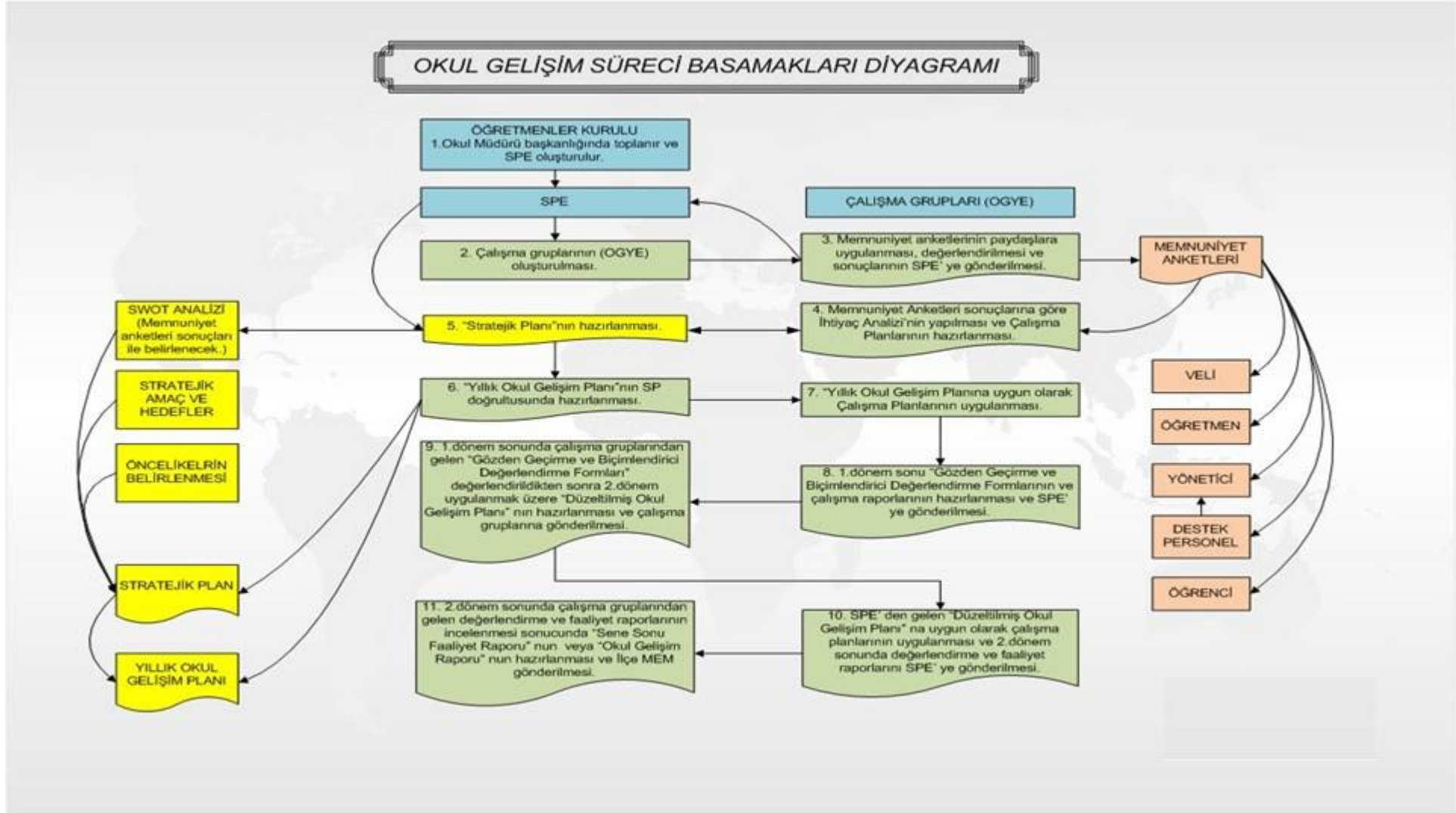
Tablo 6: Stratejik Planlama Ekibi

1.2.3.3. Stratejik Plan ve Eylem Planı Hazırlık Süreci



Şekil 2: Stratejik Planlama Süreci İş Akış Diyagramı

1.2.3.4. Okul Gelişim Süreci Basamakları



Şekil 3: Okul Gelişim Süreci Basamakları Diyagramı

1.3. Fiziki Kaynaklar

1.3.1. Okulun Fiziki İmkânları Ve Hizmet Araçları

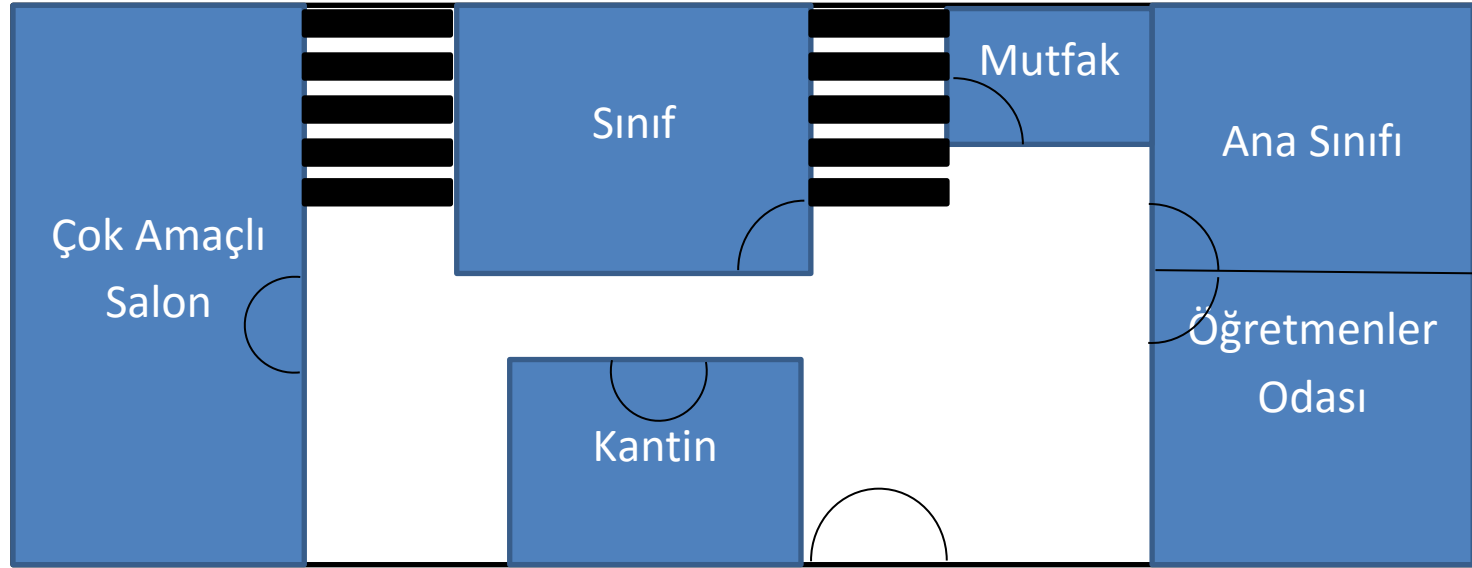
FİZİKİ İMKÂNLAR		
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI
1	Binanın Hizmete Giriş Yılı	1949
2	Bina Durumu	Devamlı
3	Binanın Mülkiyeti	Milli Eğitim Bakanlığı
4	Kira Durumu	Kira Ödenmiyor
5	Isınma Durumu	Kalorifer
6	Yakıt Türü	Kömür
7	Kampüs Alanının Yüzölçümü / Binanın Yüzölçümü	1260 / 210
8	Kat Sayısı	3+bodrum
9	Arşiv	1
10	Bekleme salonu	-
11	Danışma	1
12	Derslik	11
13	Fen Bilgisi Laboratuvarı	1
14	Atölye	-
15	Bilgi Teknoloji sınıfı (BT Sınıfı)	1
16	Müdür odası	1
17	Müdür yardımcısı odası	2
18	Öğretmenler odası	1
19	Kütüphane	1
20	Destek odası	0
21	Çok amaçlı salon	1
22	Konferans Salonu	-
23	Spor salonu	-
24	Beden Eğitimi (Spor Odası)	-
26	Kantin	1
27	WC	6

HİZMET ARAÇLARI		
TEKNOLOJİK İMKÂNIN ADI		SAYISI
Çevre Birimleri	Bilgisayar	32
	Fotokopi Makinesi	3
	Hoparlör	5
	Lazer Yazıcı	3
	Etkileşimli Tahta	14
	Projeksiyon Cihazı	1
	Telefon Hattı	1
İnternet Yazılımları	ADSL	1
	Telefon	1
	Ofis Yazılımları	1
	Okul Yönetim Yazılımları	-

Tablo 7: Okulun Yerleşim Alanı, Fiziki İmkânları Ve Hizmet Araçları

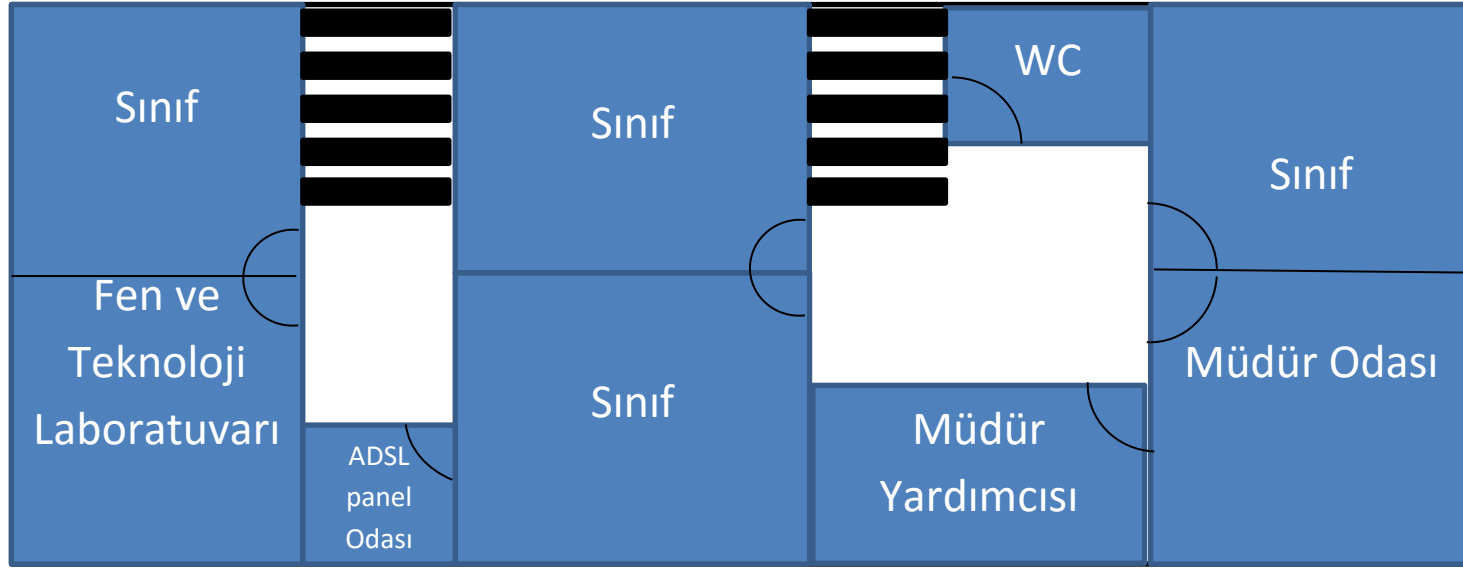
1.3.2. Okul Yerleşim Planı

1.3.2.1. Okul Giriş Katı Yerleşim Planı



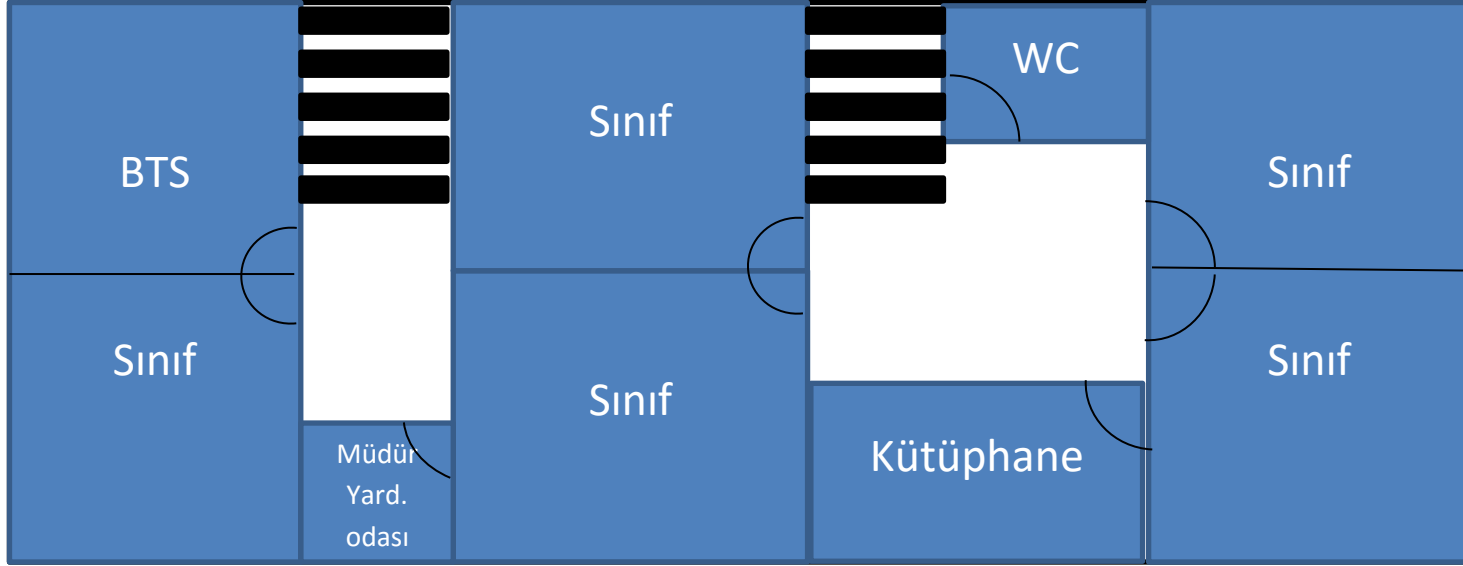
Şekil 4: Okul Giriş Katı Yerleşim Planı

1.3.2.2. Okul 1. Kat Yerleşim Planı



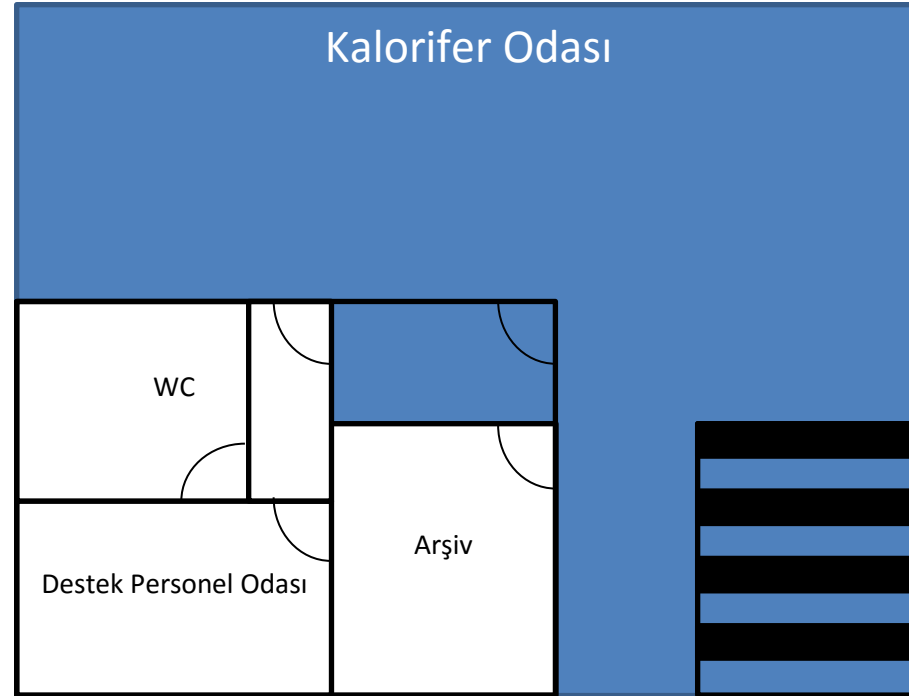
Şekil 5: Okul 1.Kat Yerleşim Planı

1.3.2.3. Okul 2.Kat Yerleşim Planı



Şekil 6: Okul 2.Kat Yerleşim Planı

1.3.2.4. Okul kalorifer katı Yerleşim Planı



Şekil 6: Okul Kalorifer Katı Yerleşim Planı

1.4. İnsan Kaynakları

1.4.1. İnsan Kaynakları Dağılımı

PERSONEL DURUMU				
Görev Unvanı	Asil		Vekil	Toplam
Genel İdari Hizmetleri Sınıf	Asil		Vekil	Toplam
Okul Müdürü	1		-	1
Okul Müdür Yardımcısı	2		-	2
Toplam	3		-	3
Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıf	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Toplam
Sınıf Öğretmeni	5	5	0	5
Ana Sınıf Öğretmeni	2	2	0	2
Türkçe Öğretmeni	1	1	0	1
Matematik Öğretmeni	1	1	0	1
Fen ve Teknoloji Öğretmeni	1	1	0	0
Sosyal Bilgiler Öğretmeni	0	1	0	1
Yabancı Dil Öğretmeni (I:Kademe)	0	0	0	0
Yabancı Dil Öğretmeni (II:Kademe)	1	1	0	1
Din Kül. Ve Ah. Bil. Öğretmeni	0	1	0	1
Beden Eğitimi Öğretmeni	0	1	0	1
Müzik Öğretmeni	0	1	0	1
Görsel Sanatlar Öğretmeni	0	1	0	1
BT Rehber Öğretmeni	0	1	0	1
Rehberlik Öğretmeni	0	0	0	0
Toplam	11	17	0	17
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ HARİCİ PERSONEL DURUMU				
Personel Görev ve Unvanı	Norm	Mevcut Durum	İhtiyaç	Toplam
Memur	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0
DİĞER STATÜLER				
Türü				Toplam
Geçici Personel (İŞ-KUR)				4
Sürekli İşçi				4
Ders Karşılığı Ücretli Öğretmen (Türkçe öğretmeni, fen ve teknoloji öğretmeni)				2
Toplam				10
Genel Toplam				10

Tablo 8: İnsan Kaynakları Dağılımı

1.4.2. Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

Öğrenim Durumu	Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım	
	Sayı	Oran (%)
Doktora	-	-
Yüksek Lisans (Tezli)	1	4,16
Yüksek Lisans (Tezsiz)	-	-
Lisans	19	79,16
Ön Lisans	-	-
Enstitü	-	-
Lise	-	-
İlköğretim	1	4,16
İlkokul	3	12,5
Genel Toplam	24	100

Tablo 9: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

1.4.3. Personelin Yaş Dağılımı

2016	17 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 +	TOPLAM
Sayı	1	10	12	1	0	24
Oran (%)	6	76	18	0	0	100

Tablo 10: Personelin Yaş Dağılımı

1.4.4. Mevcut Personel Yapısı

ÖĞRETMENİN KIDEMİ					ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ						
SN.	ÖĞRETMENİN ADI ve SOYADI	Branşı/Unvanı	Kıdem Yılı	Okulda Geçen Görev Süresi Ortalama Yıl	Öğretmen Kadro Durumu		Eğitim Düzeyi		HİZMETİÇİ EĞİTİM		PERFORMANS
					Asil	Ücretli	Lisans	Yüksek Lisans	Katıldığı Seminer sayısı	Katıldığı Kurs Sayısı	Ortalama Ödül Sayısı
1	Hakan YURDAY	Müdür	20	2	X	-	X				
2	Selda YURDUSEVEN	Müdür Yardımcısı		2	X	-		X			
3	Mehmet ALTUNTAŞ	Müdür Yardımcısı		1	X	-	X	-			
4	Gamze AYDIN	Sınıf öğretmeni			X	-	X	-			
5	Nagihan TÜRKMEN	Sınıf öğretmeni			X	-	X	-			
6	Nurettin GEDİKLİ	Sınıf öğretmeni			X	-	X	-			
7	Arzu BALMUMCU	Sınıf öğretmeni			X	-	X	-			
8	Nurcan PEHLEVAN	Sınıf Öğretmeni			X	-	X				
9	Yeşim YILMAZ	Matematik Öğretmeni			X	-	X	-			
10	Nurdan COŞKUN	Türkçe öğretmeni			X	-	X	-			
11	Hülya KARADAĞ	Fen Ve Teknoloji öğretmeni			X	-	X	-			
12	Elvan TÜYSÜY	Sosyal Bilgiler öğretmeni			X	-	X	-			
13	Ali KAZAZ	Beden Eğitimi öğretmeni			X	-	X	-			
14	Derya ÖZTÜRK	Müzik Öğretmeni			X	-	X	-			
15	Mehmet Emin ÖZBEK	İngilizce Öğretmeni			X	-	X	-			
16	Gönül ALTUNIŞIK	Görsel Sanatlar Öğretmeni			X	-	X	-			
17	Taner AYDIN	Bilişim Teknolojileri Öğrt.			X	-	X				
18	Şule ŞAHİN	Okul Öncesi Öğretmeni			X	-	X				
19	Lale TOSUN	Okul Öncesi Öğretmeni			X	-	X				
20	Fadime TURGUT	Din Kültürü ve Ah. Bil. Öğrt.			X	-	X				
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Tablo 11: Mevcut Personel Yapısı

1.4.5. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu

Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Tablosu			
Sınıflar	2016-2017		
	Erkek	Kız	Toplam
Okul Öncesi	15	9	24
1.Sınıf	10	15	25
2.Sınıf	12	7	19
3.Sınıf	8	12	20
4.Sınıf	7	10	17
5.Sınıf	9	18	27
6.Sınıf	8	8	16
7.Sınıf	13	11	24
8.Sınıf	13	11	24
TOPLAM	95	101	196

Derslik - Şube - Öğrenci - Öğretmen Durumu Tablosu								
Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Öğrenci Sayıları			Öğretmen Sayısı	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
		Erkek	Kız	Toplam				
11	9	95	101	196	17	18	21,7	11,5

Tablo 11: Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları ve Derslik - Şube - Öğrenci - Öğretmen Durumu Tablosu

2.BÖLÜM

PERFORMANS

BİLGİLERİ

2.1. Okulun Amaç Ve Hedefler

2.1.1. Kurum Müdürlüğünün Misyonu

Gelişen ve değişen dünyaya uyum sağlayan, kurum kültürü bilincinin yerleştiği, demokratik bir anlayışa sahip, toplumsal ve geleneksel değerlerimize bağlı, bilgiye en kısa yoldan ulaşabilen ve kullanabilen, eğitim öğretimin diğer kademelerine hazır bireyler yetiştirmektir.

2.1.2. Kurum Müdürlüğünün Vizyonu

Bilim ve teknolojinin ışığında paydaşlarına yeni ufuklar açan, özgün çalışmalarıyla model gösterilen, eğitim-öğretimde öncü konuma gelerek ilimizin en kaliteli okulları arasında yer alan bir kurum haline gelmektir.

2.1.3. 2015-2019 Stratejik Plana Göre Amaç Ve Hedefler

2.1.3.1. Tema 1: Eğitim Öğretime Erişim

Stratejik Amaç-1

Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların ortaya çıkardığı dezavantajlardan etkilenmeksizin, eğitim bölgemizde her bireyin eğitimde fırsat eşitliği ilkesi ışığında hakkı olan eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere, eğitim bölgemizde bulunan her bireyin eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılım oranlarını artırmak.

2.1.3.2. Tema 2: Eğitim Öğretimde Kalite

Stratejik Amaç-2

Her eğitim ve öğretim kademesinde, özverili ve deneyimli personelle; Ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri dikkate alınarak, ulusal ve uluslararası ölçütlerde düzenlenen sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler eşliğinde; akademik bilgi ve iletişim teknolojileri alanında ilgi ve yeteneğine göre beceri, tutum ve davranış geliştirebilen, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sahibi, girişimci, yenilikçi ve yaratıcı bireylerin yetişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1.

Öğrencilerin akademik başarı ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak, ilimizde bulunan okul türleri arasındaki başarı düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.

Stratejik Hedef 2.2.

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar ile önceki öğrenmelerin tanınmasını sağlayarak, bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası alanda öğrenci ve öğretmen hareketliliğini artırmak.

2.1.3.3. Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Stratejik Amaç-3:

Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.1.

İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademedeki görev yapan personelin iş tanımları dâhilinde mesleki yeterliliğini artırmak

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar kurumumuzun mali imkânları dâhilinde, finansal kaynakların etkin dağıtımını yaparak tüm eğitim kurumlarının alt yapı ve donatım ihtiyacını karşılamak.

Stratejik Hedef 3.3. Enformasyon teknolojileri kullanarak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak.

3.BÖLÜM
2017 YILI
EYLEM PLANI
FAALİYETLERİ

3.1. 2017 Yılı Faaliyet Tabloları

3.1.1. Tema 1- Eğitim Ve Öğretime Erişim Faaliyet Tabloları

TEMA 1		Eğitim ve Öğretime Erişim			
Stratejik Amaç No: 1		Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların ortaya çıkardığı dezavantajlardan etkilenmeksizin, okulumuzdaki her bireyin eğitimde fırsat eşitliği ilkesi ışığında hakkı olan eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.			
Stratejik Hedef No: 1.1.		Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere, okulumuzda bulunan her bireyin eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılım oranlarını artırmak.			
2017Yılı Performans Hedefi		Tüm bireylerin hazır bulunuşluk düzeyleri ile ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, eğitim öğretimin her aşamasına katılımını ve eğitim sisteminin içinde kalmalarını sağlamak hedeflenmektedir.			
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi	
1	Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı	Net 3-5 yaş	-	-	-
		Net 4-5 yaş	70	72	75
		Net 5 yaş ve üzeri	75	76	80
	Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı (%): Ortalama		73	74	78
2	İlköğretimde okullaşma oranı (Okulumuz öğrencilerinin başka kurumlara nakil gitmesi durumuna göre)	İlkokulda net okullaşma oranı (%)	77	80	82
		Genel ortaokulda net okullaşma oranı(%)	100	100	100

Tablo 13-a: Tema 1. Performans Göstergeleri Tablosu 1.1.

Sıra No	Faaliyetler 1.1.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Diğer kurum-kuruluş, hayırseverler ve STK'ların işbirliği ile eğitime erişimi sağlayacak projeler takip edilecek.	Tüm okul öğretmenleri	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Uygulanabilir projeler oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilip plan yapılacak.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
3	Meslek liselerini tanıtıcı ziyaretler yapılacak.	Branş Öğretmenleri	İlçe MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi	17 Nisan 2017	26 Mayıs 2017	200 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
4	Üstün zekâlı öğrencilerin tespit edilmesi ve yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi	Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı	Eğitim Öğretim Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
5	Destek odası hazırlanacak. Planlama yapıp uygulamalar gerçekleştirilecek.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi	Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı	Eğitim Öğretim Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Kesin kayıt dönemi sonunda eğitime devam etmeyen öğrenciler araştırılacak. Gerekli önlemler alınacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim Şubesi	12 Eylül 2016	28 Ekim 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
7	Yatılılık ve bursluluk sınavları hakkında bilgiler verilecek. Sınav iş ve işlemleri yapılacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Orta Öğretim Şubesi	20 Şubat 2017	31 Mart 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
8	Yardıma muhtaç öğrenciler tespit edilecek. Gerekli yardımların sağlanması için çalışmalar yapılacak.	Tüm okul öğretmenleri	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	28 Ekim 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-

Tablo 13-b: Tema 1. Faaliyetler Tablosu 1.1.

3.1.2. Tema 2- Eğitim Ve Öğretimde Kalite Faaliyet Tabloları

TEMA 2		Eğitim ve Öğretimde Kalite				
Stratejik Amaç No: 2		Her eğitim ve öğretim kademesinde, özverili ve deneyimli personelle; Ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri dikkate alınarak, ulusal ve uluslararası ölçütlerde düzenlenen sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler eşliğinde; akademik bilgi ve iletişim teknolojileri alanında ilgi ve yeteneğine göre beceri, tutum ve davranış geliştirebilen, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sahibi, girişimci, yenilikçi ve yaratıcı bireylerin yetişmesini sağlamak.				
Stratejik Hedef No: 2.1.		Öğrencilerin akademik başarı ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak, okulumuzda bulunan okul türleri arasındaki başarı düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.				
2017Yılı Performans Hedefi		Eğitim alanında adil ve sürdürülebilir bir ilerlemenin kaydedilebilmesi için; tüm bireylerin hazır bulunuşluk düzeyleri ile ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, eğitim öğretimin her aşamasına katılımını arttırmak,, bireysel başarı ve kurumsal oranlarını %85 düzeyine çıkarmak.				
Performans Göstergeleri			2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi	
1	Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ortak sınav puanları TEOG 1.dönem	Dersler	Soru Sayısı			
		Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	20	76,84	67	75
		Fen ve Teknoloji	20	58,4	69	75
		Matematik	20	37,89	55	62
		T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	20	55,26	57	63
		Türkçe	20	62,105	57	65
		Yabancı Dil	20	66,38	69	75
2	Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ortak sınav puanları TEOG 2.dönem	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	20	81,57	70	75
		Fen ve Teknoloji	20	53,68	70	75
		Matematik	20	36,05	58	62
		T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	20	65	60	63
		Türkçe	20	63,94	60	65
		Yabancı Dil	20	76,11	72	75
3	Uluslararası sınavlara katılan öğrenci sayısı	PIRLS (%)		-	-	-
		TIMMS (%)		-	-	-
		PISA (%)		-	-	-
4	Düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif faaliyet sayısı			1	3	7

Tablo 14-a: Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.1.

Sıra No	Faaliyetler 2.1.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Örgün ve yaygın eğitim kapsamında, öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler ile yarışmalardaki çeşitliliği nitelik ve nicelik yönünden artırıcı çalışmalar yapılacaktır.	Sosyal Etkinlikler Kurulu-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerdeki başarılar ödüllendirilerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacaktır.	Sosyal Etkinlikler Kurulu-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğiti	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	600TL	Okul Aile Birliği Hesabı
3	Öğretmenlerin öğrencilere birebir rehberlik yapacağı bir koçluk sistemi oluşturulacaktır.	Okul Rehberlik Yürütme Kom.	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
4	Ortaokul öğrencilerine yönelik akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmaya yönelik kurslar açılacaktır ve katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Ortaöğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
5	Öğrencilerin başarılarına ait verileri alabilmek amacıyla sınav analizleri yapılacaktır.	Tüm okul öğretmen. Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Öğrencilerdeki madde bağımlılığına, teknolojik bağımlılığa ve kötü alışkanlıklara karşı mücadele çalışmaları artırılacaktır.	Okul Risk Takip Komisyonu	İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şub	03 Ekim 2016	28 Ekim 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
7	Okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve velilere öfke kontrolü, akran baskısına karşı koyabilme, çatışma çözebilme, sınav kaygısı vb. eğitimler verilecektir.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi	01 Kasım 2016	30 Kasım 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
8	Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, velilerin ve okul personelinin bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim Şubesi	01 Aralık 2016	30 Aralık 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
9	Beyaz Bayrak projesine müracaat yapılacaktır. Gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilecektir.	Tüm okul öğretmen.- Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim	01 Kasım 2016	24 Şubat 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
10	Okul temizlik hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler gerçekleştirilecektir.	Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	1500 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
11	FATİH Projesi ile yönetici, öğretmen ve öğrencilerin bilişim teknolojileri becerilerini geliştirmek amacıyla eğitimlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Okul İdaresi	İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
12	FATİH Projesi kapsamında sınıflarda bulunan akıllı tahtaların amacına uygun kullanımı kontrol edilecektir.	Okul İdaresi	İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
13	Merkezi sınav sonuçlarının il, ilçe ve okul düzeyinde analizleri yapılacaktır.	Tüm okul öğretmen.- Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliş.Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
14	Bilinçli internet kullanımı konusunda öğrencilere ve ebeveynlere yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi	02 Ocak 2017	27 Ocak 2017	Mali yükümlülük içermemektedir.	-
15	Akademik başarıyı arttırmak amacıyla istek ve ihtiyaçlar doğrultusunda yetiştirme kursları açılacaktır.	Okul İdaresi	İlçe MEM Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir.	-
16	Her sınıf düzeyinde deneme sınavları yapılacaktır. Sınav analizleri kazanım bazında yapıp veriler değerlendirilecektir.	Branş öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir.	-

Tablo 14-b: Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.1.

TEMA 2	Eğitim ve Öğretimde Kalite			
Stratejik Amaç No: 2	Her eğitim ve öğretim kademesinde, özverili ve deneyimli personelle; Ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri dikkate alınarak, ulusal ve uluslararası ölçütlerde düzenlenen sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler eşliğinde; akademik bilgi ve iletişim teknolojileri alanında ilgi ve yeteneğine göre beceri, tutum ve davranış geliştirebilen, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sahibi, girişimci, yenilikçi ve yaratıcı bireylerin yetişmesini sağlamak..			
Stratejik Hedef No: 2.2.	Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar ile önceki öğrenmelerin tanınmasını sağlayarak, bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası alanda öğrenci ve öğretmen hareketliliğini artırmak.			
2017Yılı Performans Hedefi	Öğrenci ve öğretmenlerin ulusal ve uluslararası hareketliliğini artırmak için, uygulanan programlardan daha fazla yararlanması ve katılımın özendirilmesi hedeflenmektedir.			
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi
1	Temel eğitimden ortaöğretime geçişte yabancı dil net ortalaması	13	14	15
2	Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı	0	1	5
3	Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı	0	0	10
4	Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması	47	49	52
5	AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı	0	1	1

Tablo 15-a: Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.2.

Sıra No	Faaliyetler 2.2.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Eğitimde İyi Örnekler çalışmaları ile uygulanan projelerden iyi örnek teşkil edebilecek olanların paylaşımı ve yaygınlaştırılması sağlanacak.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Eğitimde İyi Örnekler ile İl-İlçe MEM tarafından tertiplenen yarışmalara katılım sağlanacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
3	AB Projeleri, Merkezi Finans Birimi Projeleri, TÜBİTAK destekli uluslararası projeler takip edilecek. Katılım teşvik edilecek. İş ve işlemler yürütülecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
4	Okulumuzda projelerin üretilmesi teşvik edilecek. Üretilen projelerin raporu hazırlanacak. İş ve işlemler gerçekleştirilecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
5	Öğrenci Meclisi seçimleri seçim esaslarına uygun olarak yapılacak.	Okul Meclis Seçim ve Sandık Kurulu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	03 Ekim 2016	28 Ekim 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Öğrenci Meclisinin etkin bir şekilde çalışması sağlanacak.	Okul Öğrenci Meclisi Rehber Öğretmeni	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
7	Dilek ve şikâyet kutusu hazırlanacak. Kullanımı hakkında öğrenciler bilgilendirilecek. Her müracaat titizlikle değerlendirilecek.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
8	Belirli Gün ve Haftalar kutlanacak. Panolar günlerinde hazırlanacak.	Törenler Ve Kutlama Komisyonu- Yazı İnceleme Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
9	Okul Kütüphanesi zenginleştirme çalışmaları yapılacak. Kitap toplama kampanyaları düzenlenecek.	Kütüphane Kayıtlarını Seçme ve Tespit Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	500 TL	Sponsor ve hayırsever Vatandaşlar
10	Okul kütüphanesinin kullanımı teşvik edilecek ve işlerlik kazandırılacak.	Kütüphane Kayıtlarını Seçme ve Tespit Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-

Tablo 15-b: Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.2.

3.1.3. Tema 3- Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Faaliyet Tabloları

TEMA 3		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi		
Stratejik Amaç No: 3		Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.		
Stratejik Hedef No: 3.1.		İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademede görev yapan personelin iş tanımları dâhilinde mesleki yeterliliğini artırmak.		
2017Yılı Performans Hedefi		Hizmet içi eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması yoluyla, kurumumuzda görev yapan personelin mesleki beceri düzeyinin artırılması ve işlevsel bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.		
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi
1	Hizmet içi eğitim gerçekleştirilen alan sayısı	2	3	5
2	Uzaktan eğitim gerçekleştirilen alan sayısı	2	3	5
3	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	3	5	10
4	Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısı	5	8	12
5	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı	16	30	45
6	Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı %	45	45	55
7	Yapılan iş tanımı sayısı	7	7	7
8	Gerçekleştirilen iş analizi sayısı	4	4	4
9	Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı	2	2	0
10	Genel idare hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı	0	0	0
11	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	11,5	10	10
12	Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı	0,12	0	0

Tablo 16-a: Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.1.

Sıra No	Faaliyetler 3.1.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Öğretmenler tarafından ihtiyaç duyulan Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri belirlenecek.	Okul İdaresi	İlçe MEM Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Belirlenen Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri için mahalli düzeyde düzenlenen eğitim faaliyetlerinin duyurusu yapılacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
3	Belirlenen Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin okulumuzda düzenlenmesi için gerekli iş ve işlemler yürütülecek.	Okul İdaresi	İlçe MEM Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
4	Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla yemek, gezi vb. etkinlikler planlanacak ve düzenlenecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
5	Doğum, ölüm gibi olaylar karşısında çalışanların maddi ve manevi desteklenmesi amacıyla yapılacak faaliyetler tüm çalışanlar tarafından desteklenecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Okul yangın söndürme araç gereçlerin baskımı ve kontrolü periyodik bir şekilde yapılacak.	Yangın önleme Ekibi	Yangın Söndürme Araç Gereçleri Tic.	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	400TL	Okul Aile Birliği Hesabı
7	Sivil Savunma Ekipleri kurulacak ve görev tanımları hakkında bilgilendirmeler yapılacak. Yangın talimatı hazırlanacak.	Yangın önleme Ekibi	AFAD	06 Şubat 2017	07 Mart 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
8	Okul tahliye planları hazırlanacak. Öğrenci ve okul çalışanları bilgilendirilecek.	Yangın önleme Ekibi	AFAD	06 Şubat 2017	24 Şubat 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
9	Tahliye tatbikatları yapılacak.	Yangın önleme Ekibi	AFAD	28 Şubat 2017	07 Mart 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-

Tablo 16-b: Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.1.

TEMA 3		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi		
Stratejik Amaç No: 3		Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.		
Stratejik Hedef No: 3.2.		Plan dönemi sonuna kadar kurumumuzun mali imkânları dâhilinde, finansal kaynakların etkin dağıtımını yaparak tüm eğitim kurumlarının alt yapı ve donatım ihtiyacını karşılamak.		
2017Yılı Performans Hedefi		Var olan kaynakların, etkin, ekonomik ve verimli kullanılarak, özel eğitime gereksinim duyan bireyler öncelikli olmak üzere, eğitim ortamlarının fiziki kapasitelerinin geliştirilmesi, sosyal, sportif ve kültürel alanlar oluşturulması yoluyla paydaşların kullanıcı memnuniyetinin sağlanması ve hayırseverlerin eğitime katkılarının artırılması hedeflenmektedir.		
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi
1	Alınan hibe tutarı (Bin Lira)	0	0	0
2	Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen eğitim sınıf sayısı	11	11	11
3	Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen Bilgi ve Teknoloji sınıf	1	1	1
4	Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen Ana Sınıfı sayısı	1	1	1
5	Onarımı yapılan derslik sayısı	11	11	11
6	Birimlere ait ihtiyaçların karşılanma oranı	80	90	100
7	Donatım standartları hazırlanan veya güncellenen alan/dal/atölye sayısı.	0	0	0
8	Deprem güçlendirmesi yapılmı durumu sayısı	0	0	0
9	Dağıtımı yapılan akıllı tahta sayısı	14	14	14
10	Spor salonu sayısı	0	0	0
11	Çok amaçlı salon veya konferans salonu sayısı	1	1	1
12	Kütüphanesi sayısı	1	1	1
13	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Okulöncesi	25	25
		İlkokul	15	17
		Ortaokul	22,75	24

Tablo 17-a: Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.2.

Sıra No	Faaliyetler 3.2.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Okulun fiziki eksiklikleri tespit edilecek. Eksiklikleri giderici iş ve işlemler gerçekleştirilecek.	Satın Alma Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Eğitim öğretim yılı boyunca oluşabilecek onarım ve tadilatlar yapılacak.	Muayene Ve Kabul Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	3400 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
3	Okulun her türlü donatım eksikliği öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	1500 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
4	Ana Sınıfı eksiklikleri, malzeme alımları ihtiyaç halinde karşılanacak.	Okul Öncesi Muayene ve Kabul İle Satın Alma Komisyonu	İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	800 TL	Ana sınıfı Hesabı
5	Okulun demirbaş işlemleri usulüne uygun yapılacak.	Taşınır Ve Envanter Sayım Komisyonu-	İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Okul kantini periyodik olarak denetlenecek. Eksikliklerin giderilmesi için gerekli iş ve işlemler yapılacak.	Kantin Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	.

Tablo 17-b: Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.2.

TEMA 3		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi		
Stratejik Amaç No: 3		Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.		
Stratejik Hedef No: 3.3.		Enformasyon teknolojileri kullanarak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak.		
2017Yılı Performans Hedefi		Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek amacıyla toplumun eğitimden beklentilerini karşılayacak bir yönetim anlayışı oluşturmak, rehberlik ve denetim sağlamak hedeflenmektedir.		
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi
1	Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşma konusunda birimlerin performanslarını ortaya koyan izleme raporlarının sayısı	2	4	4
2	Kurumsal ve idari kapasitenin artırılmasını yönelik yapılan ihtiyaç analizleri ve raporların sayısı	2	4	4
3	Yılda yapılan özdeğerlendirme sayısı	1	1	1
4	Belirli periyotlar halinde düzenli bir şekilde yapılmış araştırmalar ve analizlerden oluşan bir izleme ve değerlendirme sisteminin varlığı	1	1	1
5	Bilgi Edinme Başvurusu Geri Bildirim Oranı (%)	%100	%100	%100
6	Süreçler Yönetiminin uygulanma oranı (%)	%100	%100	%100

Tablo 18-a: Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.3.

Sıra No	Faaliyetler 3.3.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Eğitim öğretim yılı boyunca çalışanların önerileri değerlendirilecek. Gerekirse toplantı yapılarak ortak kararlar alınacak.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Öğretmenler kurulu toplantılarında öneri ve temenniler bölümü kapsamlı olarak ele alınacak.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
3	Süreçler yönetimine geçilecek. Bilgilendirici toplantılar yapılacaktır.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
4	Stratejik plan hazırlama ve uygulama aşamalarında tüm çalışanlar dâhil edilecek. Bilgilendirici toplantılar yapılacaktır.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
5	Eylem Planı hazırlama ve uygulama aşamalarında tüm çalışanlar dâhil edilecek. Bilgilendirici toplantılar yapılacaktır.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Stratejik Plan ve Eylem Planında yer alan performans göstergeleri izlenecek.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
7	Performans göstergelerine ait veriler sürekli güncellenecek.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
8	Yönetim ve organizasyon konusunda yeterlilik kazandıracak hizmetçi eğitimlere katılım sağlanacaktır.	Okul İdaresi	İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
9	İhtiyaç analizi, saha araştırmaları, anket hazırlama, veri toplama ve analiz yapma iş ve işlemlerinin yapılmasında sistematik bir yapı oluşturulacaktır.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi-Okul İdaresi	İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
10	İhtiyaç alanlarına göre en uygun projelerin belirlenmesi ve uygulamaya konulması sağlanarak, projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere tüm süreçlerin etkin yönetimi sağlanacaktır.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
11	Tamamlanmış projelerin etkinliğini ölçen çalışmalar yapılarak, iyi uygulamaların yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-

Tablo 18-b: Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.3.

3.2. Yıllık Faaliyet Planı Tahmini Maliyet Tablosu

TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)	BÜTÇEDEKİ PAYI(%)
TEMA 1	Stratejik Amaç 1	Stratejik Hedef 1.1.	Faaliyet 1.1.1.	-	-
			Faaliyet 1.1.2.	-	-
			Faaliyet 1.1.3.	200	-
			Faaliyet 1.1.4.	-	-
			Faaliyet 1.1.5.	-	-
			Faaliyet 1.1.6.	-	-
			Faaliyet 1.1.7.	-	-
			Faaliyet 1.1.8.	-	-
ARA TOPLAM				200	2,22

Tablo 19-a: Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu

TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)	BÜTÇEDEKİ PAYI(%)
TEMA 2	Stratejik Amaç 2	Stratejik Hedef 2.1.	Faaliyet 2.1.1.	-	-
			Faaliyet 2.1.2.	600	-
			Faaliyet 2.1.3.	-	-
			Faaliyet 2.1.4.	-	-
			Faaliyet 2.1.5.	-	-
			Faaliyet 2.1.6.	-	-
			Faaliyet 2.1.7.	-	-
			Faaliyet 2.1.8.	-	-
			Faaliyet 2.1.9.	-	-
			Faaliyet 2.1.10.	1500	-
			Faaliyet 2.1.11.	-	-
			Faaliyet 2.1.12.	-	-
			Faaliyet 2.1.13.	-	-
			Faaliyet 2.1.14.	-	-
			Faaliyet 2.1.15.	-	-
			Faaliyet 2.1.16.	-	-
		Stratejik Hedef 2.2.	Faaliyet 2.2.1.	-	-
			Faaliyet 2.2.2.	-	-
			Faaliyet 2.2.3.	-	-
			Faaliyet 2.2.4.	-	-
			Faaliyet 2.2.5.	-	-
			Faaliyet 2.2.6.	-	-
			Faaliyet 2.2.7.	-	-
			Faaliyet 2.2.8.	-	-
			Faaliyet 2.2.9.	500	-
			Faaliyet 2.2.10.	-	-
ARA TOPLAM				2600	28,8

Tablo 19-b: Tema 2. Tahmini Maliyet Tablosu

TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)	BÜTÇEDEKİ PAYI(%)
TEMA 3	Stratejik Amaç 3	Stratejik Hedef 3.1.	Faaliyet 3.1.1.	-	-
			Faaliyet 3.1.2.	-	-
			Faaliyet 3.1.3.	-	-
			Faaliyet 3.1.4.	-	-
			Faaliyet 3.1.5.	-	-
			Faaliyet 3.1.6.	400	-
			Faaliyet 3.1.7.	-	-
			Faaliyet 3.1.8.	-	-
			Faaliyet 3.1.9.	-	-
		Stratejik Hedef 3.2.	Faaliyet 3.2.1.	-	-
			Faaliyet 3.2.2.	3400	-
			Faaliyet 3.2.3.	1500	-
			Faaliyet 3.2.4.	800	-
			Faaliyet 3.2.5.	-	-
			Faaliyet 3.2.6.	-	-
		Stratejik Hedef 3.3.	Faaliyet 3.3.1.	-	-
			Faaliyet 3.3.2.	-	-
			Faaliyet 3.3.3.	-	-
			Faaliyet 3.3.4.	-	-
			Faaliyet 3.3.5.	-	-
			Faaliyet 3.3.6.	-	-
			Faaliyet 3.3.7.	-	-
Faaliyet 3.3.8.	-		-		
Faaliyet 3.3.9.	-		-		
Faaliyet 3.3.10.	-		-		
Faaliyet 3.3.11.	-		-		
ARA TOPLAM				6100	67,7
2017 Yıllık Faaliyet(Eylem) Planı Tahmini Maliyet Toplamı				8800	


Tablo 19-c: Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu

3.3. Faaliyetler Ve Maliyetlerin Onayı

Akyazı İlk-Ortaokulu Müdürlüğümüzün "2015-2019 Stratejik Planı" kapsamında hazırlanan "2017 Yılı Eylem Planı"nın uygulanabilmesi için Bütçe İçi ve Bütçe Dışı olmak üzere toplam (8800 TL) kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.



Hakan YURDAY
Okul Müdürü
Üst Kurul Başkanı



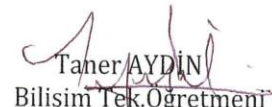
Selda YURDUSEVEN
Müdür Yardımcısı
Üst Kurul Üyesi



Mehmet ALTUNTAŞ
Müdür Yardımcısı
Üst Kurul Üyesi



İbrahim GEMİCİ
Okul Aile Birliği Başkanı
Üst Kurul Üyesi



Taner AYDIN
Bilişim Tek.Öğretmeni
Üst Kurul Üyesi



AKYAZI İLKOKULU - ORTAOKULU

OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	Akyazı Mahallesi Kanuni Cad. no:1 ORTAHİSAR - TRABZON
Tel. ve Fax No	(0462) 273 25 21 - Fax (0462) 273 21 38 -Tel
Elektronik Posta Adresi	757060@meb.k12.tr/757138@meb.k12.tr
Web Adresi	http://akyazi.meb.k12.tr http://akyaziilkokulu.meb.k12.tr