

T.C.
ORTAHIŞAR KAYMAKAMLIĞI
TİCARET İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2017
EYLEM
PLANI





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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

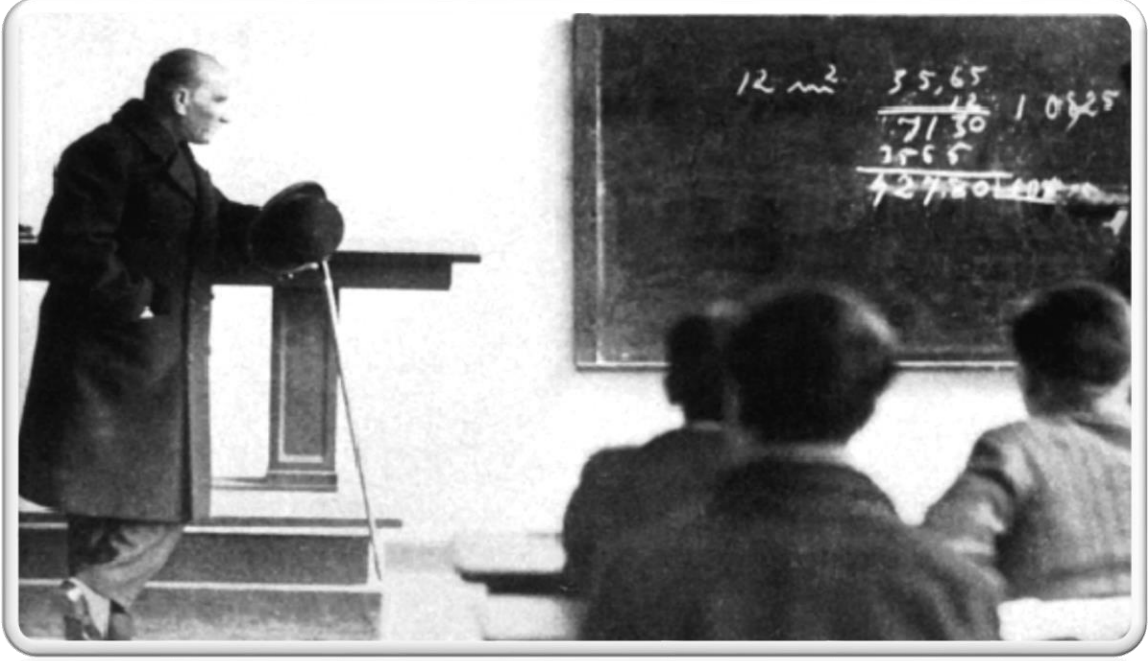
Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

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

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

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



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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

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

K. Atatürk

OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU



2015-2019 Stratejik Planımızın oluşturulmasında öncelikle tüm paydaşlarımızın katılımını hedefledik.

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

Ortahisar Ticaret İlkokulu 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/kurumumuzda gerçekleşecek başarılı çalışmalarla ülkemiz eğitimine ve 2023 vizyonuna katkıda bulunmaktadır.

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

İbrahim ÖZCELEP

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	15
1.1.3.4.	Nöbetçi Öğretmenin Görevleri	16
1.1.3.5.	Okul Rehber Öğretmenin Görevleri	17
1.1.3.6.	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	24
1.2.3.3.	Stratejik Plan Ve Eylem Planı Hazırlık Süreci	25
1.2.3.4.	Stratejik Amaç, Stratejik Hedef – Faaliyet Diyagramı	25
1.3.	Fiziksel Kaynaklar	26
1.3.1.	Okulun Fiziki İmkânları Ve Hizmet Araçları	26
1.4.	İnsan Kaynakları	27
1.4.1.	İnsan Kaynakları Dağılımı	27
1.4.2.	Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı	27
1.4.3.	Personelin Yaş Dağılımı Durumu	28
1.4.4.	Mevcut Personel Yapısı	29
1.4.5.	Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu	31
2. BÖLÜM PERFORMANS BİLGİLERİ		
2.1.	Okulun Amaç Ve Hedefler	33
2.2.1.	Kurum Müdürlüğünün Misyonu	33
2.1.2.	Kurum Müdürlüğünün Vizyonu	33
2.1.3.	2015-2019 Stratejik Planı Temalara Göre Amaç ve Hedefleri	34
2.1.3.1.	Tema 1: Eğitim Öğretime Erişim	34
2.1.3.2.	Tema 2: Eğitim Öğretimde Kalite	34
2.1.3.3.	Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	35
3. BÖLÜM 2017 YILI EYLEM PLANI FAALİYETLERİ		
3.1.	2017 Yılı Faaliyet Tabloları	37
3.1.1.	Tema 1. Eğitim Öğretime Erişim Faaliyet Tabloları	37
3.1.2.	Tema 2. Eğitim Ve Öğretimde Kalite Faaliyet Tabloları	41
3.1.3.	Tema 3- Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Faaliyet Tabloları	43
3.2.	Yıllık Faaliyet Planı Tahmini Maliyet Tablosu	49

Tablo 1: İçindekiler

TABLolar DİZİNİ		
TABLO SIRA NO	TABLO KONUSU	SAYFA NO
Tablo: 1	İçindekiler	6
Tablo: 2	Tablolar Dizini	7
Tablo: 3	Şekiller Dizini	7
Tablo: 4	Okulda Kurulan Komisyonlar Ve Kurullar	20
Tablo: 5	Stratejik Plan Üst Kurulu	24
Tablo: 6	Stratejik Planlama Ekibi	24
Tablo: 7	Okulun Yerleşim Alanı ve Fiziki İmkânları	26
Tablo: 8	İnsan Kaynakları Dağılımı	27
Tablo: 9	Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı	28
Tablo: 10	Personelin Yaş Dağılımı	28
Tablo: 11	Mevcut Personel Yapısı	29
Tablo: 12	Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Tablosu	31
Tablo: 13-a	Tema 1. Performans Göstergeleri Tablosu 1.1.	37
Tablo: 13-b	Tema 1. Faaliyetler Tablosu 1.1	38
Tablo: 14-a	Tema 1. Performans Göstergeleri Tablosu 1.2.	39
Tablo: 14-b	Tema 1. Faaliyetler Tablosu 1.2.	40
Tablo: 15-a	Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.1.	41
Tablo: 15-b	Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.1.	42
Tablo: 16-a	Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.1.	43
Tablo: 16-b	Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.1.	44
Tablo: 17-a	Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.2.	45
Tablo: 17-b	Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.2.	46
Tablo: 18-a	Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.3.	47
Tablo: 18-b	Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.3.	48
Tablo: 19-a	Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu	49
Tablo: 19-b	Tema 2. Tahmini Maliyet Tablosu	49
Tablo: 19-c	Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu	50

Tablo 2: Tablolar Dizini

ŞEKİLLER DİZİNİ		
ŞEKİL SIRA NO	ŞEKİL KONUSU	SAYFA NO
ŞEKİL: 1	Organizasyon Şeması	19
ŞEKİL: 2	Stratejik Planlama Süreci İş Akış Diyagramı	25
ŞEKİL: 3	Stratejik Amaç, Stratejik Hedef – Faaliyet Diyagramı	27

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 dağıtımı ile ilgili çizelgeleri hazırlar.*
- *Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol eder.*
- *Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yapar.*
- *Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek*
- *Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak*
- *Disiplin İşlemlerini Yürütmek*

1.1.3.3. Öğretmenin Görevleri

- *Okulun öğretim kadrosunu temsil eder, süreç içerisinde yapılacak her türlü çalışmanın planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.*
- *Okul çalışma ekiplerinde görev alır,*
- *İyileştirme ekiplerinin, amaca yönelik olarak etkili bir şekilde planlarını uygulamalarında onlara rehberlik ve liderlik yapar*

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

1.1.3.4. Nöbetçi Öğretmenin Görevleri

- *Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.*

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

1.1.3.5. Okul Rehber Öğretmeninin 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.

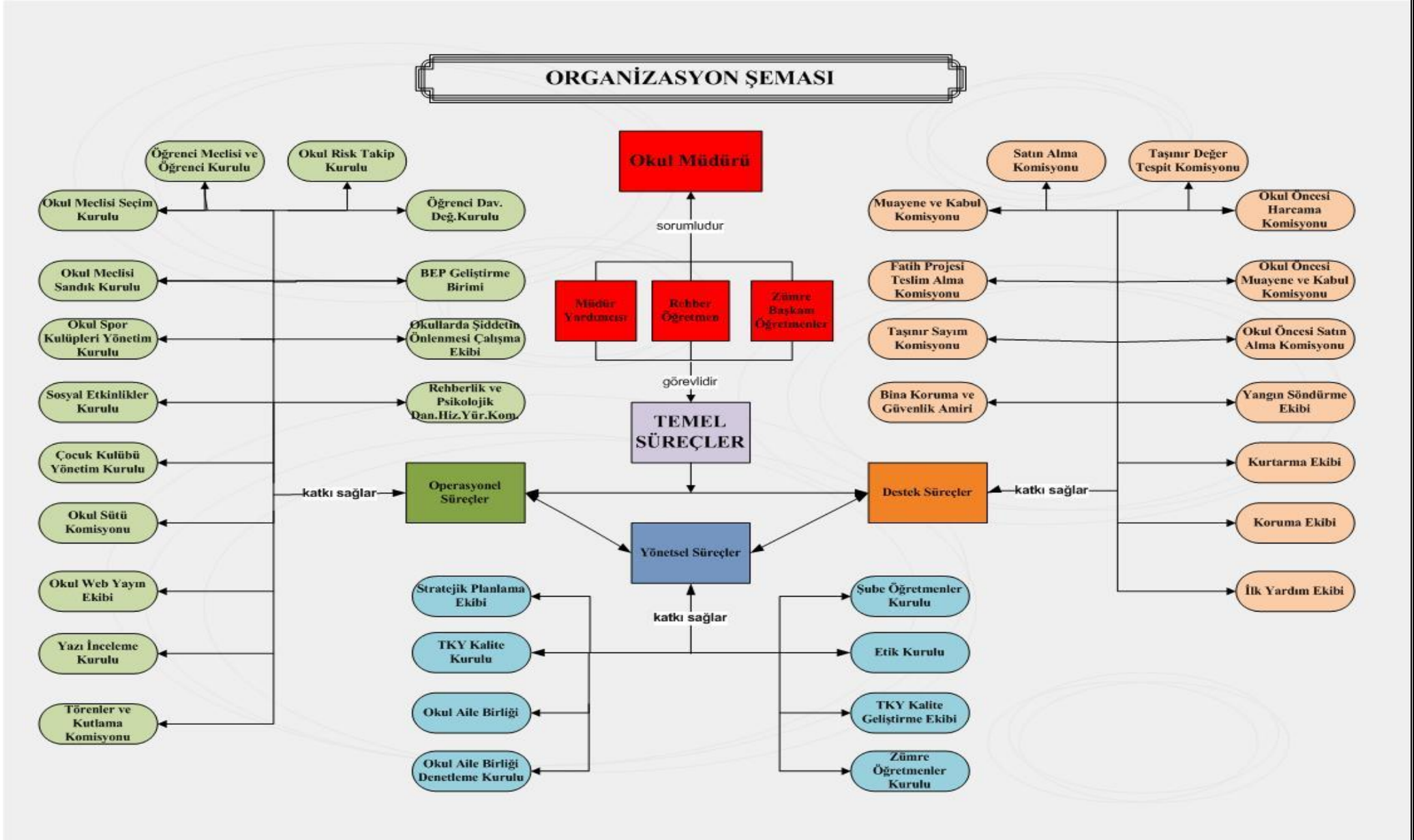
- *Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular.*
- *Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.*

1.1.3.6. 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. TEŞKİLAT YAPISI

1.2.1. Organizasyon Şeması



Şekil 1: Organizasyon Şeması

1.2.2. Okulda Kurulan Komisyon Ve Kurullar İle Görevleri

S.NO	Kurul-Komisyon-Ekip Adı	GÖREVLERİ
1	Zümre Öğretmenler Kurulu	Öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.
2	Şube Öğretmenler Kurulu	Şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkileri, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür
3	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunların inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önerileri belirler. Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.
4	BEP Geliştirme Birimi	BEP geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde, bireyin gereksinimleri doğrultusunda kurum içi düzenlemeleri yapar. Yapılan çalışmaları değerlendirmeleri izler, araç-gerecin geliştirilmesi veya sağlanması için çalışır.
5	Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi	Okul ve dışında güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörlerini okuldaki akran ilişkileri ve çevre özelliklerini dikkate alarak belirlemeye çalışır ve bu faktörleri ve etkilerini en aza indirecek tedbirleri alır. Öğrencilerin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşım bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kıcı davrandıklarını, fiziksel olarak incittiklerini, aileden ve sosyal unsurlardan dolayı olumsuz yaşantılarını tespit ettiğinde, ya da sorunu fark ettiğinde, gecikmeden psiko-sosyal ve eğitsel destek almalarını sağlar.
6	Okul Risk Takip Kurulu	Çocukların devamsızlık yapmalarını önlemek, devamsızlık yapan çocukların okula kazandırılmasını sağlamak ve bu çocukların okula devamını izlemek amacıyla çalışır. Devamsızlık yapan çocuklarla ilgili olarak eğitim desteği, psikolojik destek gibi uygun müdahalelerin takibini sağlar. Okula devamsızlığın önlenmesi konusunda sınıf öğretmeni, şube rehber öğretmeni, okul yöneticileri arasında koordinasyonun sağlanması için toplantılar yapar. Devamsızlıkla ilgili yasal süreç başlatılacak çocukların dosyasının hazırlanması ve okul yönetimi aracılığı ile ilçeye gönderir.
7	Öğrenci 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.
8	Etik Kurulu	Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirler. Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla resen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yapar. Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapar veya yaptırır ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek verir. Hediye alma yasağının kapsamını belirler ve uygulamasını izler. Kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirir.

S.NO	Kurul-Komisyon-Ekip Adı	GÖREVLERİ
16	Törenler ve Kutlama Komisyonu	Ulusal bayram, resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer belirli gün ve haftaların kutlanması için görev dağılımı yapar. Velilerin azami derecede katılımını ve coşku ile kutlanmasını sağlar. Milli onur gereklerine uygun tören ve kutlama programlarını hazırlar ve uygulanacak genel esasları belirler. Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının bu konuda yapacakları faaliyet ve hizmetlerde koordinasyon ve birliği sağlar.
10	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
11	Okul Meclisi Seçim Kurulu	Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri alır ve seçim işlerini denetler. Oy sandıklarını kurar ve diğer seçim araç gerecini sağlar. Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceler, karara bağlar. Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturur. Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenler. Seçim çevresindeki seçim takvimini belirler.
12	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.
13	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.
14	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.
15	Muayene ve Kabul Komisyonu	Satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.
16	Satın Alma Komisyonu	İlköğretim kurumlarının satın alma iş ve işlemleri ile her türlü harcamaları yürütür.

S.NO	Kurul-Komisyon-Ekip Adı	GÖREVLERİ
17	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.
18	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.
19	Stratejik Planlama Ekibi	TKY projenin uygulama sürecinde: gerekli gördüğü hususlara müdahale ederek geliştirilmesini sağlar. Birimin geldiği noktaya ilişkin ara ve sonuç raporunu hazırlayarak kalite kuruluna sunar. Birimin değerlendirilmesi neticesinde gerekli tedbirlerin alınması için kalite kuruluna önerilerde bulunur. Okul ile ilgili tüm verileri analiz eder. Okulun Stratejik Planını hazırlar. Amaç ve hedefleri belirler. Rapor ve değerlendirmeleri tüm paydaşlarla paylaşır.
20	TKY Kalite Kurulu	Toplam kalite yönetimi uygulama projesiyle ilgili koordinasyonu sağlar. Kalite geliştirme ekibinin yöneticisini seçer. Kalite geliştirme ekibinin çalışma esaslarını belirler. Kalite geliştirme ekibinin yapacağı çalışmalara destek verir, kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar. Kalite geliştirme ekibinin vereceği mevcut durum analizine göre birimin stratejik plânını hazırlar. Yapılan geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.
21	TKY Kalite Geliştirme Ekibi	Eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla çalışır.
22	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.
23	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.
24	Yangın Söndürme Ekibi	Binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olur ve söndürür. Yangın yerinin altındaki, üstündeki ve yanlarındaki odalarda gereken tertibatı alır, yangının genişlemesini önlemeye ve söndürmeye çalışır.

S.NO	Kurul-Komisyon- Ekip Adı	GÖREVLERİ
25	Kurtarma Ekibi	Yangın vukuunda can ve mal kurtarır işlerini yürütür. Önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır.
26	Koruma Ekibi	Kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korur, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önler. Boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder.
27	İlk Yardım Ekibi	Yangın nedeniyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapar.
28	Okul Süt Komisyonu	Afişleri öğrencilerin görebileceği uygun yerlere asar. Dağıtım öncesinde veli izninin de yer aldığı Süt Alerjisi ve/veya Laktoz İntoleransı Varlığı Tespiti ve Süt İçimi Veli İzin Formu'nun doldurmasını sağlar ve toplar. Süt Alerjisi ve/veya laktoz intoleransı varlığı tespit edilen öğrencilerin bilgileri ve veli izin bilgilerinin e-Okul sistemine (süt duyarlılığı, süt rahatsızlığı ekranı) işler. Herhangi bir öğrencide süt alerjisi ve/veya süt içilmesinden kaynaklanan rahatsızlıkların gelişmesi durumunda 112 Acil Yardım Merkezinin aranması veya velisinin bilgisi dâhilinde en yakın sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar. Oluşan Şikâyet Formu' nu doldurur. İçilen sütlerin boş kutularının okulda bekletilmeden geri dönüşümünü sağlar. Okul sütü kolilerinin uygun ortamlarda muhafaza edilmesini ve depolanması kontrol eder. Yüklenici firma tarafından getirilen sütlerin; kutularının kontrol edilmesi, sayılması, tutanakla ve sevk irsaliyesi ile teslim alınmasını gerçekleştirir. Her bir parti süttten en az 3'er adet şahit numune alır, raf ömrü sonuna kadar gerektiğinde analiz edilmek üzere saklar.

Tablo 4: Okulda Kurulan Komisyonlar Ve Kurullar

1.2.3. Stratejik Planlama Süreci

1.2.3.1. Stratejik Planlama Üst Kurulu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İbrahim ÖZCELEP	Okul Müdürü
2	Nevzat BÜLBÜL	Müdür Yardımcısı
3	Bestami YAYLA	Müdür Yardımcısı
4	Nurgül KANSIZ	Rehber Öğretmen
5	Mehmet AYDIN	Okul Aile Birliği Başkanı
6	Yıldız DEMİR	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

Tablo 5: Stratejik Plan Üst Kurulu

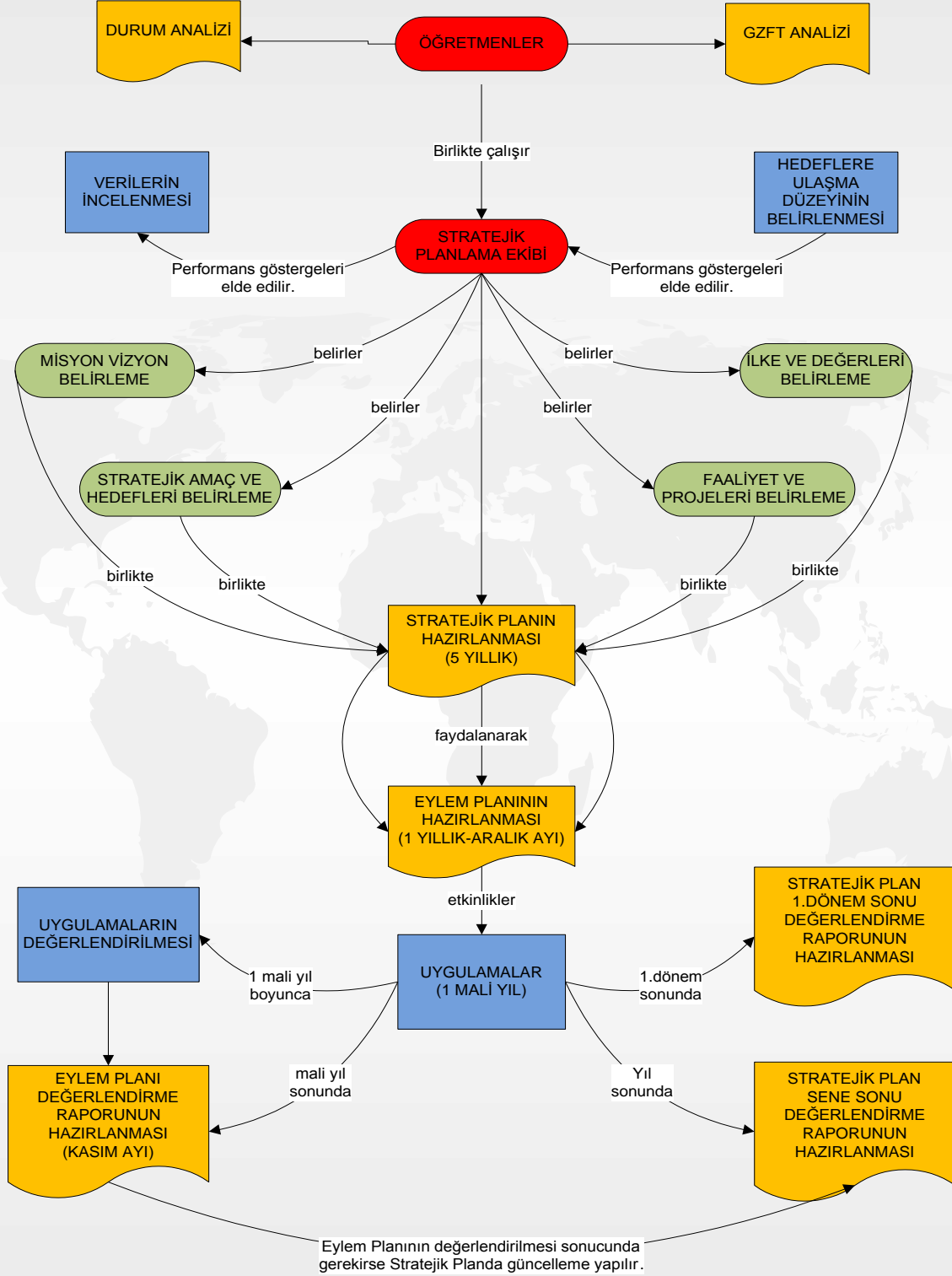
1.2.3.2. Stratejik Planlama Ekibi

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İbrahim ÖZCELEP	Okul Müdürü
2	Nevzat BÜLBÜL	Müdür Yardımcısı
3	Bestami YAYLA	Müdür Yardımcısı
4	Adem ÖZTÜRK	Özel Eğitim Öğretmeni
5	Nurgül KANSIZ	Rehber Öğretmen
6	Yaşar HOLOĞLU	Muhtar

Tablo 6: Stratejik Planlama Ekibi

1.2.3.3. Stratejik Plan Ve Eylem Planı Hazırlık Süreci

STRATEJİK PLAN VE EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



Şekil 2: Stratejik Planlama Süreci İş Akış Diyagramı

1.3. FİZİKSEL KAYNAKLAR

1.3.1. Okulun Fiziki İmkânları Ve Hizmet Araçları

FİZİKİ İMKÂNLAR		
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI
1	Binanın Hizmete Giriş Yılı	1986
2	Bina Durumu	Betonarme
3	Binanın Mülkiyeti	Milli Eğitim
4	Kira Durumu	Yok
5	Isınma Durumu	Kalorifer
6	Yakıt Türü	Doğalgaz
7	Binanın Yüzölçümü	1070 m ²
8	Kat Sayısı	6
9	Arşiv	1
10	Bekleme salonu	1
11	Danışma	-
12	Derslik	33
13	Fen Bilgisi Laboratuvarı	-
14	Atölye	-
15	Bilgi Teknoloji sınıfı (BT Sınıfı)	-
16	Müdür odası	1
17	Müdür yardımcısı odası	2
18	Öğretmenler odası	1
19	Kütüphane	1
20	Destek odası	1
21	Çok amaçlı salon	-
22	Konferans Salonu	-
23	Spor salonu	1
24	Beden Eğitimi (Spor Odası)	-
26	Kantin	1
27	WC	42

HİZMET ARAÇLARI		
	TEKNOLOJİK İMKÂNIN ADI	SAYISI
Çevre Birimleri	Bilgisayar	5
	Fotokopi Makinesi	3
	Hoparlör	5
	Lazer Yazıcı	4
	Etkileşimli Tahta	-
	Projeksiyon Cihazı	33
	Telefon Hattı	2
İnternet Yazılımları	ADSL	1
	Telefon	1
	Ofis Yazılımları	1
	Okul Yönetim Yazılımları	-

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

1.4. İNSAN KAYNAKLARI

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	32	32	-	32
Yabancı Dil Öğretmeni	2	2	-	2
Din Kül. Ve Ah. Bil. Öğretmeni	1	1	-	1
Rehberlik Öğretmeni	2	2	-	2
Toplam	37	37	-	37
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ HARİCİ PERSONEL DURUMU				
Personel Görev ve Unvanı	Norm	Mevcut Durum	İhtiyaç	Toplam
Memur	1	1	-	1
Toplam	1	1	-	1
DİĞER STATÜLER				
Türü				Toplam
Geçici Personel (İŞ-KUR)				6
Sürekli İşçi				1
Ders Karşılığı Ücretli Öğretmen				1
Toplam				8
Genel Toplam				49

Tablo 8: İnsan Kaynakları Dağılımı

1.4.2. Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

Öğrenim Durumu	Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım	
	Sayı	Oran (%)
Doktora	-	-
Yüksek Lisans (Tezli)	1	2,5
Yüksek Lisans (Tezsiz)	-	-
Lisans	39	97,5
Ön Lisans	-	-
Enstitü	-	-
Lise	-	-
İlköğretim	-	-
İlkokul	-	-
Genel Toplam	40	100

Tablo 9: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

1.4.3. Personelin Yaş Dağılımı

2016	17 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 +	TOPLAM
Sayı	1	9	22	8	0	40
Oran (%)	2,5	22,5	55	20	0	100

Tablo 10: Personelin Yaş Dağılımı

1.4.4. Mevcut Personel Yapısı

ÖĞRETMENİN KIDEMİ						ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ					
SN.	ÖĞRETMENİN ADI ve SOYADI	Branşı/Unvanı	Kıdem Yılı	Okulda Geçen Görev Süresi Ortalama Yıl	Öğretmen Kadro Durumu		Eğitim Düzeyi		HİZMETİÇİ EĞİTİM		PERFORMANS
					Asil	Ücretli	Lisans	Yüksek Lisans	Katıldığı Seminer sayısı	Katıldığı Kurs Sayısı	Ortalama Ödül Sayısı
1	İbrahim ÖZCELEP	Müdür	27	3	X	-	X	-	12	5	4
2	Nevzat BÜLBÜL	Müdür Yardımcısı	30	8	X	-	X	-	10	10	3
3	Bestami YAYLA	Müdür Yardımcısı	11	3	X	-	X	-	3	3	-
4	Hatice HOLOĞLU	Sınıf öğretmeni	18	10	X	-	X	-	6	4	6
5	Mürsel HUNUTLU	Sınıf öğretmeni	10	5	X	-	X	-	8	5	-
6	Zübeyir YILMAZ	Sınıf öğretmeni	19	10	X	-	X	-	15	6	5
7	Nilgün İYİ	Sınıf öğretmeni	20	11	X	-	X	-	6	4	1
8	Hasan ÖZTÜRK	Sınıf öğretmeni	37	18	X	-	X	-	13	6	1
9	Halil İbrahim ALKAN	Sınıf öğretmeni	37	15	X	-	X	-	10	5	4
10	Hüseyin AKDUMAN	Sınıf öğretmeni	23	12	X	-	X	-	5	1	1
11	Sezgin KARAOĞLAN	Sınıf öğretmeni	22	12	X	-	X	-	10	10	-
12	Mete İMAMOĞLU	Sınıf öğretmeni	26	14	X	-	X	-	6	6	2
13	Metin KARADENİZ	Sınıf öğretmeni	21	3	X	-	X	-	8	8	1
14	Tuba SEÇGİN	Sınıf öğretmeni	8	5	X	-	X	-	7	7	2
15	Eren YİĞİT	Sınıf öğretmeni	20	10	X	-	X	X	7	13	5
16	Gülşen ÖZCAN	Sınıf öğretmeni	20	7	X	-	X	-	4	2	-
17	Sariye TERZİ	Sınıf öğretmeni	20	11	X	-	X	-	14	3	2
18	Belkız EYÜBOĞLU	Sınıf öğretmeni	7	5	X	-	X	-	6	6	-
19	Ferda BAYRAK	Sınıf öğretmeni	28	4	X	-	X	-	20	5	3
20	Gülşay GÜNAY	Sınıf öğretmeni	24	4	X	-	X	-	36	36	20
21	Burçin ŞAHİN	Sınıf öğretmeni	23	7	X	-	X	-	8	6	4
22	Hasan GENÇCELEP	Sınıf öğretmeni	25	12	X	-	X	-	20	15	1
23	Yaşar UZUN	Sınıf öğretmeni	29	4	X	-	X	-	15	7	2
24	Meltem KAYA	Sınıf öğretmeni	24	5	X	-	X	-	10	10	1
25	İlknur ALİYAZICIOĞLU	Sınıf öğretmeni	20	10	X	-	X	-	14	9	2
26	Kazım ÖZTÜRK	Sınıf öğretmeni	24	4	X	-	X	-	10	3	9

27	Kibar ERTÜRK	Sınıf öğretmeni	24	4	X	-	X	-	8	3	4
28	Serap KANBUR	Sınıf öğretmeni	12	4	X	-	X	-	5	5	-
29	Aysun Özdemir YEDEKÇİ	Sınıf öğretmeni	7	5	X	-	X	-	5	5	1
30	Selim DURMUŞ	Sınıf öğretmeni	25	17	X	-	X	-	8	2	-
31	Suna BEKAR	Sınıf öğretmeni	20	12	X	-	X	-	5	2	2
32	Yasemin KADIOĞLU	Sınıf öğretmeni	29	5	X	-	X	-	10	5	2
33	Sinan EYÜP	Sınıf öğretmeni	31	16	X	-	X	-	5	5	2
34	Hülya NEMLİ	Sınıf öğretmeni	23	4	X	-	X	-	5	5	5
35	Filiz ÖZER	İngilizce	17	3	X	-	X	-	10	3	-
36	Eda SESLİ	İngilizce	8	1	X	-	X	-	4	4	-
37	Kadriye BİLGİN	Rehber Öğretmen	28	19	X	-	X	-	6	4	2
38	Nurgül KANSIZ	Rehber Öğretmen	20	2	X	-	X	-	11	12	2
39	Adem ÖZTÜRK	Özel Eğitim	7	3	X	-	X	-	-	5	-
40	Fahriye AKYAZ	Özel Eğitim	3	2	X	-	X	-	-	3	-

Tablo 11: Mevcut Personel Yapısı

1.4.5. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu

Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Tablosu			
Sınıflar	2016-2017		
	Erkek	Kız	Toplam
1.Sınıf	132	123	255
2.Sınıf	121	102	223
3.Sınıf	141	120	261
4.Sınıf	116	108	224
TOPLAM	512	457	969

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				
33	33	512	457	969	38	29	29	25

Tablo 12: 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

Milli eğitim temel kanunu çerçevesinde iletişim kurabilen; bilimsel, akılcı ve mantıklı düşünme becerisine sahip, yorum yapabilen, evrensel, kültürel ve ailevi değerlerin bilincinde bir insan olarak insanlık değerlerine sahip çıkan, kendisini yönetebilen, yaratıcı düşünceye sahip, okulu ve öğrenmeyi önemseyen, öğretim programlarında belirtilen hedeflere yönelebilen, hem kendine hem de başkalarına değer veren bireyler yetiştirmek için varız.

2.1.2. Kurum Müdürlüğünün Vizyonu

Eğitim bölgesinde lider, rekabet ortamında daha üst sıralara çıkan, eşdeğer kurumlar arasında başarılı ve örnek gösterilen gözde bir kurum olmak.

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, okulumuzdaki 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, okulumuzda bulunan her bireyin eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılımını sağlayarak, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak.

2.1.3.2. Tema 2: Eğitim Öğretimde Kalite

Stratejik Amaç-2

Okulumuzda, özverili ve deneyimli personelle; ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri dikkate alınarak, ulusal 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, öğrencilerimiz arasındaki başarı düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.

Stratejik Hedef 2.2.

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

2.1.3.3. Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Stratejik Amaç-3:

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

Stratejik Hedef 3.1.

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

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar kurumumuzun mali imkânları dâhilinde, finansal kaynakların etkin dağıtımını yaparak okulumuzun 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.

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 katılımını sağlayarak, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak.			
2017Yılı Performans Hedefi	Tüm bireylerin hazır bulunuşluk düzeyleri ile ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, eğitim öğretimin her aşamasına katılımını ve eğitim sisteminin içinde kalmalarını sağlamak hedeflenmektedir.			
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi
1	İlköğretimde okullaşma oranı (Okulumuz öğrencilerinin başka kurumlara nakil gitmesi durumuna göre)	100	100	100

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

Sıra No	Faaliyetler 1.1.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Diğer kurum-kuruluş, hayırseverler ve STK'ların işbirliği ile eğitime erişimi sağlayacak projeler takip edilecek.	Tüm okul öğretmenleri	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Uygulanabilir projeler oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilip plan yapılacak.	SP Üst Kurulu ve SP Ekibi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
3	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	-
4	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	-
5	Kesin kayıt dönemi sonunda eğitime devam etmeyen öğrenciler araştırılacak. Gerekli önlemler alınacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim Şubesi	12 Eylül 2016	28 Ekim 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	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	0	0	% 100 devamı sağlamak	
2	Örgün eğitimde okul terki oranı	İlkokulda terk oranı	0	0	% 100 devamı sağlamak

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 İdaresi	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 İdaresi	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 İdaresi	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 İdaresi	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 İdaresi	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 İdaresi	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 İdaresi	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 İdaresi	İlçe MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	1.000 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
9	Okullarda uygulanan ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci sayısının arttırılması sağlanacak.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
10	Örgün ve yaygın eğitim kapsamında, öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler ile yarışmalardaki çeşitliliği nitelik ve nicelik yönünden artırıcı çalışmalar yapılacak.	Sosyal Etkinlikler Kurulu-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
11	Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerdeki başarılar ödüllendirilerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacak.	Sosyal Etkinlikler Kurulu-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğiti	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	1.000TL	Okul Aile Birliği Hesabı
12	Öğrencilerdeki madde bağımlılığına, teknolojik bağımlılığa ve kötü alışkanlıklara karşı mücadele çalışmaları arttırılacak.	Okul Risk Takip Komisyonu	İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şub	03 Ekim 2016	28 Ekim 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
13	Okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve velilere öfke kontrolü, akran baskısına karşı koyabilme, çatışma çözebilme, sınav kaygısı vb. eğitimler verilecek.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi	01 Kasım 2016	30 Kasım 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
14	Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, velilerin ve okul personelinin bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacak.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim Şubesi	01 Aralık 2016	30 Aralık 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-

15	Okul temizlik hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler gerçekleştirilecek.	Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	7.000 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
16	Bilinçli internet kullanımı konusunda öğrencilere ve ebeveynlere yönelik çalışmalar yapılacak.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu	İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi	02 Ocak 2017	27 Ocak 2017	Mali yükümlülük içermemektedir.	-

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

TEMA 2	Eğitim ve Öğretimde Kalite			
Stratejik Amaç No: 2	Okulumuzda, 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.	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	Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı	-	-	1
2	Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı	-	-	1
3	Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması	87,66	89,00	90,00

Tablo 15-a: Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.1.

Sıra No	Faaliyetler 2.2.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Eğitimde İyi Örnekler çalışmaları ile uygulanan projelerden iyi örnek teşkil edebilecek olanların paylaşımı ve yaygınlaştırılması sağlanacak.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Eğitimde İyi Örnekler ile İl-İlçe MEM tarafından tertiplenen yarışmalara katılım sağlanacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
3	AB Projeleri, Merkezi Finans Birimi Projeleri, TÜBİTAK destekli uluslararası projeler takip edilecek. Katılım teşvik edilecek. İş ve işlemler yürütülecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
4	Okulumuzda projeler in üretilmesi teşvik edilecek. Üretilen projelerin raporu hazırlanacak. İş ve işlemler gerçekleştirilecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
5	Öğrenci Meclisi seçimleri seçim esaslarına uygun olarak yapılacak.	Okul Meclis Seçim ve Sandık Kurulu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	03 Ekim 2016	28 Ekim 2016	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Öğrenci Meclisinin etkin bir şekilde çalışması sağlanacak.	Okul Öğrenci Meclisi Rehber Öğretmeni	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
7	Dilek ve şikâyet kutusu hazırlanacak. Kullanımı hakkında öğrenciler bilgilendirilecek. Her müracaat titizlikle değerlendirilecek.	Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
8	Belirli Gün ve Haftalar kutlanacak. Panolar günlerinde hazırlanacak.	Törenler Ve Kutlama Komisyonu- Yazı İnceleme Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
9	Okul Kütüphanesi zenginleştirme çalışmaları yapılacak. Kitap toplama kampanyaları düzenlenecek.	Kütüphane Kayıtlarını Seçme ve Tespit Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	1.000 TL	Sponsor ve hayırsever Vatandaşlar
10	Okul kütüphanesinin kullanımı teşvik edilecek ve işlerlik kazandırılacak.	Kütüphane Kayıtlarını Seçme ve Tespit Komisyonu	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-

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

3.1.3. Tema 3- Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Faaliyet Tabloları

TEMA 3	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi			
Stratejik Amaç No: 3	Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.			
Stratejik Hedef No: 3.1.	İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademede görev yapan personelin iş tanımları dâhilinde mesleki yeterliliğini artırmak.			
2017Yılı Performans Hedefi	Hizmet içi eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması yoluyla, kurumumuzda görev yapan personelin mesleki beceri düzeyinin artırılması ve işlevsel bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.			
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi
1	Hizmet içi eğitim gerçekleştirilen alan sayısı	7	8	9
2	Uzaktan eğitim gerçekleştirilen alan sayısı	-	1	2
3	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	22	25	28
4	Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısı	40	40	40
5	Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı	%55	%62	%70
6	Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı %	%100	%100	%100
7	Yapılan iş tanımı sayısı	10	10	10
8	Gerçekleştirilen iş analizi sayısı	5	6	8
9	Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı	0	0	0
10	Genel idare hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı	0	0	0
11	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	25	20	20
12	Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı	%5	%5	0

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

Sıra No	Faaliyetler 3.1.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Öğretmenler tarafından ihtiyaç duyulan Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri belirlenecek.	Okul İdaresi	İlçe MEM Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Belirlenen Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri için mahalli düzeyde düzenlenen eğitim faaliyetlerinin duyurusu yapılacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
3	Belirlenen Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin okulumuzda düzenlenmesi için gerekli iş ve işlemler yürütülecek.	Okul İdaresi	İlçe MEM Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
4	Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla yemek, gezi vb. etkinlikler planlanacak ve düzenlenecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
5	Doğum, ölüm gibi olaylar karşısında çalışanların maddi ve manevi desteklenmesi amacıyla yapılacak faaliyetler tüm çalışanlar tarafından desteklenecek.	Tüm okul öğretmenleri-Okul İdaresi	İlçe MEM Temel Eğitim – Orta Öğretim Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
6	Okul yangın söndürme araç gereçlerin baskımı ve kontrolü periyodik bir şekilde yapılacak.	Yangın önleme Ekibi	Yangın Söndürme Araç Gereçleri Tic.	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	1000TL	Okul Aile Birliği Hesabı
7	Sivil Savunma Ekipleri kurulacak ve görev tanımları hakkında bilgilendirmeler yapılacak. Yangın talimatı hazırlanacak.	Yangın önleme Ekibi	AFAD	06 Şubat 2017	07 Mart 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
8	Okul tahliye planları hazırlanacak. Öğrenci ve okul çalışanları bilgilendirilecek.	Yangın önleme Ekibi	AFAD	06 Şubat 2017	24 Şubat 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-
9	Tahliye tatbikatları yapılacak.	Yangın önleme Ekibi	AFAD	28 Şubat 2017	07 Mart 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	-

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

TEMA 3		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi		
Stratejik Amaç No: 3		Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.		
Stratejik Hedef No: 3.2.		Plan dönemi sonuna kadar kurumumuzun mali imkânları dâhilinde, finansal kaynakların etkin dağıtımını yaparak tüm eğitim kurumlarının alt yapı ve donatım ihtiyacını karşılamak.		
2017Yılı Performans Hedefi		Var olan kaynakların, etkin, ekonomik ve verimli kullanılarak, özel eğitime gereksinim duyan bireyler öncelikli olmak üzere, eğitim ortamlarının fiziki kapasitelerinin geliştirilmesi, sosyal, sportif ve kültürel alanlar oluşturulması yoluyla paydaşların kullanıcı memnuniyetinin sağlanması ve hayırseverlerin eğitime katkılarının artırılması hedeflenmektedir.		
Performans Göstergeleri		2016 Mevcut Durum	2017 Performans Hedefi	2019 Hedefi
1	Onarımı yapılan derslik sayısı	0	0	0
2	Birimlere ait ihtiyaçların karşılanma oranı	%70	%80	%100
3	Spor salonu sayısı	1	1	1
4	Kütüphanesi sayısı	1	1	1
5	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	İlkokul	29	29

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

Sıra No	Faaliyetler 3.2.	Sorumlu Ekip/Kişiler	İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Kullanılacak Kaynaklar
1	Okulun fiziki eksiklikleri tespit edilecek. Eksiklikleri giderici iş ve işlemler gerçekleştirilecek.	Satın Alma Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	Mali yükümlülük içermemektedir	-
2	Eğitim öğretim yılı boyunca oluşabilecek onarım ve tadilatlar yapılacak.	Muayene Ve Kabul Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	5.000 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
3	Okulun her türlü donatım eksigi öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacak.	Okul İdaresi	İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi	Mali Yılı Başlangıcı	Mali Yılı Sonu	5.000 TL	Okul Aile Birliği Hesabı
4	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	-
5	Okul kantini periyodik olarak denetlenecek. Eksikliklerin giderilmesi için gerekli iş ve işlemler yapılacak.	Kantin Komisyonu-Okul İdaresi	İlçe MEM Destek Hizmetleri Şubesi	12 Eylül 2016	06 Haziran 2017	Mali yükümlülük içermemektedir	.

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

TEMA 3	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi			
Stratejik Amaç No: 3	Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.			
Stratejik Hedef No: 3.3.	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	2	4	4
2	Kurumsal ve idari kapasitenin artırılmasını yönelik yapılan ihtiyaç analizleri ve raporların sayısı	2	4	4
3	Yılda yapılan öz değerlendirme sayısı	1	1	1
4	Belirli periyotlar halinde düzenli bir şekilde yapılmış araştırmalar ve analizlerden oluşan bir izleme ve değerlendirme sisteminin varlığı	1	1	1
5	Bilgi Edinme Başvurusu Geri Bildirim Oranı (%)	%100	%100	%100
6	Süreçler Yönetiminin uygulanma oranı (%)	%100	%100	%100

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

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

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

3.2. Yıllık Faaliyet Planı Tahmini Maliyet Tablosu

TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)	BÜTÇEDEKİ PAYI(%)
TEMA 1	Stratejik Amaç 1	Stratejik Hedef 1.1.	Faaliyet 1.1.1.	-	-
			Faaliyet 1.1.2.	-	-
			Faaliyet 1.1.3.	1.000	4,54
			Faaliyet 1.1.4.	-	-
			Faaliyet 1.1.5.	-	-
			Faaliyet 1.1.6.	-	-
		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.	1.000	4,54
			Faaliyet 1.2.9.	-	-
			Faaliyet 1.2.10.	-	-
			Faaliyet 1.2.11.	1.000	4,54
			Faaliyet 1.2.12.	-	-
			Faaliyet 1.2.13.	-	-
			Faaliyet 1.2.14.	-	-
Faaliyet 1.2.15.	7.000	32,00			
Faaliyet 1.2.16.	-	-			
ARA TOPLAM				10.000	45,63

Tablo 19-a: Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu

TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)	BÜTÇEDEKİ PAYI(%)
TEMA 2	Stratejik Amaç 2	Stratejik Hedef 2.1.	Faaliyet 2.1.1.	-	-
			Faaliyet 2.1.2.	-	-
			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.	1.000	4,54

			Faaliyet 2.1.10.	-	-
ARA TOPLAM				1.000	4,54

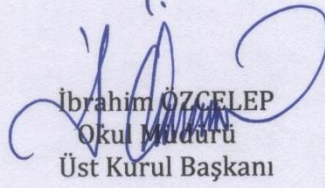
Tablo 19-b: Tema 2. Tahmini Maliyet Tablosu

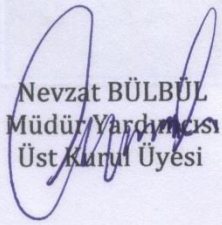
TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)	BÜTÇEDEKİ PAYI(%)
TEMA 3	Stratejik Amaç 3	Stratejik Hedef 3.1.	Faaliyet 3.1.1.	-	-
			Faaliyet 3.1.2.	-	-
			Faaliyet 3.1.3.	-	-
			Faaliyet 3.1.4.	-	-
			Faaliyet 3.1.5.	-	-
			Faaliyet 3.1.6.	1000	4,54
			Faaliyet 3.1.7.	-	-
			Faaliyet 3.1.8.	-	-
			Faaliyet 3.1.9.	-	-
		Stratejik Hedef 3.2.	Faaliyet 3.2.1.	-	-
			Faaliyet 3.2.2.	5.000	22,72
			Faaliyet 3.2.3.	5.000	22,72
			Faaliyet 3.2.4.	-	-
			Faaliyet 3.2.5.	-	-
		Stratejik Hedef 3.3.	Faaliyet 3.3.1.	-	-
			Faaliyet 3.3.2.	-	-
			Faaliyet 3.3.3.	-	-
			Faaliyet 3.3.4.	-	-
			Faaliyet 3.3.5.	-	-
			Faaliyet 3.3.6.	-	-
			Faaliyet 3.3.7.	-	-
			Faaliyet 3.3.8.	-	-
Faaliyet 3.3.9.	-		-		
Faaliyet 3.3.10.	-		-		
Faaliyet 3.3.11.	-		-		
ARA TOPLAM				11.000	50,00
2017 Yıllık Faaliyet(Eylem) Planı Tahmini Maliyet Toplamı				22.000	

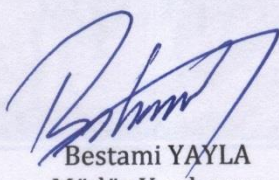
Tablo 19-c: Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu


3.3. Faaliyetler Ve Maliyetlerin Onayı

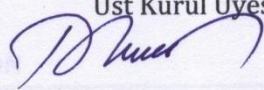
Ticaret İlkokulu Müdürlüğümüzün "2015-2019 Stratejik Planı" kapsamında hazırlanan "2017 Yılı Eylem Planı"nın uygulanabilmesi için Bütçe İçi ve Bütçe Dışı olmak üzere toplam (22.000 TL) kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır.


İbrahim ÖZCELEP
Okul Müdürü
Üst Kurul Başkanı


Nevzat BÜLBÜL
Müdür Yardımcısı
Üst Kurul Üyesi



Bestami YAYLA
Müdür Yardımcısı
Üst Kurul Üyesi


Nurgül KANSIZ
Rehber Öğretmen
Üst Kurul Üyesi

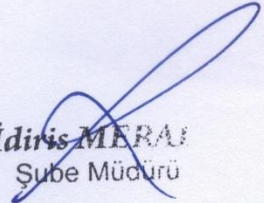

Mehmet AYDIN
Okul Aile Birliği Başkanı
Üst Kurul Üyesi

Tel. ve Fax No: (0462) 325 43 31 - Fax
(0462) 325 47 09 - Tel

Elektronik Posta Adresi: 757118@mlk.k12.tr


Yıldız DEMİR
Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi
Üst Kurul Üyesi

Web Adresi: <http://ticaretilkokulu.tr>


İdris MERA
Şube Müdürü



TİCARET İLKOKULU

OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	Kalkınma Mahallesi Akif Saruhan Caddesi Okul Sokak No:11 ORTAHİSAR - TRABZON
Tel. ve Fax No	(0462) 325 03 31 - Fax (0462) 325 27 09 - Tel
Elektronik Posta Adresi	757118@meb.k12.tr
Web Adresi	http://ticaretilkokulu.mebk12.meb.gov.tr