

**T.C.
ORTAHİSAR KAYMAKAMLIĞI
KANUNİ İLKOKULU/ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2017
EYLEM PLANI**

NİSAN-2017



“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.

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

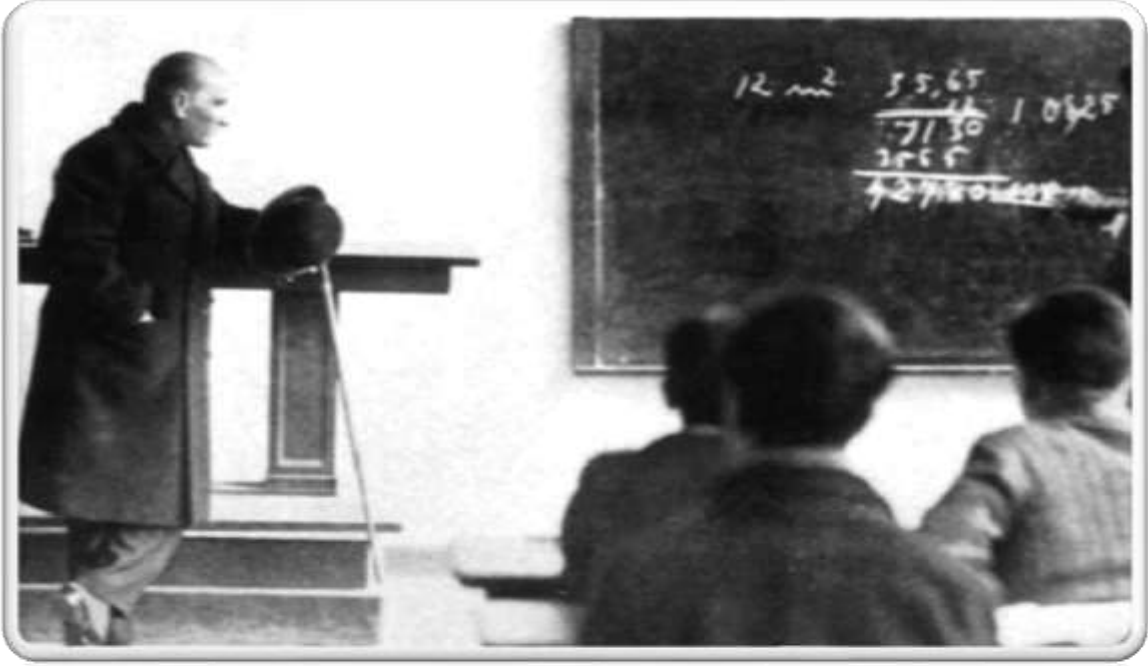
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

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 cerâhamdan, 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 namüsaid 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!

OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU

*“Eğitimidir ki bir milleti ya hür, bağımsız, şanlı,
yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da milleti
esaret ve sefalete terk eder.”*

M.KEMAL ATATÜRK



Bilgi ve teknoloji çok hızlı bir şekilde gelişmekte ve değişmektedir. Bu değişim süreci çok hızlı bir şekilde devam ederken hedeflenen başarı ve davranış değişikliği düzeyine ulaşmak için sistemli, planlı ve sabırlı bir çalışmayı gerekli kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun zamanın gereklerine uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır. Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2015-2019 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

2015-2019 Stratejik Planımızın oluşturulmasında öncelikle tüm paydaşlarımızın katılımını hedefledik. Paydaşlarımızın katılımını sağlamak için kurum içinde sağlıklı bir iletişim ortamının oluşturmaya çalıştık. Ortahisar Kanuni İlköğretim Okulu 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 Kanuni İlköğretim Okulu Müdürlüğü stratejik planının hazırlanmasında yoğun çaba gösteren Stratejik plan üst kurulu ve ekibine ve emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, çalışmamızın ülkemize, ilimize, ilçemize ve okulumuza faydalı olmasını temenni ederim.

Gökçen KUVVET
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

| | | |
|--|---|-------|
| Okul Müdürü Sunuşu | 5 | |
| İçindekiler Tablosu | 6 | |
| Tablolar Dizini | 7 | |
| Şekiller Dizini | 7 | |
| I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER | | |
| 1.1. | Yetki, Görev Ve Sorumluluklar | 9 |
| 1.1.1. | Kurumun Eğitim Öğretim İle İlgili Ortak Sorumlulukları | 9 |
| 1.1.1.1. | Yönetim Hizmetleri İle İlgili Sorumlulukları | 9 |
| 1.1.1.2. | Personel Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar | 9 |
| 1.1.1.3. | Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar | 10 |
| 1.1.1.4. | Bütçe Yatırım İle İlgili Sorumluluklar | 11 |
| 1.1.1.5. | Araştırma-Planlama-İstatistik Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar | 12 |
| 1.1.2. | Kurumun Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumlulukları | 12 |
| 1.1.2.1. | Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar | 12 |
| 1.1.2.2. | Okulu Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar | 13 |
| 1.1.2.3. | Öğrencilere Yönelik Sorumluluklar | 13 |
| 1.1.2.4. | İzleme Ve Değerlendirmeye Yönelik Sorumluluklar | 14 |
| 1.1.3. | Okul Personelinin Görev Tanımları | 14 |
| 1.1.3.1. | Okul Müdürünün Görevleri | 14 |
| 1.1.3.2. | Okul Müdür Yardımcısının Görevleri | 15 |
| 1.1.3.3. | Öğretmenin Görevleri | 16 |
| 1.1.3.4. | Nöbetçi Öğretmenin Görevleri | 17 |
| 1.1.3.5. | Okul Rehber Öğretmenin Görevleri | 17 |
| 1.1.3.6. | Şube Rehber Öğretmenin Görevleri | 18 |
| 1.1.3.7. | Destek Personelinin Görevleri | 18 |
| 1.2. | Teşkilat Yapısı | 19 |
| 1.2.1. | Organizasyon Şeması | 19 |
| 1.2.2. | Okulda Kurulan Komisyon ve Kurullar İle Görevleri | 20 |
| 1.2.3. | Stratejik Planlama Süreci | 24 |
| 1.2.3.1. | Stratejik Planlama Üst Kurulu | 24 |
| 1.2.3.2. | Stratejik Planlama Ekibi | 25 |
| 1.2.3.3. | Stratejik Plan Ve Eylem Planı Hazırlık Süreci | 26 |
| 1.2.3.4. | Stratejik Amaç, Stratejik Hedef - Faaliyet Diyagramı | 27 |
| 1.3. | Fiziksel Kaynaklar | 27 |
| 1.3.1. | Okulun Fiziki İmkanları Ve Hizmet Araçları | 28 |
| 1.3.2. | Okul Yerleşim Planı | 28 |
| 1.3.2.1. | Okul Giriş Katı Yerleşim Planı | 29 |
| 1.3.2.2. | Okul 1.Kat Yerleşim Planı | 29 |
| 1.3.2.3. | Okul Alt Kat Yerleşim Planı | 29 |
| 1.3.2.4. | Okul Kalorifer Katı Yerleşim Planı | 29 |
| 1.4. | İnsan Kaynakları | 30 |
| 1.4.1. | İnsan Kaynakları Dağılımı | 30 |
| 1.4.2. | Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı | 31 |
| 1.4.3. | Personelin Yaş Dağılımı Durumu | 32 |
| 1.4.4. | Mevcut Personel Yapısı | 33-34 |
| 1.4.5. | Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu | 35-36 |
| 2. BÖLÜM PERFORMANS BİLGİLERİ | | |
| 2.1. | Okulun Amaç Ve Hedefler | 37 |
| 2.2.1. | Kurum Müdürlüğünün Misyonu | 37 |
| 2.1.2. | Kurum Müdürlüğünün Vizyonu | 37 |
| 2.1.3. | 2015-2019 Stratejik Planı Temalara Göre Amaç ve Hedefleri | 38 |
| 2.1.3.1. | Tema 1: Eğitim Öğretime Erişim | 38 |
| 2.1.3.2. | Tema 2: Eğitim Öğretimde Kalite | 39 |
| 2.1.3.3. | Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi | 39 |
| 3. BÖLÜM 2017 YILI EYLEM PLANI FAALİYETLERİ | | |
| 3.1. | 2017 Yılı Faaliyet Tabloları | 41 |
| 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 | 56 |

Tablo 1: İçindekiler

| TABLORAR DİZİNİ | | |
|------------------------|--|-----------------|
| TABLO SIRA NO | TABLO KONUSU | SAYFA NO |
| Tablo: 1 | İçindekiler | 7 |
| Tablo: 2 | Tablolar Dizini | 8 |
| 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 1. Performans Göstergeleri Tablosu 1.2. | 44 |
| Tablo: 14-b | Tema 1. Faaliyetler Tablosu 1.2. | 45 |
| Tablo: 15-a | Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.1. | 46 |
| Tablo: 15-b | Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.1. | 47 |
| Tablo: 16-a | Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.2. | 48 |
| Tablo: 16-b | Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.2. | 49 |
| Tablo: 17-a | Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.1. | 50 |
| Tablo: 17-b | Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.1. | 51 |
| Tablo: 18-a | Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.2. | 52 |
| Tablo: 18-b | Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.2. | 53 |
| Tablo: 19-a | Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.3. | 54 |
| Tablo: 19-b | Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.3. | 55 |
| Tablo: 20-a | Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.4. | 56 |
| Tablo: 20-b | Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.4. | 57 |
| Tablo: 21-a | Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu | 58 |
| Tablo: 21-b | Tema 2. Tahmini Maliyet Tablosu | 59 |
| Tablo: 21-c | Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu | 60 |

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 | Stratejik Amaç, Stratejik Hedef - Faaliyet Diyagramı | 27 |
| ŞEKİL: 4 | Okul Giriş Katı Yerleşim Planı | 29 |
| ŞEKİL: 5 | Okul 1.Kat Yerleşim Planı | 30 |
| ŞEKİL: 6 | Okul Alt 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 İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 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; gerekli tedbirleri almak.

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 sınavlara katılmak, 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 iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

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 ğretmen ve diğer personelle ilgili inceleme, soruşturma yapmak ve yaptırmak, ğretmen 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 ğretim Hizmetleri İle İlgili Ortak Sorumlulukları

1.1.2.1. Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar

- 1) Eğitim ğretim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- 2) Ders kitapları, ğretim 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 öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak.
- 7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme 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, uygulamak.

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 dağıtımını 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 ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.*

1.1.3.4. Nöbetçi Öğretmenin Görevleri

- *Okul Öncesi ve özel eğitim sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.*
- *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.
- 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.

1.2.2. 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 | Değerler Eğitimi | Başta mevcut öğrenciler olmak üzere tüm personele yönelik Değerler Eğitimi kapsamında etkinlikler düzenler ve ilgili değerleri geliştirmeye yönelik tedbirleri alır, etkinlikler düzenler. |
| 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 | Mal ve Hizmet Alımı ile Bakım ve Küçük Onarım İşleri | Kurum bünyesine alınacak olan mal ve hizmetlerin incelenmesi, bakımı ve gerektiğinde küçük onarım işlerini yapar ya da yapılması için gerekli tedbirleri alır. |
| 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. |

| S.NO | Kurul-Komisyon-Ekip Adı | GÖREVLERİ |
|------|-------------------------|-----------|
|------|-------------------------|-----------|

| 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 çalışmaları 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 sandıklarının 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 gerci 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. |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 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 projesinin 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 ve Geliştirme Ekibi | 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. 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. |
| 22 | Okul Kantini Değerlendirme Kurulu | Okul Kantini ile ilgili kararları alır. Denetler ve sorunların çözümü ile ilgili tedbir alır. Öğrencilerin sağlıklı beslenmesi için gerekli önlemleri alır. |
| 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 | Dilek Kutusu İnceleme Komisyonu | Okul içi ve okul dışı toplam kaliteyi artırmak amaçlı dilek kutusuyla birlikte okul içi iletişimin daha etkin olmasını sağlar. Sorunların çözümünde dilek kutusunu, görüşleri ve çözüm önerilerini değerlendirir. |

| S.NO | Kurul-Komisyon-Ekip Adı | GÖREVLERİ |
|------|--|---|
| 26 | Proje Ekibi | Yerel, ulusal ve uluslararası yarışmaların ve projelerin takibini yapar. Katılım sağlanacak proje ve yarışmaların belirlenmesinde görüş bildirir ve ilgili öğretmen öğrencileri destekler. |
| 27 | Yönelme Kurulu | Öğrencilerin, gelişimlerini izler, okulda verilen eğitimden yararlanma düzeyi açısından yeterliliklerini değerlendirerek raporunu kurum yönetimine verir. Öğrencileri takip ederek özellikle 8.sınıf öğrencilerine yönelme faaliyetinde bulunur. |
| 28 | Kütüphane Kaynakları Tespiti ve Seçimi Komisyonu | Okul Kütüphanesine temin edilecek kaynakların tespit ve seçimini yapar. Okul bütçesi ya da diğer imkanlar vasıtasıyla belirlenen kaynakların teminini sağlar. |
| 29 | Okula Uyum Programı Komisyonu | Uyum güçlüğü olan çocukları tanıma ve uyum zorluklarını yenmelerinde onlara çeşitli etkinliklerle yardım eder. Özellikle yabancı uyruklu öğrencilerin hem okula hem de topluma uyum sağlayabilmesi için gerekli tedbirleri alır. |
| 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. |
| 31 | BEP Geliştirme Birimi | BEP geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde, bireyin gereksinimleri doğrultusunda kurum içi düzenlemeleri yapar. Yapılan çalışmalarını değerlendirmeleri izler, araç-gerecin geliştirilmesi veya sağlanması için çalışır. |

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 | Gökçen KUVVET | Okul Müdürü |
| 2 | Fuat AYDIN | Müdür Yardımcısı |
| 3 | Yunus TURAN | Sınıf Öğretmeni |
| 4 | Kadir Erdem | Teknoloji Tasarım Öğretmeni |
| 5 | Gülsün Hazal KAMILOĞLU | Rehber Öğretmen |
| 6 | Gonca YELMAN GERÇEK | Türkçe Öğretmeni |
| 7 | Elif KOÇ | Okul Aile Birliği Başkanı |
| 8 | Hacer ÇAĞLAR | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |

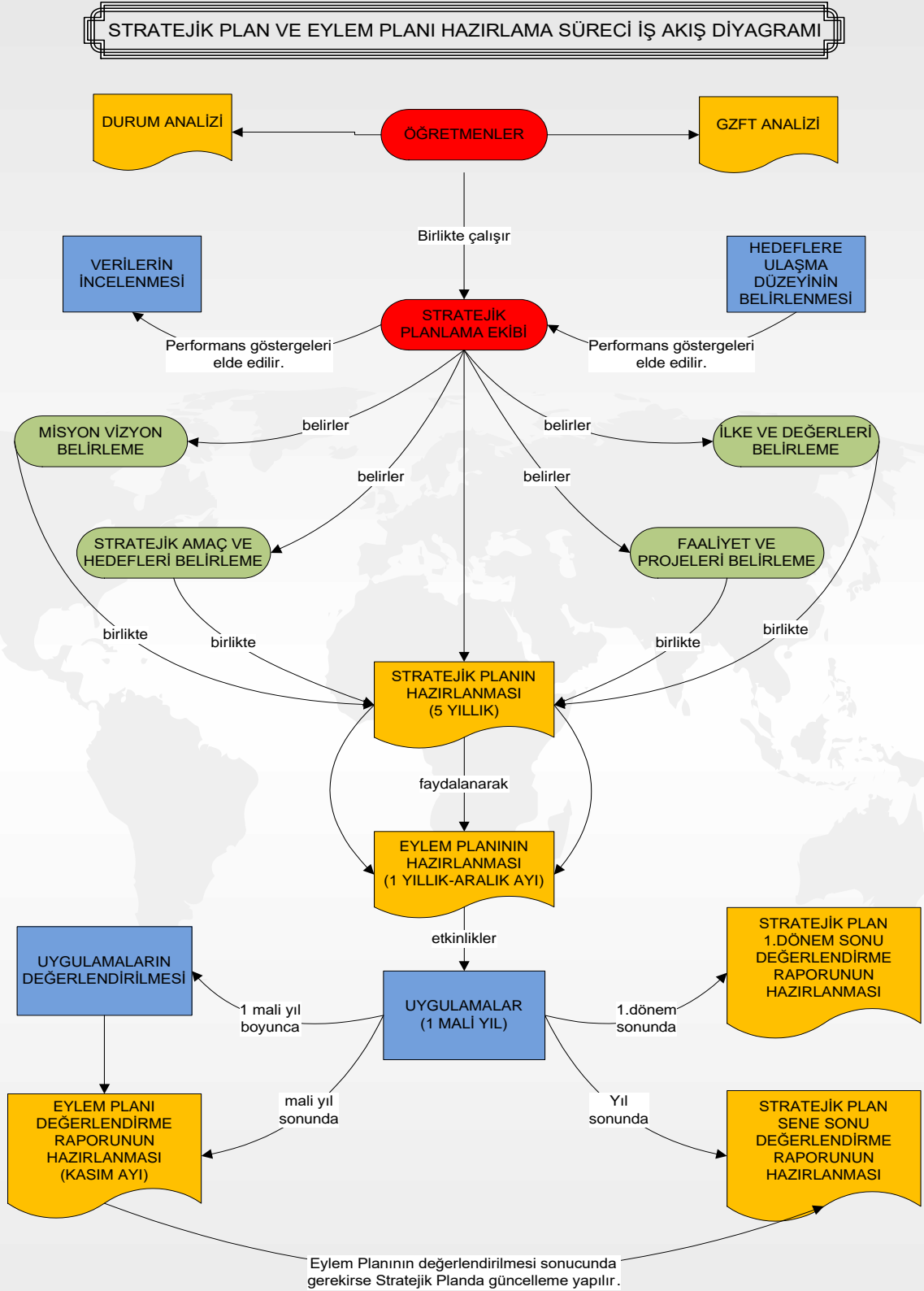
Tablo 5: Stratejik Plan Üst Kurulu

1.2.3.2. Stratejik Planlama Ekibi

| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| SIRA NO | ADI SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | Gökçen KUVVET | Okul Müdürü |
| 2 | Fuat AYDIN | Müdür Yardımcısı |
| 3 | Yunus TURAN | BT Öğretmeni |
| 4 | Kadir Erdem | Teknoloji Tasarım Öğretmeni |
| 5 | Gülsün Hazal KAMILOĞLU | Rehber Öğretmen |
| 6 | Gonca YELMAN GERÇEK | Türkçe Öğretmeni |
| 7 | Elif KOÇ | Okul Aile Birliği Başkanı |
| 8 | Hacer ÇAĞLAR | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |

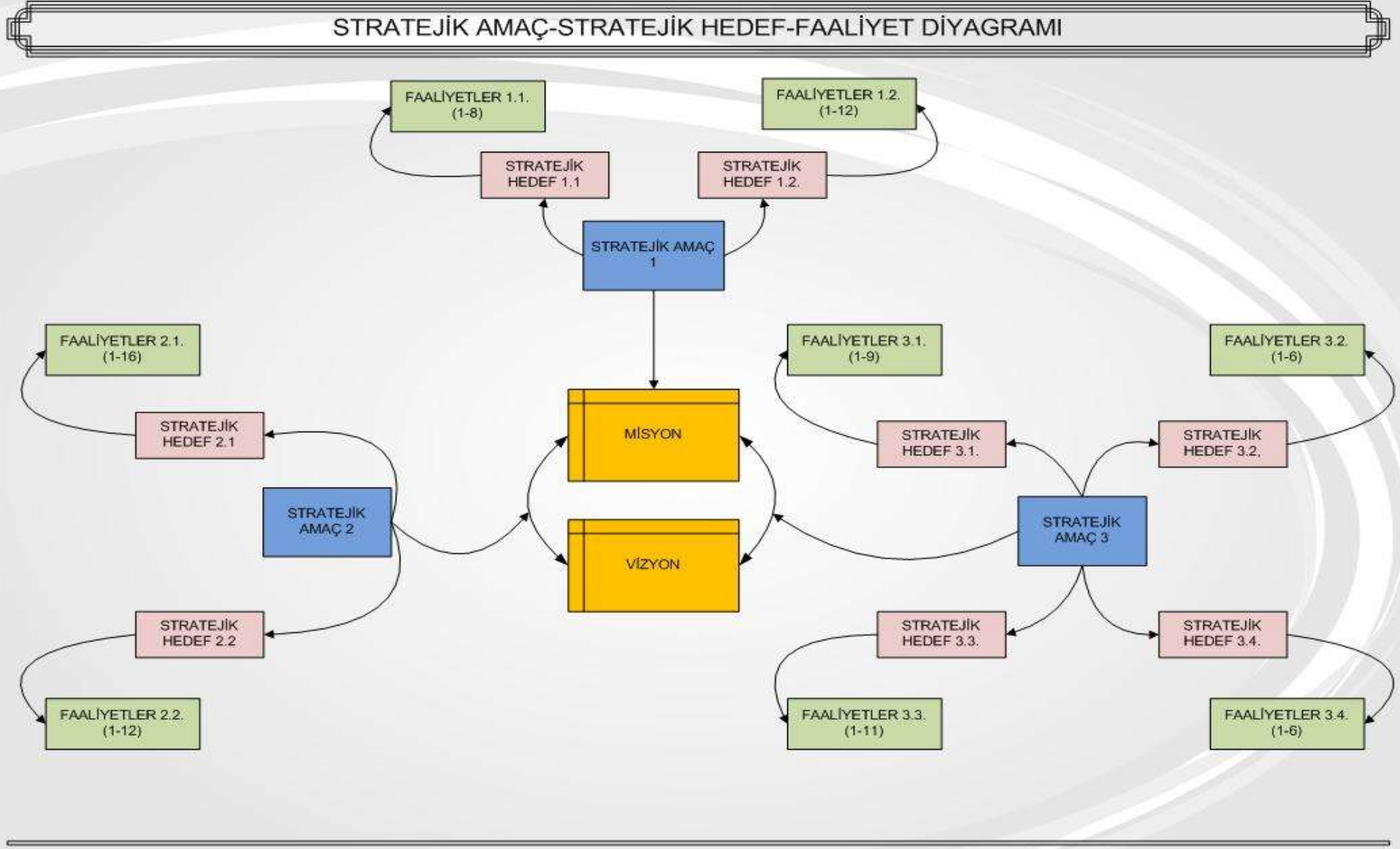
Tablo 6: Stratejik Planlama Ekibi

1.2.3.3. Stratejik Plan Ve Eylem Planı Hazırlık Süreci



Şekil 2: Stratejik Planlama Süreci İş Akış Diyagramı

1.2.3.4. Stratejik Amaç, Stratejik Hedef – Faaliyet Diyagramı



Şekil 3: Stratejik Amaç, Stratejik Hedef – Faaliyet Diyagramı

1.3. Fiziki Kaynaklar

1.3.1. Okulun Fiziki İmkânları Ve Hizmet Araçları

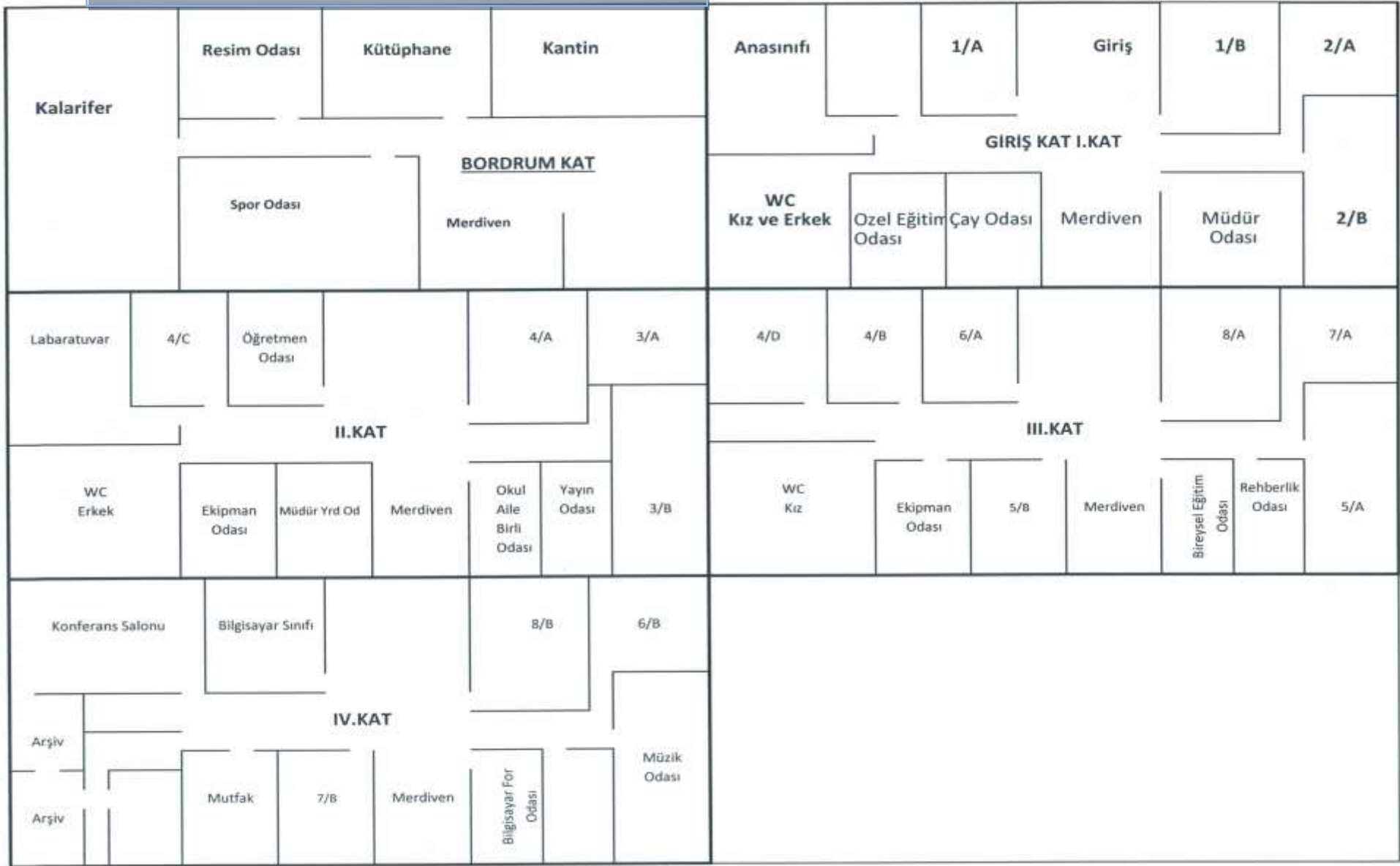
| FİZİKİ İMKÂNLAR | | |
|------------------------|------------------------------------|---------------|
| SIRA NO | FİZİKİ İMKÂNIN ADI | SAYISI |
| 1 | Binanın Hizmete Giriş Yılı | 1965 |
| 2 | Bina Durumu | Betonarme |
| 3 | Binanın Mülkiyeti | Milli Eğitim |
| 4 | Kira Durumu | Yok |
| 5 | Isınma Durumu | Kalorifer |
| 6 | Yakıt Türü | Fuel oil |
| 7 | Binanın Yüzölçümü | 1086 |
| 8 | Kat Sayısı | 4 |
| 9 | Arşiv | 1 |
| 10 | Bekleme salonu | 2 |
| 11 | Danışma | 1 |
| 12 | Derslik | 1 |
| 13 | Fen Bilgisi Laboratuvarı | 1 |
| 14 | Atölye(Resim) | 1 |
| 15 | Bilgi Teknoloji sınıfı (BT Sınıfı) | 1 |
| 16 | Müdür odası | 1 |
| 17 | Müdür yardımcısı odası | 1 |
| 18 | Öğretmenler odası | 1 |
| 19 | Mutfak | 1 |
| 20 | Destek odası | 1 |
| 21 | Çok amaçlı salon | 1 |
| 22 | Müzik Sınıfı | 1 |
| 23 | Spor salonu | - |
| 24 | Beden Eğitimi (Spor Odası) | 1 |
| 25 | Kütüphane | 1 |
| 26 | Kantin | 1 |
| 27 | WC | 33 |

| HİZMET ARAÇLARI | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------|
| | TEKNOLOJİK İMKÂNIN ADI | SAYISI |
| Çevre Birimleri | Bilgisayar | 23 |
| | Fotokopi Makinesi | 2 |
| | Hoparlör | 2 |
| | Lazer Yazıcı | 3 |
| | Etkileşimli Tahta | 27 |
| | Projeksiyon Cihazı | 1 |
| | Telefon Hattı | 2 |
| İnternet Yazılımları | ADSL | 1 |
| | Telefon | 4 |
| | Ofis Yazılımları | 2 |
| | 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

1.4. 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 | 11 | 13 | - | 13 |
| Ana Sınıf Öğretmeni | 2 | 2 | - | 2 |
| Türkçe Öğretmeni | 2 | 2 | - | 2 |
| Matematik Öğretmeni | 2 | 2 | - | 2 |
| Fen ve Teknoloji Öğretmeni | 2 | 2 | - | 2 |
| Sosyal Bilgiler Öğretmeni | 1 | 1 | - | 1 |
| Yabancı Dil Öğretmeni (I:Kademe) | 1 | 1 | - | 1 |
| Yabancı Dil Öğretmeni (II: Kademe) | 1 | 1 | - | 1 |
| Din Kül. Ve Ah. Bil. Öğretmeni | 1 | 1 | - | 1 |
| Beden Eğitimi Öğretmeni | 1 | 1 | - | 1 |
| Müzik Öğretmeni | 0 | 1 | - | 1 |
| Görsel Sanatlar Öğretmeni | 1 | 2 | - | 2 |
| Teknoloji Tasarım | 1 | 1 | - | 1 |
| BT Rehber Öğretmeni | 0 | 1 | - | 1 |
| Rehberlik Öğretmeni | 1 | 1 | - | 1 |
| Özel Eğitim Öğretmeni | 2 | 2 | - | 2 |
| Toplam | | | | 38 |
| EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ HARİCİ PERSONEL DURUMU | | | | |
| Personel Görev ve Unvanı | Norm | Mevcut Durum | İhtiyaç | Toplam |
| Hizmetli | - | 2 | - | 2 |
| Toplam | | 2 | - | 2 |
| DİĞER STATÜLER | | | | |
| Türü | | | | Toplam |
| Geçici Personel (İŞ-KUR) | | | | 3 |
| Geçici Personel (İŞ-KUR) (BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ) | | | | 1 |
| Hizmet Alımı (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü) | | | | 1 |
| Ders Karşılığı Ücretli Öğretmen (İlköğretim Matematik Öğretmeni) | | | | 1 |
| Toplam | | | | 6 |
| Genel Toplam | | | | 45 |

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) | - | - |
| Yüksek Lisans (Tezsiz) | - | - |
| Lisans | 40 | 88 |
| Ön Lisans | - | - |
| Enstitü | 1 | 2.2 |
| Lise | 1 | 2.2 |
| İlköğretim | 1 | 2.2 |
| İlkokul | 2 | 4.4 |
| Genel Toplam | 45 | 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 | 4 | 14 | 17 | 7 | 3 | 45 |
| Oran (%) | 8.8 | 31.1 | 37.7 | 15.5 | 6.6 | 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 | | PERFOR- MANS |
| | | | | | Asil | Ücretli | Lisans | Yüksek Lisans | Katıldığı Seminer sayısı | Katıldığı Kurs Sayısı | Ortalama Ödül Sayısı |
| 1 | Gökçen KUVVET | Müdür | 21 | 2 | X | - | X | - | 20 | 22 | 5 |
| 2 | Mustafa KARDEŞ | Müdür Yardımcısı | 31 | 2 | X | - | X | - | 9 | 5 | 3 |
| 3 | Fuat AYDIN | Müdür Yardımcısı | 11 | 1 | X | - | X | - | 10 | 4 | 1 |
| 4 | Aşlı ÖZKAN | Sınıf öğretmeni | 23 | 5 | X | - | X | - | 6 | 3 | - |
| 5 | Çoşkun ÖZTÜRK | Sınıf öğretmeni | 25 | 5 | X | - | X | - | 6 | 4 | 1 |
| 6 | Elif ÖZDEMİR | Sınıf öğretmeni | 21 | 5 | X | - | X | - | 9 | 8 | 2 |
| 7 | Fatma Baki YESİR | Sınıf öğretmeni | 23 | 4 | X | - | X | - | 7 | 6 | 2 |
| 8 | Fatma Gül AKBULUT | Sınıf öğretmeni | 23 | 5 | X | - | X | - | 5 | 3 | - |
| 9 | Gülşah YILMAZ | Sınıf öğretmeni | 20 | 4 | X | - | X | - | 11 | 9 | - |
| 10 | Gülçin TOSUN | Sınıf öğretmeni | 8 | 6 | X | - | X | - | 1 | 9 | 1 |
| 11 | Gülşah GÜVERCİN | Sınıf öğretmeni | 7 | 4 | X | - | X | - | 2 | 6 | - |
| 12 | Hasibe DÖNGEZ | Sınıf öğretmeni | 11 | 4 | X | - | X | - | 3 | 3 | 2 |
| 13 | Meryem USTA | Sınıf öğretmeni | 28 | 4 | X | - | X | - | 7 | 7 | 2 |
| 14 | Muammer ÇAKIR | Sınıf öğretmeni | 20 | 5 | X | - | X | - | 10 | 6 | 1 |
| 15 | Mustafa ÇITLAK | Sınıf öğretmeni | 42 | 4 | X | - | X | - | 6 | 4 | 7 |
| 16 | Nihal ALTUNTAŞ | Özel Eğitim Öğrt. | 11 | 3 | X | - | X | - | 14 | 3 | - |
| 17 | Nuray OGUŞ ADANUR | Özel Eğitim Öğrt. | 7 | 4 | X | - | X | - | 9 | 5 | - |
| 18 | Sibel KUYUMCU | İngilizce 1.Kad.Öğr. | 4 | 2 | X | - | X | - | 2 | 5 | - |
| 19 | Ünal KIDIK | Sınıf öğretmeni | 20 | 6 | X | - | X | - | 9 | 8 | 2 |
| 20 | Yasemin USTALAR | Tek.Tasarım Öğr. | 16 | 5 | X | - | X | - | 3 | 2 | - |
| 21 | Yunus TURAN | Öğretmeni | 15 | 5 | X | - | X | - | 11 | 7 | 2 |
| 22 | Aşkın KAMAR AŞIK | Türkçe Öğretmeni | 17 | 4 | X | - | X | - | 6 | 1 | 2 |
| 23 | Ergün ÇOBAN | Fen Ve Teknoloji Öğr | 22 | 5 | X | - | X | - | 9 | 4 | - |
| 24 | Esmâ MEMİŞ | Sosyal Bilgiler Öğr | 17 | 5 | X | - | X | - | 6 | 3 | 2 |
| 25 | Gonca YELMAN GERÇEK | Türkçe Öğretmeni | 11 | 6 | X | - | X | - | 11 | 10 | 1 |
| 26 | Gülhanım ÜÇÜNCÜ | Matematik Öğr | 17 | 5 | X | - | X | - | 11 | 3 | - |
| 27 | Gülşen ÇOLAK | Müzik Öğretmeni | 20 | 2 | X | - | | | 7 | 2 | 3 |
| 28 | Gülsün HAZAL KAMILOĞLU | Rehber Öğretmen | 6 | 2 | X | - | | | 2 | 6 | - |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|----------------------|----|----|---|---|---|--|---|---|---|
| 29 | Halis TTNC | DKAB ğretmeni | 34 | 2 | X | | X | | 3 | 2 | 3 |
| 30 | İsmail UZUN | Bilişim Tek. Öğrt | 15 | 5 | X | | X | | 5 | 8 | 2 |
| 31 | Kader EREL | Beden Eğitimi Öğr. | 19 | 5 | X | | X | | 4 | 1 | 3 |
| 32 | Kadir ERDEM | Tek.Tasarım Öğr. | 19 | 5 | X | | X | | 6 | 3 | 4 |
| 33 | Yakup OSKAY | Fen Ve Teknoloji Öğr | 39 | 2 | X | | X | | 6 | 1 | - |
| 34 | Melek CİRİT | Matematik Öğr | 7 | 1 | X | | X | | 1 | 3 | - |
| 35 | Neslihan YILMAZ | Görsel Sanatlar Öğr | 9 | 4 | X | | X | | 8 | 9 | - |
| 36 | zlem GÜNGÖR TAŞKIN | İngilizce 2.Kad.Öğr | 11 | 5 | X | | X | | 7 | 1 | - |
| 37 | mit SİYAH | Görsel Sanatlar Öğr | 19 | 13 | X | | X | | 6 | 1 | 4 |
| 38 | Tuğba AĞAN | Matematik Öğrt. | 1 | 1 | | X | X | | | | - |
| 39 | Ali ÖZEN | Memur | 27 | 5 | X | | | | | | - |
| 40 | Kani GÜNAYDIN | Memur | 20 | 7 | X | | X | | | | - |
| 41 | Nurgül ÇUVALCI | Hizmetli | | | X | | | | | | - |
| 42 | Sibel ZUVA | Hizmetli | | | X | | | | | | - |
| 43 | Semra BEKİRĞLU | Hizmetli | | | X | | | | | | - |
| 44 | Aytül YRK | Hizmetli | | | X | | | | | | - |
| 45 | Yeter VARLIKKSE | Hizmetli | | | X | | | | | | - |

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 | 14 | 9 | 23 |
| 1.Sınıf | 28 | 39 | 67 |
| 2.Sınıf | 26 | 16 | 42 |
| 3.Sınıf | 19 | 14 | 33 |
| 4.Sınıf | 25 | 27 | 52 |
| 5.Sınıf | 21 | 26 | 47 |
| 6.Sınıf | 23 | 15 | 38 |
| 7.Sınıf | 27 | 12 | 39 |
| 8.Sınıf | 29 | 27 | 56 |
| TOPLAM | 212 | 185 | 397 |

| 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 | | | | |
| 21 | 21 | 212 | 185 | 397 | 41 | 19 | 19 | 10 |

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

Kanuni İlkokulu ve Ortaokulu olarak misyonumuz; ana sınıfından 8. sınıfa kadar tüm farklılıklarıyla öğrencilerimizi modern teknoloji ile bilgiye ulaştıran ve bilgilerini davranışa dönüştürebilen, üretken, kararlı, toplumla uyum içerisinde, millî ve manevî değerlere bağlı, hedef koyabilen ve bu hedeflere ulaşabilecek düzeyde başarılı, kendine güvenen, demokratik ve çağdaş bireyler olarak yetiştirilmesini sağlamaktır.

2.1.2. Kurum Müdürlüğünün Vizyonu

Okulumuzu; öğrencilerin mevcut kapasitelerini en iyi şekilde kullandırabilen ve onları başarılı olabilecekleri alanlara yönlerebilen, kendini gerçekleştirmiş, kültürel ve etik değerlere sahip, her anlamda sağlıklı bireyler yetiştiren bir kurum yapmak.

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, Kanuni İlkokulu ve Ortaokulu 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, Kanuni İlkokulu ve Ortaokulu bulunan her bireyin eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılım oranlarını artırmak.

Stratejik Hedef 1.2.

Plan dönemi sonuna kadar ilimizde bulunan her bireyin eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak.

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 kademede 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.

Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak.

Stratejik Hedef 3.4:

Verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve arşivlenmesini sağlamak amacıyla enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.

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 |
| | | Net 5 yaş ve üzeri | 20 | 30 | 52 |
| | Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı (%): Ortalama | | 70 | 80 | 96 |
| 2 | İlköğretimde okullaşma oranı (Okulumuz öğrencilerinin başka kurumlara nakil gitmesi durumuna göre) | İlkokulda net okullaşma oranı (%) | 99,8 | 99,8 | 100 |
| | | Genel ortaokulda net okullaşma oranı(%) | 99,8 | 99,8 | 100 |
| | Ortaöğretimde Net Okullaşma Oranı (%): Toplam | | 99,8 | 99,8 | 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 yapılacaktır. | 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 yapılacaktır. | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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.

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------|
| 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: 1.2. | | Plan dönemi sonuna kadar okulumuzda bulunan her bireyin eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak. | | |
| 2017Yılı Performans Hedefi | | Örgün öğretimin her kademesinde okullaşma oranlarını ve hayat boyu öğrenmeye katılımın artması, özellikle kız öğrenciler ve engelliler olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişim olanaklarının %100'e çıkarmak. | | |
| Performans Göstergeleri | | 2016 Mevcut Durum | 2017 Performans Hedefi | 2019 Hedefi |
| 1 | Örgün eğitimde 10 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı | 8 | 4 | % 100 devamı sağlamak |
| 2 | Örgün eğitimde okul terki oranı | İlkokulda terk oranı | 0 | 0 |
| | | Ortaokulda terk oranı | 0 | 0 |
| 3 | Örgün eğitimde okul terki ortalama oranı (%) | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Taşımali Eğitimden Yararlanan Öğrenci Sayısı | İlkokul-Ortaokul | 0 | 0 |
| | | Engelli Öğrenciler | 4 | 0 |

Tablo 14-a: Tema 1. Performans Göstergeleri Tablosu 1.2.

| Sıra No | Faaliyetler 1.2. | Sorumlu Ekip/Kişiler | İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum | Çalışmanın Başlangıç Tarihi | Çalışmanın Bitiş Tarihi | Tahmini Bütçe | Kullanılacak Kaynaklar |
|---------|---|---|---|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | Sürekli devamsız öğrenciler tespit edilecek. Durumları incelenecek. Gerekli yazışmalar yapılacak. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Temel Eğitim Hizmetleri Şubesi | 12 Eylül 2016 | 28 Ekim 2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Sürekli devamsız öğrencilerin velilerinin ekonomik durumları incelenerek gerekli görülenler sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfına yönlendirilecek. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Temel Eğitim Hizmetleri Şubesi | 12 Eylül 2016 | 28 Ekim 2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 3 | Devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terki bulunan öğrenciler tespit edilerek nedenleri araştırılarak gerekli çalışmalar yapılacak. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | 12 Eylül 2016 | 28 Ekim 2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Engelli öğrencilerin okula devamsızlık sebeplerinin ortadan kaldırılması için çalışmalar yapılacaktır | Okul Yönetimi | İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | 12 Eylül 2016 | 28 Ekim 2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Engelli öğrencilerin eğitim öğretim etkinliklerine katılımını kolaylaştıracak önlemler alınacak. | Okul Yönetimi | İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | 12 Eylül 2016 | 28 Ekim 2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 6 | Velilerin 8383 ve e-okul veli bilgilendirme sistemleri hakkında bilgilendirilerek kullanımı arttırılacak. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | 12 Eylül 2016 | 06 Haziran 2017 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 7 | Ders dışı egzersiz çalışmaları planlanacak. Gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilecek. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi | 12 Eylül 2016 | 30 Eylül 2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 8 | İl-İlçe MEM ve diğer teşebbüsler tarafından gerçekleştirilen yarışmalara katılım sağlanacak. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | 134 TL | Okul Aile Birliği Hesabı |
| 9 | Okullarda uygulanan ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci sayısının arttırılması sağlanacak. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 10 | Ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalarda dereceye giren, başarı gösteren öğrenciler ödüllendirilecek. | Öğrenci dav. değ. Kurulu-Okul Yönetimi | İlçe MEM Temel Eğitim - Orta Öğretim Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | 134 TL | Okul Aile Birliği Hesabı |
| 11 | 4.sınıfta başarılı öğrencilerin başka okullara nakillerini önlemek amacıyla velilerle görüşmeler yapılacak. Veliler okul başarısı hakkında bilgilendirilecek. | SP Üst Kurulu ve SP Ekibi-Okul Yönetimi | İlçe MEM Temel Eğitim Hizmetleri Şubesi | 02 Mayıs 2016 | 30 Haziran 2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |

Tablo 14-b: Tema 1. Faaliyetler Tablosu 1.2.

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 | 14,95 | 12,64 | 15,00 |
| | | Fen ve Teknoloji | 20 | 11,03 | 13,46 | 14,00 |
| | | Matematik | 20 | 9,02 | 8,87 | 10,00 |
| | | T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | 20 | 12,27 | 11,59 | 13,00 |
| | | Türkçe | 20 | 11,17 | 10,75 | 12,00 |
| | | Yabancı Dil | 20 | 9,71 | 9,04 | 10,00 |
| 2 | Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ortak sınav puanları TEOG 2.dönem | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 20 | 14,14 | 15,00 | 16,00 |
| | | Fen ve Teknoloji | 20 | 10,35 | 11,00 | 13,00 |
| | | Matematik | 20 | 7,88 | 10,00 | 11,00 |
| | | T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | 20 | 12,78 | 15,00 | 16,00 |
| | | Türkçe | 20 | 12,02 | 14,00 | 16,00 |
| | | Yabancı Dil | 20 | 9,64 | 11,00 | 12,00 |
| 3 | Uluslararası sınavlara katılan öğrenci sayısı | PIRLS (%) | | - | - | - |
| | | TIMMS (%) | | - | - | - |
| | | PISA (%) | | - | - | - |
| 4 | Düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif faaliyet sayısı | | 4 | 6 | 9 | |

Tablo 15-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 Yönetimi | 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 Yönetimi | İlçe MEM Temel Eğiti | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | 1.005 TL | 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 arttırmaya yönelik kurslar açılacaktır ve katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 arttırılacaktır. | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | İlçe MEM Temel Eğitim | 12 Eylül 2016 | 06 Haziran 2017 | 792.00 TL | Okul Aile Birliği Hesabı |
| 11 | FATİH Projesi ile yönetici, öğretmen ve öğrencilerin bilişim teknolojileri becerilerini geliştirmek amacıyla eğitimlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 yapılarak veriler değerlendirilecektir. | Branş öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM Orta Öğretim Şubesi | 12 Eylül 2016 | 06 Haziran 2017 | Mali yükümlülük içermemektedir. | - |

Tablo 15-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 | 9,68 | 11,00 | 13,00 |
| 2 | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | - | - | 1 |
| 3 | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı | - | - | 1 |
| 4 | Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması | 56 | 61,00 | 67,00 |
| 5 | AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı | - | - | 1 |

Tablo 16-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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 | Mali yükümlülük içermemektedir | 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 16-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 | 4 | 5 | 7 |
| 2 | Uzaktan eğitim gerçekleştirilen alan sayısı | 1 | 2 | 3 |
| 3 | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | 16 | 18 | 20 |
| 4 | Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısı | 1 | 2 | 3 |
| 5 | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı | %61 | %65 | %75 |
| 6 | Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı % | %6 | %8 | %20 |
| 7 | Yapılan iş tanımı sayısı | 128 | 128 | 128 |
| 8 | Gerçekleştirilen iş analizi sayısı | 128 | 128 | 128 |
| 9 | Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı | 6 | 4 | 2 |
| 10 | Genel idare hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 16 | 14 | 12 |
| 12 | Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı | %2.7 | %2.7 | 0 |

Tablo 17-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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 Yönetimi | 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 | 428 TL | 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 17-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 | 20.000 | 40.000 | |
| 2 | Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen eğitim sınıf sayısı | 19 | 19 | 19 | |
| 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 | 2 | 2 | 2 | |
| 5 | Onarımı yapılan derslik sayısı | 3 | 6 | 9 | |
| 6 | Birimlere ait ihtiyaçların karşılanma oranı | %80 | %85 | %100 | |
| 7 | Donatım standartları hazırlanan veya güncellenen alan/dal/atölye sayısı. | 0 | 1 | 1 | |
| 8 | Deprem güçlendirmesi yapılmı durumu sayısı | 0 | 0 | 1 | |
| 9 | Dağıtım yapılan akıllı tahta sayısı | 27 | 0 | 0 | |
| 10 | Spor salonu sayısı | 0 | 0 | 0 | |
| 11 | Çok amaçlı salon veya konferans salonu sayısı | 1 | 0 | 0 | |
| 12 | Kütüphanesi sayısı | 1 | 1 | 1 | |
| 13 | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | Okulöncesi | 12 | 12 | 11 |
| | | İlkokul | 17 | 16 | 15 |
| | | Ortaokul | 24 | 23 | 22 |

Tablo 18-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 Yönetimi | 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 Yönetimi | İlçe MEM İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | 4.955 TL | Okul Aile Birliği Hesabı |
| 3 | Okulun her türlü donatım eksigi öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacak. | Okul Yönetimi | İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | 9.103 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 | 7.644 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 Yönetimi | İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi | 12 Eylül 2016 | 06 Haziran 2017 | Mali yükümlülük içermemektedir | . |

Tablo 18-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. | Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir 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 | 1 | 3 | 4 |
| 2 | Kurumsal ve idari kapasitenin artırılmasını yönelik yapılan ihtiyaç analizleri ve raporların sayısı | 1 | 3 | 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 19-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 Yönetimi | 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 Yönetimi | İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi | 12 Eylül 2016 | 06 Haziran 2017 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 3 | Süreçler yönetimine geçilecek. Bilgilendirici toplantılar yapılacak. | 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 yapılacak. | 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 yapılacak. | 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 Yönetimi | İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 8 | Yönetim ve organizasyon konusunda yeterlilik kazandıracak hizmetiçi eğitimlere katılım sağlanacak. | Okul Yönetimi | 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 oluşturulacak. | SP Üst Kurulu ve SP Ekibi-Okul Yönetimi | 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 sağlanacak. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | 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 sağlanacak. | Tüm okul öğretmenleri-Okul Yönetimi | İlçe MEM İnsan Kaynakları Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |

Tablo 19-b: Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.3.

| | | | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 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: 3.4. | Verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve arşivlenmesini sağlamak amacıyla enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak. | | | |
| 2017Yılı Performans Hedefi | Kurumumuzda sistematik ve güvenilir veri, istatistik ve bilgi üretiminin, paylaşımının ve arşivlenmesinin sağlanması yoluyla, okul ve kurumların teknolojik altyapısının tamamlanması, bürokrasinin azaltılması, hızlı ve güvenilir veri akışının sağlanması hedeflenmektedir. | | | |
| Performans Göstergeleri | | 2016 Mevcut Durum | 2017 Performans Hedefi | 2019 Hedefi |
| 1 | Resmi e-posta ortamlarının kapasitesi | 10 GB | 10 GB | 10 GB |
| 2 | Mevcut aktif çalışan bir sistem odası ve yedeklemek amaçlı kullanılan sistem odası sayısı | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Fatih projesi kapsamında akıllı tahta takılan sınıf sayısı (yıllık) | 27 | 27 | 27 |
| 5 | Fatih projesi kapsamında 8 saatlik, Etkileşimli Tahta Kullanımı eğitimi alan öğretmen/yönetici sayısı | 25 | 10 | 4 |
| 6 | Fatih projesi kapsamında 30 saatlik, Eğitimde Teknoloji Kullanımı eğitimi alan öğretmen/yönetici sayısı | 26 | 8 | 4 |
| 7 | Fatih Projesi Kapsamında 10 saatlik, Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri | 26 | 8 | 4 |
| 8 | Fatih Projesi kapsamında dağıtımı yapılan öğretmen tablet sayısı | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Fatih Projesi Kapsamında dağıtımı yapılan öğrenci tablet sayısı | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Fatih Projesi Kapsamında dağıtımı yapılan çok fonksiyonlu yazıcı sayısı | 2 | 0 | 0 |

Tablo 20-a: Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.4.

| Sıra No | Faaliyetler 3.4. | Sorumlu Ekip/Kişiler | İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum | Çalışmanın Başlangıç Tarihi | Çalışmanın Bitiş Tarihi | Tahmini Bütçe | Kullanılacak Kaynaklar |
|---------|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | Doküman Yönetim Sisteminin kullanım alanı genişletilecek. | Okul Yönetimi | İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Kurumumuza ait bütün taşınmaz bilgileri ile bilgi sistemlerindeki temel veriler elektronik ortama taşınacak ve karar verme süreçlerinde destek araç olarak kullanılacak. | Taşınır Ve Envanter Sayım Komisyonu-Okul Yönetimi | İlçe MEM Destek Hizmetleri Bölümü | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 3 | Ağ iletişim alt yapısının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Okul birimlerinde teknolojik araç kullanımı arttırılacaktır. İnternet ağı sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Çalışan personele ait her türlü şifre güvenliği ve kullanımı konusunda her türlü yardım sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 6 | Okul web sitesi sürekli güncellenecektir. | Okul Web Yayın Ekibi | İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölümü | 12 Eylül 2016 | 06 Haziran 2017 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |

Tablo 20-b: Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.4.

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 | 0,2 |
| | | | Faaliyet 1.1.4. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.1.5. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.1.6. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.1.7. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.1.8. | - | - |
| | | Stratejik Hedef 1.2. | Faaliyet 1.2.1. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.2. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.3. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.4. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.5. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.6. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.7. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.8. | 134 | 0,15 |
| | | | Faaliyet 1.2.9. | - | - |
| | | | Faaliyet 1.2.10. | 134 | 0,15 |
| | | | Faaliyet 1.2.11. | - | - |
| Faaliyet 1.2.12. | - | - | | | |
| ARA TOPLAM | | | | 468 | 0,5 |

Tablo 21-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. | 1005 | 5.1 |
| | | | 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. | 792 | 0,7 |
| | | | 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. | - | - | | | |
| Faaliyet 2.2.10. | - | - | | | |
| Faaliyet 2.2.11. | - | - | | | |
| Faaliyet 2.2.12. | - | - | | | |
| ARA TOPLAM | | | | 1.797 | 5,8 |

Tablo 21-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. | 428 | 2,1 |
| | | | Faaliyet 3.1.7. | - | - |
| | | | Faaliyet 3.1.8. | - | - |
| | | | Faaliyet 3.1.9. | - | - |
| | | Stratejik Hedef 3.2. | Faaliyet 3.2.1. | - | - |
| | | | Faaliyet 3.2.2. | 4.955 | 20,2 |
| | | | Faaliyet 3.2.3. | 9.103 | 41,3 |
| | | | Faaliyet 3.2.4. | 7.644 | 30,2 |
| | | | 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. | - | - |
| | | Stratejik Hedef 3.3. | Faaliyet 3.4.1. | - | - |
| | | | Faaliyet 3.4.2. | - | - |
| | | | Faaliyet 3.4.3. | - | - |
| | | | Faaliyet 3.4.4. | - | - |
| Faaliyet 3.4.5. | - | | - | | |
| Faaliyet 3.4.6. | - | | - | | |
| ARA TOPLAM | | | | 22.130 | 100 |
| 2017 Yıllık Faaliyet(Eylem) Planı Tahmini Maliyet Toplamı | | | | 24.395.13 | |

Tablo 21-c: Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu

3.3. Faaliyetler Ve Maliyetlerin Onayı

Kanuni İlk-Ortaokulu Müdürlüğümüzün "2015-2019 Stratejik Planı" kapsamında hazırlanan "2017 Yılı Eylem Planı"nın uygulanabilmesi için Bütçe İçi ve Bütçe Dışı olmak üzere toplam (22.000 TL) kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.



Gökçen KUVVET
Okul Müdürü
Üst Kurul Başkanı



Fuat AYDIN
Müdür Yardımcısı
Üst Kurul Üyesi



Yunus TURAN
Sınıf Öğretmeni
Üst Kurul Üyesi



Elif KOÇ
Okul Aile Birliği Başkanı
Üst Kurul Üyesi



Hacer ÇAĞLAR
Okul Aile Birliği Yön. Krl. Üyesi
Üst Kurul Üyesi



İdiris MERAL
Şube Müdürü



| OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
|----------------------------------|--|
| ADRESİ | Pazarkapı Mahallesi Islahane Sok. No42/1 Ortahisar/TRABZON |
| Tel. ve Fax No | (462) 321 36 96 Telefon (462) 323 03 73 Belgegeçer |
| Elektronik Posta Adresi | 757102@meb.k12.tr/757162@meb.k12.tr |
| Web Adresi | http://kanuniortaokulu.meb.k12.tr/ |

KANUNİ İLKOKULU - ORTAOKULU