2017

EYLEM PLANI

**T.C.**

**ORTAHİSAR KAYMAKAMLIĞI**

**ERDOĞDU ANAOKULU 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***



**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 Erdoğdu Anaokulu 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 bulunmaktır.

Ortahisar Erdoğdu Anaokulu 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/kurumumuza faydalı olmasını temenni ederim.

Günümüz dünyasında yönetim anlayışında gelinen nokta itibariyle; yerinden/yerel, şeffaf, katılımcı, önceden hedefleri belirlenmiş, üretilen kamu hizmetinin ölçülebilir performans kriterlerine dayalı, dolayısı ile başarı ya da başarısızlığın subjektif olmayan, tamamen objektif ve bilimsel ölçeklerinin olmasını öngörmektedir. “Stratejik Plan” adı altında ileriye dönük bir şekilde önceden kamuoyuna deklare edilen ve yöneticilerin kamuoyu önünde kendilerini adeta sorumluluğa mahkûm etmeleri “İdeal Toplum Yöneticilerinin” en belirleyici özelliği anlayışından hareketle bu plan hazırlanmıştır.

Stratejik plan hazırlama aşamasında öncelikle kurumumuzun; güçlü ve zayıf yönlerinin, fırsatlarının ve tehditlerinin vurgulandığı mevcut durum analizi yapılmış daha sonra dünyada, ülkemizde ve ilimizde yaşanan ve gelecek zaman sürecinde yaşanabilecek olan gelişimler veri kabul edilerek stratejiler, hedefler, faaliyetler ve projeler çalışması yapılmıştır. Bu doğrultuda da performans kriterleri belirlenmiştir. Ülkemizde okul bazında stratejik planlama çok yeni bir uygulamadır. Bu planın hazırlanması sürecinde elde edilen bilgi birikimi ve deneyimler gelecekteki planlamalar açısından yol gösterici olacak ve ayrıca uygulama kabiliyetinin gelişmesinde de önemli katkı sağlayacaktır. Stratejik planda öngörülenlerin etkin, verimli ve kısa zamanda gerçekleştirilebilmesi için azami özen gösterilecektir.

Okulumuzun 2015-2019 yıllarını kapsayan bu stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen, başta stratejik plan hazırlama komisyonu olmak üzere tüm çalışanlarımıza teşekkür ediyor; hazırlanan bu planın Erdoğdu Anaokulumuzun daha iyi ve her zaman ileriye giden örnek bir okul olmasına katkı sağlamasını diliyorum.

**Şahbender DERİN**

**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 | 15 |
| 1.1.3.3. | Öğretmenin Görevleri | 16 |
| 1.1.3.4. | Nöbetçi Öğretmenin Görevleri | 17 |
| 1.1.3.7. | Destek Personelinin Görevleri | 18 |
| **1.2.** | **Teşkilat Yapısı** | 19 |
| 1.2.1. | Organizasyon Şeması | 19 |
| 1.2.2. | Okulda Kurulan Komisyon ve Kurullar İle Görevleri | 20 |
| 1.2.3. | Stratejik Planlama Süreci | 24 |
| 1.2.3.1. | Stratejik Planlama Üst Kurulu | 24 |
| 1.2.3.2. | Stratejik Planlama Ekibi | 24 |
| 1.2.3.3. | Stratejik Plan ve Eylem Planı Hazırlık Süreci | 25 |
| 1.2.3.4. | Okul Gelişim Süreci Basamakları | 26 |
| **1.3.** | **Fiziksel Kaynaklar** | 27 |
| 1.3.1. | Okulun Fiziki İmkânları Ve Hizmet Araçları | 27 |
| **1.4.** | **İnsan Kaynakları** | 28 |
| 1.4.1. | İnsan Kaynakları Dağılımı | 28 |
| 1.4.2. | Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı | 29 |
| 1.4.3. | Personelin Yaş Dağılımı Durumu | 29 |
| 1.4.4. | Mevcut Personel Yapısı | 30 |
| 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 | 39 |
| 3.1.3. | Tema 3- Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Faaliyet Tabloları | 41 |
| 3.2. | Yıllık Faaliyet Planı Tahmini Maliyet Tablosu | 47 |

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 | 20 |
| Tablo: 5 | Stratejik Plan Üst Kurulu | 24 |
| Tablo: 6 | Stratejik Planlama Ekibi | 24 |
| Tablo: 7 | Okulun Yerleşim Alanı ve Fiziki İmkânları | 27 |
| Tablo: 8 | İnsan Kaynakları Dağılımı | 28 |
| Tablo: 9 | Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı | 29 |
| Tablo: 10 | Personelin Yaş Dağılımı | 29 |
| Tablo: 11 | Mevcut Personel Yapısı | 30 |
| 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 2. Performans Göstergeleri Tablosu 2.1. | 39 |
| Tablo: 14-b | Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.1. | 40 |
| Tablo: 15-a | Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.1. | 41 |
| Tablo: 15-b | Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.1. | 42 |
| Tablo: 16-a | Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.2. | 43 |
| Tablo: 16-b | Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.2. | 44 |
| Tablo: 17-a | Tema 3. Performans Göstergeleri Tablosu 3.3. | 45 |
| Tablo: 17-b | Tema 3. Faaliyetler Tablosu 3.3. | 46 |
| Tablo: 18-a | Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu | 47 |
| Tablo: 18-b | Tema 2. Tahmini Maliyet Tablosu | 47 |
| Tablo: 18-c | Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu | 47 |

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 | Okul Gelişim Süreci BasamaklarıDiyagramı | 26 |

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.

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

**5-** Okullarda destek eğitim odalarının açılmasını sağlamak. RAM ile iş birliği yapmak. Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

**6-Ö**lçme ve değerlendirme konularında araştırmalar yapılmasını sağ­la­mak, araştırmaları değerlendirmek, uygulamak ve bu konularda öğretmenlere kurs ve seminerler dü­zenlenmesi hususunda yardımcı olmak.

**7-**Öğrencilerin kişisel, sosyal ve değerlerimiz açısından donanımı için değerlereğitimi almalarını sağlamak.Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak

**8-.**Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek

**9-**Şiddet eylem planını hazırlamak ve uygulamak

**10-**İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak

**11-**Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Milli Kültür ve dil bilincinin yerleşmesini sağlayıcıçalışmalar yapmak, sergi, panel, konferans, seminer gibi etkinlikler düzenlemek.

**12-**Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için İl,İlçeMEMveAFAD 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 modülünde 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. Anaokulu gelir ve giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

9.Stratejik Plana bağlı olarak yürütülen faaliyet ve projelerin maliyetlendirilmeleri 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 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 GeliştirmeyeYönelikSorumluluklar**

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 ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Öğrencilerin okula uyum ve sosyal gelişimini artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,

6) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,

7) 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.
   * 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 yardımcısına görev ve sorumluluklarını tebliğ eder, 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 hizmet içi 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.*
* *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*
* *Disiplin İşlemlerini Yürütmek*
* *Eko Okullar Projesini Uygulamak*
* *Beslenme Dostu Okul Projesini Uygulamak*
* *Değerler Eğitimi Projesini Uygulamak*
* *Pazar Yeri Projesini Uygulamak*

***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 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.*
* *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***

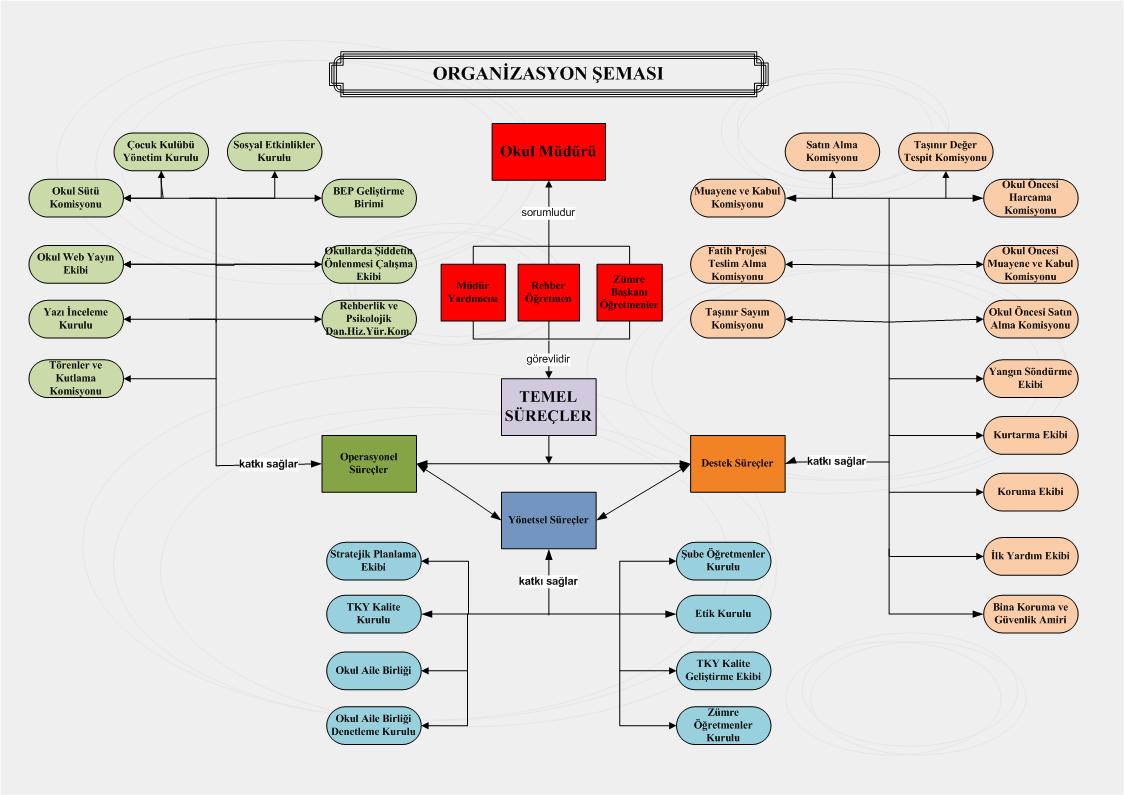
* *Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.*
* *Ana sınıfı ve özel eğitim sınıfı öğretmenlerine, boş geçen dersleri doldurma ve nöbet görevi verilmez.*
* *Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı 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. 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**



## 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 | 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. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | 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. |
| 8 | 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. |
| 9 | Yazı İnceleme Kurulu | Okulumuza gelen çocuk tiyatrosunun oyun metinlerini inceler, çocukların seviyesine uygunluğna bakar ve gerekli tedbirleri alır. |
| **S.NO** | **Kurul-Komisyon-**  **Ekip Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 10 | 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. |
| 11 | Muayene ve Kabul Komisyonu | Satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. |
| 12 | Satın Alma Komisyonu | Okulöncesi eğitim kurumlarının satın alma iş ve işlemleri ile her türlü harcamaları yürütür. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 | 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. |
| 14 | 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. |
| 15 | 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. |
| 16 | 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. |
| 17 | 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. |
| 18 | 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. |
| 19 | 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. |
| 20 | 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** |
| 21 | 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. |
| 22 | 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. |
| 23 | İlk Yardım Ekibi | Yangın nedeniyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapar. |
| 24 | 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. |
| 25 | 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 | Şahbender DERİN | Okul Müdürü |
| 2 | Abdullah ÖZKAYA | Müdür Yardımcısı |
| 3 | Ceyda DEMİR | Okul Öncesi Öğretmeni |
| 4 | Emel MERAL | Okul Aile Birliği Başkanı |
| 5 | Derya Barutçu | Veli |

Tablo 5: Stratejik Plan Üst Kurulu

1.2.3.2. Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRANO** | **ADISOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 | Şahbender DERİN | Okul Müdürü |
| 2 | Abdullah ÖZKAYA | Müdür Yardımcısı |
| 3 | Ceyda DEMİR | Okul Öncesi Öğretmeni |
| 4 | Huriye Mısra SİVRİKAYA | Okul Öncesi Öğretmeni |
| 5 | Tuba ÖZER | Okul Öncesi Öğretmeni |
| 6 | Saim Kantarcı | Muhtar |

Tablo 6: Stratejik Planlama Ekibi

Şekil 2: Stratejik Planlama Süreci İş Akış Diyagramı

## 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*

## 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** | **2008** |
| **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** | **666 / 280** |
| **8** | **Kat Sayısı** | **2** |
| **9** | **Arşiv** | **0** |
| **10** | **Bekleme salonu** | **-** |
| **11** | **Danışma** | **-** |
| **12** | **Derslik** | **6** |
| **13** | **Fen Bilgisi Laboratuarı** | **-** |
| **14** | **Atölye** | **-** |
| **15** | **Bilgi Teknoloji sınıfı (BT Sınıfı)** | **-** |
| **16** | **Müdür odası** | **1** |
| **17** | **Müdür yardımcısı odası** | **1** |
| **18** | **Öğretmenler odası** | **-** |
| **19** | **Kütüphane** | **-** |
| **20** | **Destek odası** | **1** |
| **21** | **Çok amaçlı salon** | **1** |
| **22** | **Konferans Salonu** | **-** |
| **23** | **Spor salonu** | **-** |
| **24** | **Mutfak** | **1** |
| **25** | **Yemekhane** | **1** |
| **26** | **WC** | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HİZMET ARAÇLARI** | | |
| **TEKNOLOJİK İMKÂNIN ADI** | | **SAYISI** |
| **Çevre**  **Birimleri** | **Bilgisayar** | **10** |
| **Fotokopi Makinesi** | **2** |
| **Hoparlör** | **7** |
| **Lazer Yazıcı** | **2** |
| **Etkileşimli Tahta** | **-** |
| **Projeksiyon Cihazı** | **1** |
| **Telefon Hattı** | **1** |
| **İnternet**  **Yazılımı** | **ADSL** | **1** |
| **Telefon** | **2** |
| **Ofis Yazılımları** | **1** |
| **Okul Yönetim Yazılımları** | **-** |

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

**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 | | 1 | | - | **1** |
| Toplam | | 2 | | - | **2** |
| **Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıf** | | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** | **Toplam** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | | 11 | 10 | 1 | **10** |
| **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) | | | | | **3** |
| Sürekli İşçi | | | | | **0** |
| Ders Karşılığı Ücretli Öğretmen ( Okul Öncesi Öğretmeni ) | | | | | **2** |
| Yardımcı Personel | | | | | **4** |
| Toplam | | | | | **9** |
| **Genel Toplam** | | | | | **21** |

Tablo 8: İnsan Kaynakları Dağılımı

1.4.2. Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenim Durumu | Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım | |
| **Sayı** | **Oran (%)** |
| Doktora | - | - |
| Yüksek Lisans (Tezli) | - | - |
| Yüksek Lisans (Tezsiz) | 1 | 4,77 |
| Lisans | 13 | 61,90 |
| Ön Lisans | - | - |
| Enstitü | - | - |
| Lise | 4 | 19,05 |
| İlköğretim | - | - |
| İlkokul | 3 | 14,28 |
| Genel Toplam | **21** | **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 | 5 | 13 | 2 | 1 | 0 | **21** |

Tablo 10: Personelin Yaş Dağılımı

1.4.4. Mevcut Personel Yapısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMENİN KIDEMİ** | | | | | | | **ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ** | | | | |
| **SN.** | **ÖĞRETMENİN ADI ve SOYADI** | **Branşı/Unvanı** | **Kıdem Yılı** | **Okulda Geçen Görev Süresi Ortalama Yıl** | **Öğretmen Kadro Durumu** | | **Eğitim Düzeyi** | | **HİZMETİÇİ EĞİTİM** | | **PERFOR-MANS** |
| **Asil** | **Ücretli** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** | **Katıldığı Seminer sayısı** | **Katıldığı Kurs Sayısı** | **Ortalama Ödül Sayısı** |
| **1** | **Şahbender DERİN** | **Müdür** | **21** | **3** | **X** | **-** |  | **x** | **36** | **26** | **7** |
| **2** | **Abdullah ÖZKAYA** | **Müdür Yardımcısı** | **8** | **1** | **X** | **-** | **X** | **-** | **15** | **5** | **-** |
| **3** | **Ayşe KARA** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **5** | **2** | **X** | **-** | **X** | **-** | **3** | **5** | **-** |
| **4** | **Ayşegül BAKİ** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **7** | **5** | **X** | **-** | **X** | **-** | **10** | **3** | **-** |
| **5** | **Ceyda DEMİR** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **7** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** | **4** | **8** | **2** |
| **6** | **Demet YALÇIN ALTUNTAŞ** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **6** | **1** | **X** | **-** | **X** | **-** | **3** | **3** | **-** |
| **7** | **Esra GÜRSOY** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **5** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** | **2** | **4** | **-** |
| **8** | **Huriye Mısra SİVRİKAYA** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **8** | **6** | **X** | **-** | **X** | **-** | **15** | **5** | **-** |
| **9** | **Nazlı DURMAZ** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **6** | **2** | **X** | **-** | **X** | **-** | **2** | **3** | **-** |
| **10** | **Nejla ŞİMŞEK** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **7** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** | **6** | **8** | **1** |
| **11** | **Selda KÖKSAL** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **7** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** | **5** | **5** | **-** |
| **12** | **Tuba ÖZER** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **7** | **4** | **X** | **-** | **X** | **-** | **11** | **4** | **-** |
| **13** | **Melek HALİSÇELİK** | **Okul Öncesi Öğretmeni** |  |  |  | **x** | **x** | **-** |  |  |  |
| **14** | **Nurgül MEMİŞ** | **Okul Öncesi Öğretmeni** |  |  |  | **x** | **x** | **-** |  |  |  |

1.4.5. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımları Tablosu** | | | |
| Sınıflar | 2016-2017 | | |
| Erkek | Kız | Toplam |
| 3 Yaş A Şubesi | 7 | 11 | 18 |
| 4 Yaş A Şubesi | 8 | 12 | 20 |
| 4 Yaş B Şubesi | 15 | 7 | 22 |
| 4 Yaş C Şubesi | 13 | 8 | 21 |
| 5 Yaş A Şubesi | 10 | 13 | 23 |
| 5 Yaş B Şubesi | 13 | 9 | 22 |
| 5 Yaş C Şubesi | 9 | 12 | 21 |
| 5 Yaş D Şubesi | 12 | 13 | 25 |
| 5 Yaş E Şubesi | 11 | 13 | 24 |
| 5 Yaş F Şubesi | 14 | 10 | 24 |
| 5 Yaş G Şubesi | 14 | 8 | 22 |
| TOPLAM | 126 | 116 | 242 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 6 | 11 | 126 | 116 | 242 | 11 | 40.3 | 22 | 22 |

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**

**Misyonumuz**

Milli Eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı olarak; öğrencilerimize çağdaş bir eğitim vermek, bireysel ilgi ve yeteneklerini keşfedip kendilerine en uygun şekilde rehberlik ederek bir sonraki eğitim aşamasına sağlam adımlarla donanımlı bir şekilde özgüvenli devam etmelerini sağlayarak Türk toplumunun değerlerini, ahlakını önemseyen insanlar yetiştirmek.

**2.1.2.Kurum Müdürlüğünün Vizyonu**

Milli kültürle bezenmiş, değerlerine sahip çıkan, yaşayan ve yaşatan bir anaokulu 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 neden olduğu dezavantajlardan etkilenmeden, çevremizdeki her bireyin eğitimde fırsat eşitliği anlayışıyla 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, okulumuz çevresinde bulunan her bireyin, eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılımını sağlayarak, devamsızlık 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 ve uluslararası ölçütlerde düzenlenen sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler eşliğinde; 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 öğrenme kazanımları dikkate alınarak, öğrencilerimiz arasındaki gelişim düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.

**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** | Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı | Net 3-4 yaş | %75 | %80 | **%90** |
| Net 4-5 yaş | %80 | %85 | **%90** |
| Net 5 yaş ve üzeri | %80 | %90 | %100 |
| **Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı (%): Ortalama** | | %79 | %85 | %94 |

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- Okul Aile Birliği, STK’lar ve Hayırseverler | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Özel yetenekli öğrencilerin tespit edilmesi ve yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | SP Üst Kurulu ve SP Ekibi  Okul İdaresi ve Öğretmenler | İlçe MEM  -Strateji Geliştirme Şubesi  -Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Okul yöneticileri ile müftülük, muhtarlar, okul aile birliği başkanlarının işbirliğiyle okulöncesi eğitim öncelikli olmak üzere, erişimin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Okul İdaresi ve Öğretmenler | STK’L ER ,Basın,İlçe MEM ,Müftülük,OAB,Muhtarlık ,Belediyeler | Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı | Eğitim Öğretim Yılı Sonu | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Destek odası hazırlanacak. Planlama yapılıp uygulamalar gerçekleştirilecek. | BEP geliştirme birimi | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi | Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı | Eğitim Öğretim Yılı Sonu | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 6 | Kesin kayıt dönemi sonunda eğitime devam etmeyen öğrenciler araştırılacak. Gerekli önlemler alınacak. | Okul İdaresi | İlçe MEM  Temel Eğitim Şubesi | 19 Eylül  2016 | 28 Ekim  2016 | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |
| 7 | Yardıma muhtaç öğrenciler tespit edilecek. Gerekli yardımların sağlanması için çalışmalar yapılacak. | Tüm okul öğretmenleri | İlçe MEM  Temel Eğitim –  Orta Öğretim Şubesi | 19 Eylül  2016 | 28 Ekim  2016 | Mali  yükümlülük içermemektedir | - |

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

**3.1.2. Tema 2- Eğitim Ve ÖğretimdeKaliteFaaliyet Tabloları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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; 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 öğrenme kazanımları dikkate alınarak, öğrencilerimiz arasındaki gelişim düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek. | | | |
| **2017Yılı Performans Hedefi** | Kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak ve sunulan hizmetin verimli bir şekilde uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamak amacıyla eğitim ve öğretim sistemlerinin ulusal ve uluslararası alanda belirlenen ölçütler doğrultusunda değerlendirilmesi gerekmektedir. | | | |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergesi**  **Kaliteli Eğitim ve Öğretim**  **Hedef 2.1.** | | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **1** | Düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif faaliyet sayısı | **2016 mevcut durum** | **2017 Performans Hedefi** | **SP HEDEFİ** |
| 2 | 3 | **5** |
| **2** | Alan Gezisi | 3 | 5 | **10** |
| **3** | Sağlık Taramaları | 1 | 2 | **3** |

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

Tablo 15-b: Tema 2. Faaliyetler Tablosu 2.1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Faaliyetler 2.1.** | **Sorumlu**  **Ekip/Kişiler** | **İşbirliğine Girilecek Kişi/Kurum** | **Çalışmanın**  **Başlangıç Tarihi** | **Çalışmanın**  **Bitiş Tarihi** | **Tahmini Bütçe** | **Kullanılacak Kaynaklar** |
| 1 | Halk Sağlığı Merkezi ile işbirliği yapılarak diş taraması yapılacaktır. | Okul İdaresi, Öğretmenler | Halk Sağlığı Merkezi, Okul Aile Birliği | 19 Eylül  2016 | 06 Haziran  2017 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 2 | Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerdeki başarılar ödüllendirilerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacak. | Sosyal Etkinlikler Kurulu-Okul İdaresi | İlçe MEM  Temel Eğitim Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | 500 TL | Okul Aile Birliği Hesabı |
| 3 | Öğretmenlerin öğrencilere birebir rehberlik yapacağı bir koçluk sistemi oluşturulacak. | Okul Rehberlik YürütmeKom. | İlçe MEM Strateji Geliştirme Şubesi | 12 Eylül  2016 | 06 Haziran  2017 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 4 | Halk Sağlığı Merkezi ile işbirliği yapılarak göz taraması yapılacaktır. | Tüm okul öğretmenleri-  Okul İdaresi | Halk Sağlığı Merkezi, Okul Aile Birliği | 19 Eylül  2016 | 06 Haziran  2017 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Öğrencilerdeki madde bağımlılığına, teknolojik bağımlılığa ve kötü alışkanlıklara karşı mücadele çalışmaları artırılacak. | Okul Risk Takip Komisyonu | İlçe MEM  Özel Eğitim ve Rehberlik Şub | 03 Ekim  2016 | 28 Ekim  2016 | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 6 | 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 | - |
| 7 | 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. | - |
| 8 | Okulumuzda belirli gün ve haftalar ile ilgili kutlamalar yapılacaktır. | Okul İdaresi, Öğretmenler | Tüm Paydaşlar | 19 Eylül  2016 | 06 Haziran  2017 | Mali yükümlülük içermemektedir. | - |

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

**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 | Yüksek lisans yapan personel sayısı | | 1 | 2 | 3 |
| 3 | Yüksek lisans yapan personel sayısının tüm personel sayısına oranı | | - | %0,13 | %0,26 |
| 4 | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | | 12 | 20 | 80 |
| 5 | Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısı | | - | 1 | 3 |
| 6 | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | | 19 | 22 | 25 |
| 7 | Okulumuzda planlanan kişisel ve mesleki gelişim etkinlikler sayısı | | 2 | 4 | 10 |

Tablo 15-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 | Üniversiteler ile işbirliğine gidilerek, ilçemiz genelinde lisansüstü eğitim görmüş öğretmen ve personel sayısının artırılması için çalışmalar yapılacaktır. | Okul İdaresi | İlçe MEM  Strateji geliştirme Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 7 | Üniversitelerle işbirliği yapılarak, çalışanların motivasyonunu yükseltici çalışmalar düzenlenecektir | Okul İdaresi | İlçe MEM  Strateji geliştirme Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 8 | 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. | Okul İdaresi-Öğretmenler | -İlçe MEM | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |

Tablo 15-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 | Fiziki imkânları iyileştirilen ve alt yapı eksiklikleri giderilen birim sayısı | | 2 | 4 | 9 |
| 2 | Birimlere ait ihtiyaçların karşılanma oranı % | | %55 | %60 | %70 |
| 3 | Okul bakım ve onarımlar için hayırsever yardım miktarı | | - | - | 20.000 TL |

Tablo 16-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 | Okulumuzdaki fiziki eksiklikler engelli öğrencilerimizin ihtiyaçları öncelikli olmak üzere göz önünde bulundurularak tespit edilecek, yerel yönetimler ve STK’ların desteği ile bu ihtiyaçlar karşılanacaktır. | 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 | 15.000 TL | Okul Aidat hesabı |
| 3 | Okulumuzun her türlü donatım eksiği öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacaktır. | Okul İdaresi | İlçe MEM  Destek Hizmetleri Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | 5.000 TL | Okul Aidat hesabı |
| 4 | Okulumuzun çevre düzenlemeleri, öğrencilerin fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek şekilde yapılacaktır. | Okul İdaresi Öğretmenler ve Okul Aile Birliği | İlçe MEM  İnşaat Emlak Hizmetleri Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 5 | Okulun demirbaş işlemleri usulüne uygun yapılacak. | Taşınır Ve Envanter Sayım Komisyonu- | İlçe MEM  Destek Hizmetleri Şubesi | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | - |
| 6 | AB projeleri, kalkınma ajansları, hibe fonları vb. gibi kaynaklardan yararlanılarak okul ve kurumların fiziki alt yapılarıgeliştirilecektir. | Okul İdaresi Öğretmenler | Tüm paydaşlar | Mali Yılı Başlangıcı | Mali Yılı  Sonu | Mali yükümlülük içermemektedir | . |

Tablo 16-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 | | 1 | 2 | 2 |
| 2 | Kurumsal ve idari kapasitenin arttırılmasını yönelik yapılan ihtiyaç analizleri ve raporların sayısı | | - | 2 | 2 |
| 3 | Yapılan etkinliklere katılan veli oranı % | | 50 | 60 | 75 |

Tablo 17-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 hizmetiçi 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 17b: 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. | **-** | **-** |
| **ARA TOPLAM** | | | | **0.00** | **0.00** |

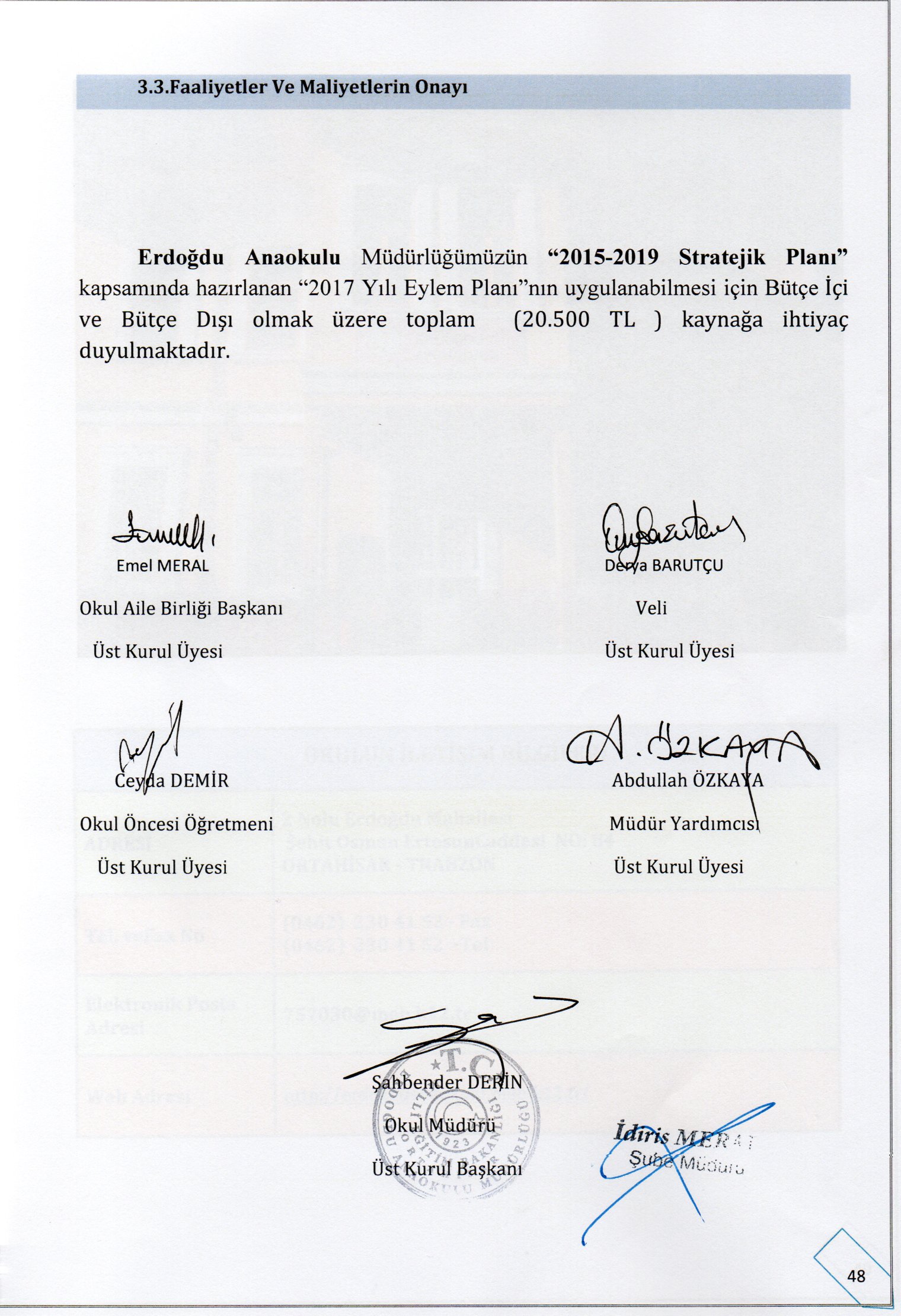
Tablo 18-a: Tema 1. Tahmini Maliyet Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **AMAÇ** | **HEDEF** | **FAALİYET** | **2017 YILI TAHMİNİ MALİYET(TL)** | **BÜTÇEDEKİ  PAYI(%)** |
| TEMA 2 | Stratejik  Amaç 2 | Stratejik Hedef 2.1. | Faaliyet 2.1.1. | **500 TL** | **2,44** |
| Stratejik Hedef 2.2. | Faaliyet 2.2.1. | **0** | **-** |
| **ARA TOPLAM** | | | | **0** | **-** |

Tablo 18-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. | **-** | **-** |
| Stratejik Hedef 3.2. | Faaliyet 3.2.1. | **20.000 TL** | **97,56** |
| Stratejik Hedef 3.3. | Faaliyet 3.3.1. | **-** | **-** |
| **ARA TOPLAM** | | | | **20.500** |  |
| **2017 Yıllık Faaliyet(Eylem) Planı Tahmini Maliyet Toplamı** | | | | **20.500** | |

Tablo 18-c: Tema 3. Tahmini Maliyet Tablosu



## okul fotograf.jpg

|  |  |
| --- | --- |
| **OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| **ADRESİ** | **2 Nolu Erdoğdu Mahallesi**  **Şehit Osman ErtosunCaddesi NO: 84**  **ORTAHİSAR - TRABZON** |
| **Tel. veFax No** | **(0462) 230 41 52 - Fax**  **(0462) 230 41 52 -Tel** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **757030@meb.k12.tr** |
| **Web Adresi** | **http://erdogduanaokulu.meb.k12.tr/** |