2017

EYLEM PLANI

**T.C.**

**ORTAHİSAR KAYMAKAMLIĞI**

**AKOLUK İLKOKULU/ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**ARALIK-2016**





**“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 Hak'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'şım;  
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 namüsait 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!

**http://ttkb.meb.gov.tr/image/ataimza.jpg**

**T**

***OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU***



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

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

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

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

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

Ortahisar Akoluk İlkokulu/Ortaokulu 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.

**Davut KALYONCUOĞLU**

**Okul Müdürü**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | | |
| Okul Müdürü Sunuşu | | 5 |
| İçindekiler Tablosu | | 6 |
| Tablolar Dizini | | 7 |
| Şekiller Dizini | | 8 |
| ***I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER*** | | |
| **1.1.** | **Yetki, Görev Ve Sorumluluklar** | 10 |
| 1.1.1. | Kurumun Eğitim Öğretim İle İlgili Ortak Sorumlulukları | 10 |
| 1.1.1.1. | Yönetim Hizmetleri İle İlgili Sorumlulukları | 10 |
| 1.1.1.2. | Personel Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar | 10 |
| 1.1.1.3. | Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar | 11 |
| 1.1.1.4. | Bütçe Yatırım İle İlgili Sorumluluklar | 12 |
| 1.1.1.5. | Araştırma-Planlama-İstatistik Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar | 13 |
| 1.1.2. | Kurumun Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumlulukları | 13 |
| 1.1.2.1. | Eğitimi Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar | 13 |
| 1.1.2.2. | Okulu Geliştirmeye Yönelik Sorumluluklar | 14 |
| 1.1.2.3. | Öğrencilere Yönelik Sorumluluklar | 14 |
| 1.1.2.4. | İzleme Ve Değerlendirmeye Yönelik Sorumluluklar | 15 |
| 1.1.3. | Okul Personelinin Görev Tanımları | 15 |
| 1.1.3.1. | Okul Müdürünün Görevleri | 15 |
| 1.1.3.2. | Okul Müdür Yardımcısının Görevleri | 16 |
| 1.1.3.3. | Öğretmenin Görevleri | 17 |
| 1.1.3.4. | Nöbetçi Öğretmenin Görevleri | 18 |
| 1.1.3.5. | Okul Rehber Öğretmeninin Görevleri | 18 |
| 1.1.3.6. | Şube Rehber Öğretmeninin Görevleri | 19 |
| 1.1.3.7. | Destek Personelinin Görevleri | 20 |
| **1.2.** | **Teşkilat Yapısı** | 21 |
| 1.2.1. | Organizasyon Şeması | 21 |
| 1.2.2. | Okulda Kurulan Komisyon ve Kurullar İle Görevleri | 22 |
| 1.2.3. | Stratejik Planlama Süreci | 25 |
| 1.2.3.1. | Stratejik Planlama Üst Kurulu | 25 |
| 1.2.3.2. | Stratejik Planlama Ekibi | 26 |
| 1.2.3.3. | Stratejik Plan ve Eylem Planı Hazırlık Süreci | 27 |
| 1.2.3.4. | Okul Gelişim Süreci Basamakları | 28 |
| **1.3.** | **Fiziksel Kaynaklar** | 29 |
| 1.3.1. | Okulun Fiziki İmkânları Ve Hizmet Araçları | 29 |
| 1.3.2. | Okul Yerleşim Planı | 29 |
| 1.3.2.1. | Okul Giriş Katı Yerleşim Planı | 30 |
| 1.3.2.2. | Okul 1.Kat Yerleşim Planı | 31 |
| 1.3.2.3. | Okul 2. Kat Yerleşim Planı | 32 |
| 1.3.2.4. | Okul 3. Katı Yerleşim Planı | 33 |
| **1.4.** | **İnsan Kaynakları** | 34 |
| 1.4.1. | İnsan Kaynakları Dağılımı | 34 |
| 1.4.2. | Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı | 35 |
| 1.4.3. | Personelin Yaş Dağılımı Durumu | 35 |
| 1.4.4. | Mevcut Personel Yapısı | 36 |
| 1.4.5. | Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu | 36 |
| ***2. BÖLÜM PERFORMANS BİLGİLERİ*** | | |
| 2.1. | Okulun Amaç Ve Hedefler | 39 |
| 2.2.1. | Kurum Müdürlüğünün Misyonu | 39 |
| 2.1.2. | Kurum Müdürlüğünün Vizyonu | 39 |
| 2.1.3. | 2015-2019 Stratejik Planı Temalara Göre Amaç ve Hedefleri | 40 |
| 2.1.3.1. | Tema 1: Eğitim Öğretime Erişim | 40 |
| 2.1.3.2. | Tema 2: Eğitim Öğretimde Kalite | 41 |
| 2.1.3.3. | Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi | 41 |
| ***3. BÖLÜM 2017 YILI EYLEM PLANI FAALİYETLERİ*** | | |
| 3.1. | 2017 Yılı Faaliyet Tabloları | 43 |
| 3.1.1. | Tema 1. Eğitim Öğretime Erişim Faaliyet Tabloları | 43 |
| 3.1.2. | Tema 2. Eğitim Ve Öğretimde Kalite Faaliyet Tabloları | 45 |
| 3.1.3. | Tema 3- Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Faaliyet Tabloları | 49 |
| 3.2. | Yıllık Faaliyet Planı Tahmini Maliyet Tablosu | 56 |

Tablo 1: İçindekiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLOLAR DİZİNİ** | | |
| **TABLO SIRA NO** | **TABLO KONUSU** | **SAYFA NO** |
| Tablo: 1 | İçindekiler | 6 |
| Tablo: 2 | Tablolar Dizini | 7 |
| Tablo: 3 | Şekiller Dizini | 8 |
| Tablo: 4 | Okulda Kurulan Komisyonlar Ve Kurullar | 21 |
| Tablo: 5 | Stratejik Plan Üst Kurulu | 25 |
| Tablo: 6 | Stratejik Planlama Ekibi | 25 |
| Tablo: 7 | Okulun Yerleşim Alanı ve Fiziki İmkânları | 28 |
| Tablo: 8 | İnsan Kaynakları Dağılımı | 33 |
| Tablo: 9 | Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı | 34 |
| Tablo: 10 | Personelin Yaş Dağılımı | 34 |
| Tablo: 11 | Mevcut Personel Yapısı | 35 |
| Tablo: 12 | Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Tablosu | 36 |
| Tablo: 13-a | Tema 1. Performans Göstergeleri Tablosu 1.1. | 42 |
| Tablo: 13-b | Tema 1. Faaliyetler Tablosu 1.1 | 43 |
| Tablo: 14-a | Tema 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 |

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

Tablo 3: Şekiller Dizini

**1.BÖLÜM**

**GENEL BİLGİLER**

* 2. 1.1.YETKİ, GÖREV VESORUMLULUKLAR
     1. **Kurumun Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Ortak Sorumlulukları**

**1.1.1.1. Yönetim Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar**

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

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

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

**1.1.1.2. Personel Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar**

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

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

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

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

**1.1.1.3. Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Sorumluluklar**

**1-**Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eği­tim amaçlarının okulda gerçekleştirilmesini sağlayarak, eğitim faaliyetlerinin Atatürk İlke ve İnkılâp­ları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okulile 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-B**eden 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 veçalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmaları için gerekli işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

**7-Ö**lçme 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 değerlereğitimi 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 sağlayıcıçalışmalar yapmak, sergi, panel, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek.

**14-**Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için İl, İlçe MEMveAFAD 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, sonuçlarıpaylaşma 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 ş ve işlemleri yürütmek

10.Stratejik Plana bağlı olarak yürütülen faaliyet ve projelerin maliyetlendirmelerile 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 öğretmen ve diğer personelle ilgili inceleme, soruşturma yapmak ve yaptırmak, öğretmen 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. **Kurumun Eğitim Öğretim Hizmetleri İle İlgili Ortak Sorumlulukları**

Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 9. maddesinde Temel Eğitim, Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi, Özel Eğitim ve Rehberlik ile Hayat Boyu Öğrenme’ ye yönelik ortak hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**1.1.2.1. Eğitimi Geliştirmeye YönelikSorumluluklar**

1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak,

2) Ders kitapları, öğretim 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 YönelikSorumluluklar**

1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,

2) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,

3)Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,

4) Okuldaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,

5) Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,

6) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

**1.1.2.3.Öğrencilere YönelikSorumluluklar**

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 vedeğerlendirmek,
2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek vedeğerlendirmek,
3. Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek vedeğerlendirmek,
4. Öğretmen yeterliliklerini izlemek vedeğerlendirmek.
5. Ortak sınav sonuçlarını uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
   * 1. **Okul Personelinin Görev Tanımları**

***1.1.3.1.Okul Müdürünün Görevleri***

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

***1.1.3.6. Şube Rehber Öğretmeninin Görevleri***

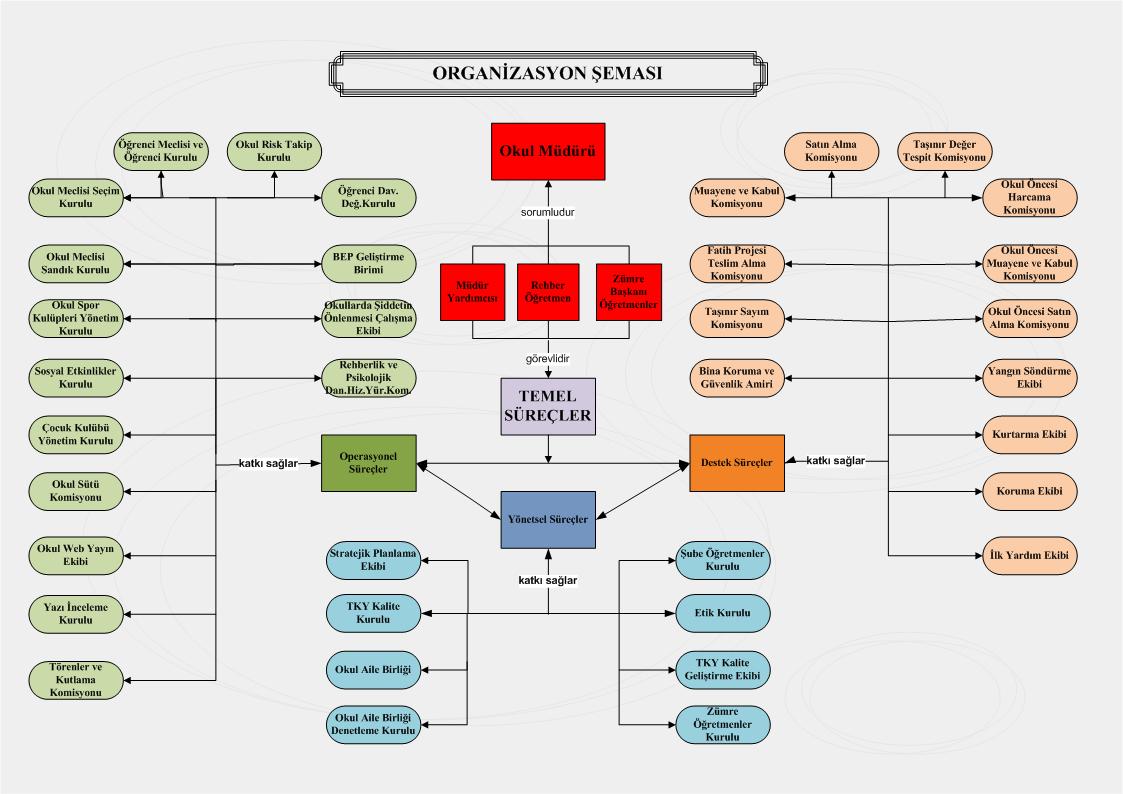
* *Okul müdürlüğünce eğitim ve öğretim yılı başında ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.*
* *Şube rehber öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde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

***1.1.3.7. Destek Personelinin Görevleri***

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

**1.2. Teşkilat Yapısı**

* + 1. **Organizasyon Şeması**



Şekil 1: Organizasyon Şeması

## 1.2.2. Okulda KurulanKomisyon Ve Kurullar İle Görevleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul-Komisyon-**  **Ekip Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Zümre Öğretmenler Kurulu | Öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur. |
| 2 | Şube Öğretmenler Kurulu | Şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkileri, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür |
| 3 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunların inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önerileri belirler. Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler. |
| 4 | BEP Geliştirme Birimi | BEP geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde, bireyin gereksinimleri doğrultusunda kurum içi düzenlemeleri yapar. Yapılan çalışmaları değerlendirmeleri izler, araç-gerecin geliştirilmesi veya sağlanması için çalışır. |
| 5 | Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi | Okul ve dışında güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörlerini okuldaki akran ilişkileri ve çevre özelliklerini dikkate alarak belirlemeye çalışır ve bu faktörleri ve etkilerini en aza indirecek tedbirleri alır. Öğrencilerin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşıp bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kırıcı davrandıklarını, fiziksel olarak incittiklerini, aileden ve sosyal unsurlardan dolayı olumsuz yaşantılarını tespit ettiğinde, ya da sorunu fark ettiğinde, gecikmeden psiko-sosyal ve eğitsel destek almalarını sağlar. |
| 6 | Okul Risk Takip Kurulu | Çocukların devamsızlık yapmalarını önlemek, devamsızlık yapan çocukların okula kazandırılmasını sağlamak ve bu çocukların okula devamını izlemek amacıyla çalışır. Devamsızlık yapan çocuklarla ilgili olarak eğitim desteği, psikolojik destek gibi uygun müdahalelerin takibini sağlar. Okula devamsızlığın önlenmesi konusunda sınıf öğretmeni, şube rehber öğretmeni, okul yöneticileri arasında koordinasyonun sağlanması için toplantılar yapar. Devamsızlıkla ilgili yasal süreç başlatılacak çocukların dosyasının hazırlanması ve okul yönetimi aracılığı ile ilçeye gönderir. |
| 7 | Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu | Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar verir. Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını inceler, nedenlerini araştırır, değerlendirir ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlar ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapar. Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içerisinde çalışır. Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde yaptırım yerine çatışma çözme, arabuluculuk ve benzeri çözüm yöntemlerini kullanır. Öğrencilerin olumlu davranış kazanmalarına katkıda bulunur, zararlı alışkanlıklardan korunmaları için veli ve çevre ile iş birliği yapar. Okul müdürünün havale ettiği olumsuz davranışlarla ilgili olayları inceler ve karara bağlar. |
| 8 | Öğrenci Meclisi ve Öğrenci Kurulu | Eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla teklifler hazırlar.  Komisyon raporlarını değerlendirir. Komisyonların faaliyet raporlarını inceler. Gündemde belirlenen konuları görüşüp karara bağlar. Konuyla ilgili eğitici kol/öğrenci kulübü üyeleriyle ortak çalışmalar yapar. Öğrencilerin problemleri ile ilgili konuları değerlendirir. |
| 9 | Etik Kurulu | Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirler. Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla resen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yapar. Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapar veya yaptırır ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek verir. Hediye alma 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 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 getirici diğer faaliyetleri düzenler, yapılacak harcamalar için karar verir. Spor disiplinine uymayan öğrenciler hakkında gerekli önlemleri alır ve ilgili kurullara iletir. Öğretim yılı sonunda genel kurula sunmak üzere çalışma raporunu hazırlar. |
| 12 | Okul Meclisi Seçim Kurulu | Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri alır ve seçim işlerini denetler. Oy sandıklarını kurar ve diğer seçim araç gerecini sağlar. Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceler, karara bağlar. Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturur. Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenler. Seçim çevresindeki seçim takvimini belirler. |
| 13 | Okul Meclisi Sandık Kurulu | Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirler. Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri alır ve oy kullanma işlerini yürütür. Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülen itirazları inceler, karara bağlar ve tutanağa kaydeder. Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna gönderir. Sandığa atılmış olan oy pusulalarını sayar, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirir, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim eder. |
| 14 | Yazı İnceleme Kurulu | Öğrenci ve öğretmenlere ait dergi, gazetelerde ve panolarda yayımlanacak öğrenci yazıları, öğretmenlere ait yazıları değerlendirir. Yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat eder. Okullarda yayınlanan dergi, gazete ve yıllıklarda yer alan yazı, resim ve karikatürlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları, dosyalarında iki yıl süreyle saklar. |
| 15 | Okul Web Yayın Ekibi | Okul-öğrenci-veli iletişimini kolaylaştırmak ve güçlendirmek için çalışır. Teknoloji kullanımının yaygınlaşmasına önayak olur.  Okulumuzda düzenlenen çeşitli organizasyon, faaliyet ve kampanyaları ülke bazında duyurur, gerçekleştirdiğimiz projelerin yaygınlık kazanmasını sağlar. Okul dışındaki fakülte, şirket ve diğer kişi/kuruluşlara da hitap edecek bilgiler verip okulumuzun tanıtımını sağlar. Edinilen bilgi ve tecrübeyi ekonomik ve sosyal çevreye katkıda bulunacak şekilde paylaşır. |
| 16 | Muayene ve Kabul Komisyonu | Satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. |
| 17 | Satın Alma Komisyonu | İlköğretim kurumlarının satın alma iş ve işlemleri ile her türlü harcamaları yürütür. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul-Komisyon-**  **Ekip Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 26 | Kurtarma Ekibi | Yangın vukuunda can ve mal kurtarır işlerini yürütür. Önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır. |
| 27 | Koruma Ekibi | Kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korur, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önler. Boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder. |
| 28 | İlk Yardım Ekibi | Yangın nedeniyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapar. |
| 29 | Bina Koruma ve Güvenlik Amiri | Ekiplerin, yapılarda meydana gelecek yangınlara müdahale etmeleri ve kurtarma işlemlerini yürütmelerinde kullanmaları için gereken malzemeleri bulundurur. Yapının büyüklüğüne, kullanım amacına, mevcut koruma sistemlerine ve oluşturulan ekip özelliklerine göre, mahalli itfaiye teşkilatı ve sivil savunma müdürlüğünün görüşü alınarak, gerekli ise gaz maskesi, teneffüs cihazı, yedek hortum, lans, hidrant anahtarı ve benzeri malzemeler bulundurur. Bulundurulacak malzemeler, itfaiye teşkilatında kullanılan malzemelere uygun olmak zorundadır. Araç-gereç ve malzemenin bakımı ve korunması, iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amirin sorumluluğu altında görevliler tarafından yapılır. |
| 30 | Okul Sütü Komisyonu | Afişleri öğrencilerin görebileceği uygun yerlere asar. Dağıtım öncesinde veli izninin de yer aldığı Süt Alerjisi ve/veya Laktoz İntoleransı Varlığı Tespiti ve Süt İçimi Veli İzin Formu’nun doldurmasını sağlar ve toplar. Süt Alerjisi ve/veya laktoz intoleransı varlığı tespit edilen öğrencilerin bilgileri ve veli izin bilgilerinin  e-Okul sistemine (süt duyarlılığı, süt rahatsızlığı ekranı) işler. Herhangi bir öğrencide süt alerjisi ve/veya süt içilmesinden kaynaklanan rahatsızlıkların gelişmesi durumunda 112 Acil Yardım Merkezinin aranması veya velisinin bilgisi dâhilinde en yakın sağlık kuruluşuna sevk edilmesini sağlar. Oluşan Şikâyet Formu’ nu doldurur. İçilen sütlerin boş kutularının okulda bekletilmeden geri dönüşümünü sağlar. Okul sütü kolilerinin uygun ortamlarda muhafaza edilmesini ve depolanması kontrol eder. Yüklenici firma tarafından getirilen sütlerin; kutularının kontrol edilmesi, sayılması, tutanakla ve sevk irsaliyesi ile teslim alınmasını gerçekleştirir. Her bir parti sütten en az 3’er adet şahit numune alırı, 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 PLANÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 | Davut KALYONCUOĞLU | Okul Müdürü |
| 2 | Mehmet Gürhan BEKTAŞ | Müdür Yardımcısı |
| 3 | Gülşah ŞEN | Müdür Yardımcısı |
| 6 | Hüseyin UZUNCAN | Sınıf Öğretmeni |
| 7 | Hayri KOÇ | Okul Aile Birliği Başkanı |
| 8 | Ali BAŞAR | Veli |
| 9 | Birsen KARAAHMET | Veli |

Tablo 5: Stratejik Plan Üst Kurulu

1.2.3.2. Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRANO** | **ADISOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 | Davut KALYONCUOĞLU | Okul Müdürü |
| 2 | Mehmet Gürhan BEKTAŞ | Müdür Yardımcısı |
| 3 | Gülşah ŞEN | Müdür Yardımcısı |
| 4 | Hüseyin UZUNCAN | Sınıf Öğretmeni |
| 5 | Faruk ÇAVDAR | Matematik Öğretmeni |
| 6 | Melek GENÇ | Ana Sınıfı Öğretmeni |
| 7 | Taner ÜÇÜNCÜ | Görsel Sanatlar Öğretmeni |
| 8 | Halis ÇAVDAR | Muhtar |

Tablo 6: Stratejik Planlama Ekibi

## 1.2.3.3. Stratejik Plan ve Eylem Planı Hazırlık Süreci



Şekil 1: Stratejik Planlama Modeli Diyagramı

## *1.1.2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI*

Şekil 2: Stratejik Planlama Süreci İş Akış Diyagramı

## 1.2.3.4. Okul Gelişim Süreci Basamakları

## G:\STRATEJİK PLAN\Okul Gelişim Süreci Basamakları.jpg

Şekil 3: Okul Gelişim Süreci BasamaklarıDiyagramı

**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** | **2006** |
| **2** | **Bina Durumu** | **Devamlı** |
| **3** | **Binanın Mülkiyeti** | **Milli Emlak** |
| **4** | **Kira Durumu** | **Kira Ödenmiyor** |
| **5** | **Isınma Durumu** | **Kalorifer** |
| **6** | **Yakıt Türü** | **Kömür** |
| **7** | **Kampüs Alanının Yüzölçümü / Binanın Yüzölçümü** | **2940 / 321** |
| **8** | **Kat Sayısı** | **4** |
| **9** | **Arşiv** | **0** |
| **10** | **Bekleme salonu** | **-** |
| **11** | **Danışma** | **-** |
| **12** | **Derslik** | **10** |
| **13** | **Fen Bilgisi Laboratuarı** | **1** |
| **14** | **Atölye** | **-** |
| **15** | **Bilgi Teknoloji sınıfı (BT Sınıfı)** | **1** |
| **16** | **Müdür odası** | **1** |
| **17** | **Müdür yardımcısı odası** | **1** |
| **18** | **Öğretmenler odası** | **1** |
| **19** | **Kütüphane** | **1** |
| **20** | **Destek odası** | **0** |
| **21** | **Çok amaçlı salon** | **1** |
| **22** | **Konferans Salonu** | **-** |
| **23** | **Spor salonu** | **-** |
| **24** | **Beden Eğitimi (Spor Odası)** | **1** |
| **26** | **Kantin** | **1** |
| **27** | **WC** | **4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HİZMET ARAÇLARI** | | |
| **TEKNOLOJİK İMKÂNIN ADI** | | **SAYISI** |
| **Çevre**  **Birimleri** | **Bilgisayar** | **19** |
| **Fotokopi Makinesi** | **3** |
| **Hoparlör** | **5** |
| **Lazer Yazıcı** | **2** |
| **Etkileşimli Tahta** | **12** |
| **Projeksiyon Cihazı** | **1** |
| **Telefon Hattı** | **1** |
| **İnternet**  **Yazılımı** | **ADSL** | **1** |
| **Telefon** | **1** |
| **Ofis Yazılımları** | **1** |
| **Okul Yönetim Yazılımları** | **-** |

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

**1.3.2. Okul Yerleşim Planı**

**1.3.2.1. Okul Giriş Katı YerleşimPlanı**

**KAZAN DAİRESİ**

**KIZ ERKEK**

**TUVALET TUVALET**

**SPOR ODASI**

**ANASINIFI**

ÇEŞME

Şekil 5: Okul Giriş Katı Yerleşim Planı

**1.3.2.2. Okul 1. Kat Yerleşim Planı**

**1 –A SINIFI**

**FEN BİLİMLERİ**

**SINIFI**

**MÜDÜR ODASI**

**2-A SINIFI**

ÇEŞME

Şekil 5: Okul 1.Kat Yerleşim Planı

**ÖĞRETMENLER**

**ODASI**

**KIZ**

**WC**

**MÜZİK SINIFI**

**BİLGİSAYAR**

**SINIFI**

**MÜDÜR YARDIMCISI ODASI**

**4-A SINIFI**

ÇEŞME

Şekil 5: Okul 2.Kat Yerleşim Planı

**3-A SINIFI**

**ERKEK**

**WC**

**1.3.2.3. Okul 2. Kat Yerleşim Planı**

**1.3.2.4. Okul 3.Kat Yerleşim Planı**

**YABANCI DİL SINIFI**

**MATEMATİK**

**SINIFI**

**KÜTÜPHANE**

**GÖRSEL SANATLAR**

**SINIFI**

ÇEŞME

Şekil 5: Okul 3.Kat Yerleşim Planı

**TÜRKÇE SINIFI**

WC

**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 | | 4 | 4 | 0 | **4** |
| Ana Sınıf Öğretmeni | | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Türkçe Öğretmeni | | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Matematik Öğretmeni | | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Fen ve Teknoloji Öğretmeni | | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Sosyal Bilgiler Öğretmeni | | 0 | 1 | 0 | **1** |
| Yabancı Dil Öğretmeni (I:Kademe) | | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Yabancı Dil Öğretmeni (II:Kademe) | | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Din Kül. Ve Ah. Bil. Öğretmeni | | 1 | 0 | 1 | **0** |
| Beden Eğitimi Öğretmeni | | 0 | 1 | 0 | **1** |
| Müzik Öğretmeni | | 1 | 1 | 0 | **1** |
| Görsel Sanatlar Öğretmeni | | 0 | 1 | 0 | **1** |
| BT Rehber Öğretmeni | | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Rehberlik Öğretmeni | | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Toplam | | 11 | 13 | 1 | **13** |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ HARİCİ PERSONEL DURUMU** | | | | | |
| **Personel Görev ve Unvanı** | **Norm** | **Mevcut Durum** | | **İhtiyaç** | **Toplam** |
| Memur | 0 | 0 | | 0 | **0** |
| Toplam | 0 | 0 | | 0 | **0** |
| **DİĞER STATÜLER** | | | | | |
| **Türü** | | | | | **Toplam** |
| Geçici Personel (İŞ-KUR) | | | | | **2** |
| Sürekli İşçi | | | | | **1** |
| Ders Karşılığı Ücretli Öğretmen (BT Rehber Öğretmen, Beden Eğitimi Öğretmeni) | | | | | **0** |
| Toplam | | | | | **3** |
| **Genel Toplam** | | | | | **3** |

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 | 6 |
| Yüksek Lisans (Tezsiz) | - | - |
| Lisans | 15 | 88 |
| Ön Lisans | - | - |
| Enstitü | - | - |
| Lise | 1 | 6 |
| İlköğretim | - | - |
| İlkokul | - | - |
| Genel Toplam | **17** | **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 | 12 | 4 | 0 | 0 | **17** |
| Oran (%) | 6 | 76 | 18 | 0 | 0 | **100** |

Tablo 10: Personelin Yaş Dağılımı

1.4.4. Mevcut Personel Yapısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMENİN KIDEMİ** | | | | | | | **ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ** | | |
| **SN.** | **ÖĞRETMENİN ADI ve SOYADI** | **Branşı/Unvanı** | **Kıdem Yılı** | **Okulda Geçen Görev Süresi Ortalama Yıl** | **Öğretmen Kadro Durumu** | | **Eğitim Düzeyi** | |
| **Asil** | **Ücretli** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** |
| **1** | **Davut KALYONCUOĞLU** | **Müdür** | **20** | **2** | **X** | **-** |  | **x** |
| **2** | **Gülşah ŞEN** | **Müdür Yardımcısı** | **11** | **2** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **3** | **Mehmet Gürhan BEKTAŞ** | **Müdür Yardımcısı** | **11** | **1** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **4** | **Bilge BÖLÜKBAŞ** | **Sınıf öğretmeni** | **9** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **5** | **Gülsever SARIYILMAZ** | **Sınıf öğretmeni** | **20** | **11** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **6** | **Hüseyin UZUNCAN** | **Sınıf öğretmeni** | **14** | **7** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **7** | **Salih ZEKİ KORKMAZ** | **Sınıf öğretmeni** | **21** | **13** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **8** | **Faruk ÇAVDAR** | **Matematik Öğretmeni** | **7** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **9** | **Mustafa KAYKUSUZ** | **Türkçe öğretmeni** | **11** | **5** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **10** | **Cem ALBAYRAK** | **Fen Ve Teknoloji öğretmeni** | **11** | **1** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **11** | **Fatma KURT** | **Sosyal Bilgiler öğretmeni** | **6** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **12** | **Gürsel ÇAKIR** | **Beden Eğitimi öğretmeni** | **20** | **5** | **X** | **-** | **X** | **-** |
| **13** | **Gülbahar İMAMOĞLU** | **Müzik Öğretmeni** | **9** | **4** | **x** | **-** | **x** | **-** |
| **14** | **Burçak TOSUN** | **İngilizce Öğretmeni** | **5** | **1** | **x** | **-** | **x** | **-** |
| **15** | **Taner ÜÇÜNCÜ** | **Görsel SanatlarÖğretmeni** | **16** | **7** | **x** | **-** | **x** | **-** |
| **16** | **Melek GENÇ** | **Anasınıfı Öğretmeni** | **5** | **4** | **x** | **-** | **x** | **-** |

1.4.5. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Tablosu** | | | |
| Sınıflar | 2016-2017 | | |
| Erkek | Kız | Toplam |
| Okul Öncesi | 15 | 8 | 23 |
| 1.Sınıf | 7 | 12 | 19 |
| 2.Sınıf | 6 | 5 | 11 |
| 3.Sınıf | 11 | 9 | 20 |
| 4.Sınıf | 10 | 10 | 20 |
| 5.Sınıf | 17 | 12 | 29 |
| 6.Sınıf | 13 | 8 | 21 |
| 7.Sınıf | 5 | 8 | 13 |
| 8.Sınıf | 4 | 7 | 11 |
| TOPLAM | 88 | 79 | 167 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 10 | 10 | 88 | 79 | 167 | 13 | 16 | 16 | 13 |

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**

**Akoluk İlkokulu ve Ortaokulu olarak; 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; öğrencilerinin mevcut kapasitelerini en iyi şekilde kullandırabilen ve onları başarılı olabilecekleri alanlara yöneltebilen, 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, AKİO (Akoluk 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, AKİO bulunan her bireyin eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılım oranlarını artırmak.

**2.1.3.2. Tema 2: Eğitim Öğretimde Kalite**

**Stratejik Amaç-2**

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

**Stratejik Hedef 2.1.**

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

**Stratejik Hedef 2.2.**

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

**2.1.3.3. Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

**Stratejik Amaç-3:**

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

**Stratejik Hedef 3.1.**

İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her 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.**Enformasyon teknolojileri kullanarak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak.

**3.BÖLÜM**

**2017 YILI**

**EYLEM PLANI**

**FAALİYETLERİ**

**3.1. 2017 Yılı Faaliyet Tabloları**

**3.1.1. Tema 1- Eğitim Ve Öğretime Erişim Faaliyet Tabloları**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Faaliyetler 1.1.** | **İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum** | **Tahmini Bütçe** | **Kullanılacak Kaynaklar** |
| 1 | Diğer kurum-kuruluş, hayırseverler ve STK’ların işbirliği ile eğitime erişimi sağlayacak projeler artırılacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Özel yetenekli öğrencilerin tespit edilmesi ve yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 3 | Örgün eğitimin dışında kalan bireylerin eğitime erişim imkânlarından faydalanması için öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  Hayat Boyu Öğrenme Şubesi | Mali  yükümlülük içermemektedir |  |
| 4 | Okul yöneticileri ile müftülük, muhtarlar, okul aile birliği başkanlarının işbirliğiyle okulöncesi eğitim öncelikli olmak üzere, erişimin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  Temel Eğitim Şubesi | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Sürekli devamsız öğrencilerin velilerinin ekonomik durumları incelenerek gerekli görülenler sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfına yönlendirilecektir. | İlçe MEM  Temel Eğitim Hizmetleri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 6 | Müftülük, köy, mahalle muhtarları, okul aile birliği başkanları ile işbirliğine gidilerek okula devamın artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  Temel Eğitim Hizmetleri Şubesi | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 7 | Engelli öğrencilerin okula devamsızlık sebeplerinin ortadan kaldırılması için çalışmalar yapılacaktır | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 8 | Bütün okul tür ve kademelerinde devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terki bulunan öğrenciler tespit edilerek nedenleri araştırılarak gerekli çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 9 | Velilerin 8383 ve e-okul veli bilgilendirme sistemleri hakkında bilgilendirilerek, bu sistemlerin kullanım oranları artırılacaktır. | İlçe MEM  Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir |  |
| 10 | Okullarda uygulanan ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci sayısını artırarak, projeye katılacak öğrenci seçimlerinde okul terki riski bulunan öğrencilere de yer verilmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir |  |
| 11 | Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler arttırılacaktır | Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir |  |

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

**3.1.2. Tema 2- Eğitim Ve ÖğretimdeKalite 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** |  | **Dersler** | **Soru Sayısı** | |  | |  |
| Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 20 | | 80,00 | | 83,30 | **90** |
| **Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ortak sınav puanları**  **TEOG**  **1.dönem** | Fen ve Teknoloji | 20 | 66,55 | | 87,70 | | **90** |
| Matematik | 20 | 37,50 | | 55,5 | | **60** |
| T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | 20 | 57,50 | | 74,40 | | **80** |
| Türkçe | 20 | 70,50 | | 75,00 | | **85** |
| Yabancı Dil | 20 | 43,50 | | 78,80 | | **80** |
| **2** | **Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ortak sınav puanları**  **TEOG**  **2.dönem** | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 20 | 85,5 | |  | | **90** |
| Fen ve Teknoloji | 20 | 62,6 | |  | | **90** |
| Matematik | 20 | 42,85 | |  | | **60** |
| T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük | 20 | 65,75 | |  | | **80** |
| Türkçe | 20 | 67.1 | |  | | **85** |
| Yabancı Dil | 20 | 43.15 | |  | | **80** |
| **3** | **Uluslararası sınavlara katılan öğrenci sayısı** | PIRLS (%) | | - | | - | | - |
| TIMMS (%) | | - | | - | | - |
| PISA (%) | | - | | - | | - |
| **4** | Düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif faaliyet sayısı | | | 1 | | 3 | | 10 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Faaliyetler 2.1.** | **İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum** | **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. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Örgün eğitimde, öğretmenlerin öğrencilere birebir rehberlik yapacağı bir koçluk sistemi oluşturulacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir |  |
| 3 | Öğrencilerin akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmaya yönelik kurslar açılacak ve katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Okullar bazında kullanılabilecek basit, anlaşılır ve uygulanabilir bir ölçme değerlendirme takip portalı oluşturulacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Yerel ve ulusal düzeyde yapılan yarışmalar, sınavlar, sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerdeki başarılar ödüllendirilerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacaktır | İlçe MEM  Ortaöğretim Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | 2,000 |
| 6 | Karadeniz Teknik Üniversitesi ve İlçe MEM Hizmetiçi Eğitim Birimi ile işbirliği yaparak üstün yetenekli öğrencilerle çalışan öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini arttırıcı eğitimler düzenlenecektir. | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 7 | Öğrencilerdeki madde bağımlılığına ve teknolojik bağımlılığa karşı mücadele çalışmaları artırılacak. | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 8 | Örgün ve yaygın eğitim kapsamında; Okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve velilere öfke kontrolü, akran baskısına karşı koyabilme, çatışma çözebilme, sınav kaygısı vb. eğitimler verilecektir. | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 9 | Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, velilerin ve okul personelinin bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır. | İlçe MEM  Temel Eğitim | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 10 | Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi (FATİH) Projesi ile örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yönetici, öğretmen ve öğrencilerin bilişim teknolojileri becerileri geliştirilecektir. | İlçe MEM  Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 11 | Eğitsel, kişisel ve meslekî rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesinde diğer kurumların beşeri ve fiziki kaynaklarının kullanılabilmesi amacıyla işbirliğine gidilecektir. | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 12 | Bilinçli internet kullanımı konusunda öğrencilere ve ebeveynlere yönelik çalışmalar yapılacaktır | İlçe MEM  Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
|  | Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler arttırılacaktır. | İlçe MEM  Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 netpuan ortalaması | | 43 | 75 | 80 |
| **2** | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | | 5 | 10 | 13 |
| **3** | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı | | 11 | 13 | 15 |
| **4** | Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması | | 55 | 60 | 65 |
| **5** | AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı | | 1 | 2 | 3 |

Tablo 16-a: Tema 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Faaliyetler 2.2.** | **İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum** | **Tahmini Bütçe** | **Kullanılacak Kaynaklar** |
| 1 | Okulumuzun/kurumumuzun AB başta olmak üzere eğitimle ilgili hibe programlarına başvurularının artırılması sağlanacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Eğitimde İyi Örnekler çalışmaları ile okul/kurumlarımızda uygulanan projelerden iyi örnek teşkil edebilecek olanların paylaşımı ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 3 | AB Projeleri, Merkezi Finans Birimi Projeleri, TÜBİTAK destekli uluslararası projeler aracılığıyla uluslararası hareketlilik ve etkileşim artırılacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Yabancı dil eğitimi alan bireylerin, teorik bilgilerini uygulama yoluyla kullanıp geliştirebilmeleri amacıyla sektör ve ilgili kurumlarla işbirliği yapılacaktır. | İlçe MEM  Hayat Boyu Öğrenme Şubesi | 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 arttırılması 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 | 8 |
| 2 | Uzaktan eğitim gerçekleştirilen alan sayısı | | 3 | 3 | 5 |
| 3 | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | | 11 | 12 | 16 |
| 4 | Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısı | | 40 | 50 | 100 |
| 5 | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı | | 60 | 80 | 100 |
| 6 | Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısının tüm personel sayısına oranı % | | 11 | 11 | 12 |
| 7 | Yapılan iş tanımı sayısı | | 11 | 11 | 12 |
| 8 | Gerçekleştirilen iş analizi sayısı | | 123 | 123 | 123 |
| 9 | Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı | | 16 | 16 | 16 |
| 10 | Genel idare hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı | | 3 | 3 | 3 |
| 11 | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | | 14 | 13 | 15 |
| 12 | Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı | | 0 | 0 | 0 |

Tablo 17-a: Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Faaliyetler 3.1.** | **İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum** | **Tahmini Bütçe** | **Kullanılacak Kaynaklar** |
| 1 | Üniversiteler ile işbirliğine gidilerek, ilçemiz genelinde lisansüstü eğitim görmüş öğretmen ve personel sayısının artırılması için çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Öğretmenlerimiz için üniversitelerin ve iş dünyasının imkânlarından faydalanarak, mahalli düzeyde eğitim faaliyetleri planlanacaktır. | İlçe MEM  Hizmetiçi Eğitim Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 3 | Üniversitelerle işbirliği yapılarak, çalışanların motivasyonunu yükseltici çalışmalar düzenlenecektir. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Üniversitelerin ve iş dünyasının imkânlarından faydalanarak çalışanlara yönelik sosyal kültürel ve sportif etkinlikler artırılacak. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Eğitim Bilişim Ağının (EBA) öğrenciler ve öğretmenler tarafından etkin kullanımını artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri gerçekleştirilecek ve EBA’ nın etkin kullanımının sağlanması için öğretmenlere hizmet içi eğitimler düzenlenecektir. | İlçe MEM  Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | 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) | | | - | - | - |
| 2 | Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen eğitim sınıf sayısı | | | 10 | 10 | 13 |
| 3 | Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen Bilgi ve Teknoloji sınıf | | | - | - | 1 |
| 4 | Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen Ana Sınıfı sayısı | | | 1 | - | 1 |
| 5 | Onarımı yapılan derslik sayısı | | | 10 | 10 | 13 |
| 6 | Birimlere ait ihtiyaçların karşılanma oranı | | | 65 | 70 | 100 |
| 7 | Donatım standartları hazırlanan veya güncellenen alan/dal/atölye sayısı. | | | 3 | 3 | 6 |
| 8 | Deprem güçlendirmesi yapılma durumu sayısı | | | - | - | - |
| 9 | Dağıtımı yapılan akıllı tahta sayısı | | | 13 | - | - |
| 10 | Spor salonu sayısı | | | - | - | - |
| 11 | Çok amaçlı salon veya konferans salonu sayısı | | | 1 | 1 | 1 |
| 12 | Kütüphanesi sayısı | | | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | Okulöncesi | 20 | 20 | 20 |
| İlkokul | 17 | 18 | 18 |
| Ortaokul | 15 | 15 | 15 |

Tablo 18-a: Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Faaliyetler 3.2.** | **İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum** | **Tahmini Bütçe** | **Kullanılacak Kaynaklar** |
| 1 | Okulumuzdaki fiziki eksiklikler engelli öğrencilerimizin ihtiyaçları öncelikli olmak üzere göz önünde bulundurularak tespit edilecek, yerel yönetimler ve STK’ların desteği ile bu ihtiyaçlar karşılanacaktır. | İlçe MEM  İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | E-yatırım modülünün etkin kullanımı sağlanarak onarım taleplerinde gerçekçi veri girişlerinin yapılması sağlanacaktır. | İlçe MEM  Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir |  |
| 3 | Okul/kurumlarımızın her türlü donatım eksiği öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacaktır. | İlçe MEM  Destek Hizmetleri Şubesi | 8.000 | Okul Aile Birliği Hesabı |
| 4 | Çağ nüfusları dikkate alınarak ortaya çıkan ihtiyaç doğrultusunda yeni okulların ve dersliklerin yapımı ve donatımı için hayırseverler ve STK’lar ile yapılan işbirlikleri artırılacaktır | İlçe MEM  İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir |  |
| 5 | Yeni yapılacak ve halihazırda bulunan okul/kurum bina ve eklentileri (pansiyon, laboratuvar, kantin vb.) tasarruf, hijyen ve kullanışlılık şartları dikkate alınarak yapılandırılacaktır. | İlçe MEM  İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi | 4.000 | Okul Aile Birliği Hesabı |
| 6 | Okul/kurumların çevre düzenlemeleri, öğrencilerin fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek şekilde yapılacaktır | İlçe MEM  İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | . |
| 7 | Okulumuzun/kurumumuzun binalarının deprem tahkiki ile güçlendirmesine yönelik çalışmalar programlar dâhilinde İlçe MEM İle koordineli olarak yürütülecektir. | İlçe MEM  İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir |  |
| 8 | AB projeleri, kalkınma ajansları, hibe fonları vb. gibi kaynaklardan yararlanılarak okul ve kurumların fiziki alt yapıları geliştirilecektir | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | 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.** | | Enformasyon teknolojileri kullanarak, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak. | | | |
| **2017Yılı Performans Hedefi** | | Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek amacıyla toplumun eğitimden beklentilerini karşılayacak bir yönetim anlayışı oluşturmak, rehberlik ve denetim sağlamak hedeflenmektedir. | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **2016**  **Mevcut Durum** | **2017**  **Performans Hedefi** | **2019**  **Hedefi** |
| 1 | Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşma konusunda birimlerin performanslarını ortaya koyan izleme raporlarının sayısı | | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Kurumsal ve idari kapasitenin arttırılmasını yönelik yapılan ihtiyaç analizleri ve raporların sayısı | | 2 | 2 | 2 |
| 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.** | **İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum** | **Tahmini Bütçe** | **Kullanılacak Kaynaklar** |
| 1 | Alanında uzman ve yeterliğe sahip kurum personeli ile kurumsal iletişim yapısının etkili hale getirilmesi sağlanacaktır. | İlçe MEM  İnsan Kaynakları Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Tüm paydaşların karar verme sürecine katılması ile kurum kültürünün geliştirilmesi sağlanacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 3 | Yönetim ve organizasyon konusunda yeterlilik kazandıracak İLÇE MEM ile koordineli olarak hizmetiçi eğitimler planlanacaktır | İlçe MEM  İnsan Kaynakları Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Okul ve kurumların hizmet ve kalite standartları geliştirilerek, kalite yönetim sistemine işlerlik kazandırılacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Kurumumuza ait birimlerin stratejik plana göre performansları izlenecekti | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 6 | İhtiyaç analizi, saha araştırmaları, anket hazırlama, veri toplama ve analiz yapma iş ve işlemlerinin yapılmasında belli bir sistematik yapı oluşturulacaktır. | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 7 | Özel sektörün, eğitim öğretim hizmetlerine yatırımının ve desteğinin yükseltilmesi amacıyla katılımcılık ve işbirliği faaliyetleri artırılacaktır | İlçe MEM  Strateji Geliştirme Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 8 | İhtiyaç alanlarına göre en uygun projelerin belirlenmesi ve uygulamaya konulması sağlanarak, projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere tüm süreçlerin etkin yönetimi sağlanacaktır. | İlçe MEM  İnsan Kaynakları Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 9 | Tamamlanmış projelerin etkinliğini ölçen çalışmalar yapılarak, iyi uygulamaların yaygınlaştırılması ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır | İlçe MEM  İnsan Kaynakları Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 10 | Kadın çalışanların yönetici kademelerinde görev almalarını kolaylaştırıcı ve özendirici çalışmalar yapılacaktır. | İlçe MEM  İnsan Kaynakları Şubesi | Mali yükümlülük içermemektedir | - |

Tablo 19-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. | **-** | **-** |
| Faaliyet 1.1.4. | **-** | **-** |
| Faaliyet 1.1.5. | **-** | **-** |
| Faaliyet 1.1.6. | **-** | **-** |
| Faaliyet 1.1.7. | **-** | **-** |
| Faaliyet 1.1.8. | **-** | **-** |
|  |  | Faaliyet 1.1.9 | **-** | **-** |
|  |  | Faaliyet 1.1.10 | **-** | **-** |
|  |  | Faaliyet 1.1.11 | **-** | **-** |
| **ARA TOPLAM** | | | | **-** | **-** |

Tablo 21-a: Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu

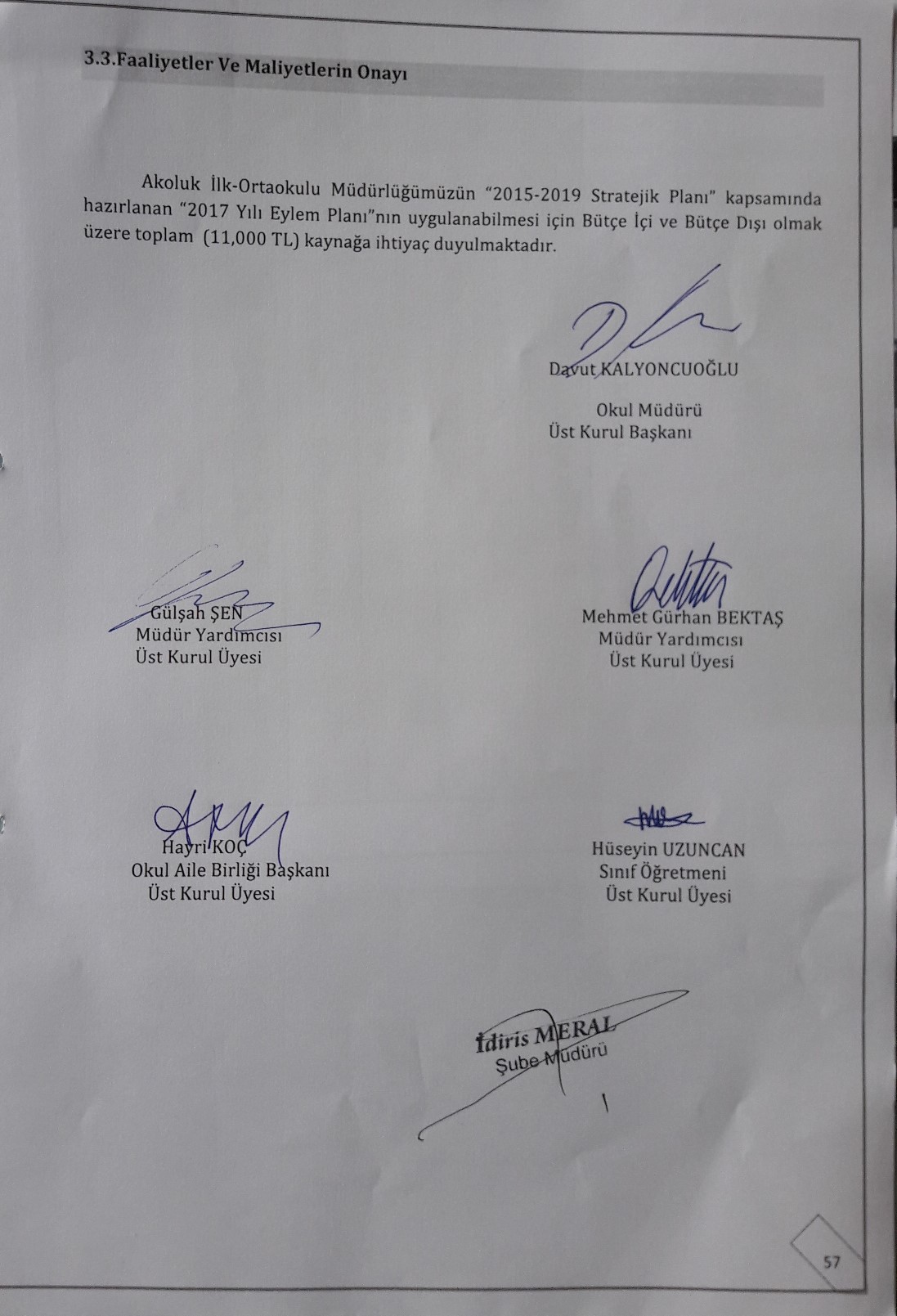
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **AMAÇ** | **HEDEF** | **FAALİYET** | **2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)** | **BÜTÇEDEKİ  PAYI(%)** |
| TEMA 2 | Stratejik  Amaç 2 | Stratejik Hedef 2.1. | Faaliyet 2.1.1. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.2. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.3. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.4. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.5. | **2,000** | **18** |
| Faaliyet 2.1.6. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.7. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.8. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.9. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.10. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.11. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.12. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.1.13. | **-** | **-** |
| Stratejik Hedef 2.2. | Faaliyet 2.2.1. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.2.2. | **-** | **-** |
| Faaliyet 2.2.3. | **-** | **-** |
|  |  |  | Faaliyet 2.2.4. | **-** | **-** |
| **ARA TOPLAM** | | | | **2,000** | **18** |

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. | **-** | **-** |
| Stratejik Hedef 3.2. | Faaliyet 3.2.1. | **-** | **-** |
| Faaliyet 3.2.2. | **-** | **-** |
| Faaliyet 3.2.3. | **5,000** | **46** |
| Faaliyet 3.2.4. | **-** | **-** |
| Faaliyet 3.2.5. | **4,000** | **36** |
| Faaliyet 3.2.6. | **-** | **-** |
| Faaliyet 3.2.7. | **-** | **-** |
| Faaliyet 3.2.8. | **-** | **-** |
| 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 | **-** | **-** |
| **ARA TOPLAM** | | | | **9,000** | **82** |
| **2017 Yıllık Faaliyet(Eylem) Planı Tahmini Maliyet Toplamı** | | | | **11.000** | |

Tablo 21-c: Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu

**3.3.Faaliyetler Ve Maliyetlerin Onayı**



## C:\Users\akoluk ilkokulu\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\k_07093647_bna.jpg

**AKOLUK İLKOKULU - ORTAOKULU**

|  |  |
| --- | --- |
| **OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| **ADRESİ** | **Akoluk Mahallesi**  **Akoluk Küme Evleri No:323**  **ORTAHİSAR - TRABZON** |
| **Tel. veFax No** | **(0462) 272 54 80- Fax**  **(0462) 272 54 20 -Tel** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **757059@meb.k12.tr/757135@meb.k12.tr** |
| **Web Adresi** | [**http://akolukio.mebk12.meb.gov.tr**](http://akolukio.mebk12.meb.gov.tr) **http://akolukoo.mebk12.meb.gov.tr** |