

T.C.  
KASTAMONU VALİLİĞİ  
Kastamonu Milli Eğitim Müdürlüğü

KAYI İLK/ORTAOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
2015-2019  
STRATEJİK  
PLANI



TC  
KASTAMONU VALİLİĞİ  
Kayı İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı : (726284)-(745487)-602/381  
Konu : Stratejik Plan Onay ve  
Yayın İzni

05/11/2015

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

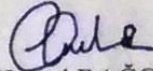
KASTAMONU

Kayı İlk/Ortaokulu 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmış olup, Öğretmenler Kurulu ve Okul Aile Birliği'nde görüşe sunulmuş ve yayıma hazır olduğu anlaşılmıştır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde Kayı İlk/Ortaokulu 2015-2019 Stratejik Planının yayımlanması hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim

05/11/2015  
Sarıhan ÖZLEMECİ  
Okul Müdürü

  
Hayati BAĞCIOĞLU  
Okul Aile Birliği Başkanı

OLUR

06/11/2015

Yaşar DOLAPCI  
Milli Eğitim Müdür Yrd

11305289  
Strateji Geliştirme Hizmetleri

06 Kasım 2015

Ek : Stratejik Plan (CD ortamında-1 adet)



**KASTAMONU  
KAYI İLK/ORTAOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2015 - 2019**

**STRATEJİK PLANI**



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

***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 imân 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 vadettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

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

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

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

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

**Mehmet Âkif ERSOY**



# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği !**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, 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 dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaıt 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 zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemal Atatürk**

20 Ekim 1927



## SUNUŞ

Kayı İlk/Ortaokulu kurulduğu günden bugüne kadar sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer okullardan farkını ortaya koymaktadır. Eğitim felsefesi: Kayı İlk/Ortaokulunun başarısının yanı sıra yaşama her yönüyle hazır sosyal, özgüvenli, kendini ifade etme yeteneğine sahip dünya çocukları ile barışık gençler yetiştirmektir. Bu bağlamda her eğitim ve öğretim yılında arka arkaya koyduğumuz etkinliklerle çocuklarımızın çok yönlülüğünü ortaya koymaktır.

Biliyoruz ki güzel sanatlarda muvaffak olmak bütün inkılaplarda başarıya ulaşmak demektir. “Güzel sanatlarda kültürel etkinliklerde muvaffak olamayan milletler ne yazık ki medeniyet alanında yüksek insanlık sıfatını almaktan ilelebet mahrum kalacaklardır.” Mustafa Kemal Atatürk’ün bu vecizesi Kayı İlk/Ortaokulunun hayata geçirdiği eğitim felsefesinin ne denli önemli olduğunu bir kez daha ortaya koymaktadır.

Bu vesile ile tüm çalışmaların okulumuza daha ileri ufuklar açacağına inanıyor, tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ediyorum.

**Serkan GÖLEMECİ**

**Okul Müdürü**

<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ	2
GİRİŞ	6
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>	<b>9</b>
1.1. Amaç	10
1.2. Kapsam	10
1.3. Yasal Dayanak	10
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	11
1.5. Çalışma Takvimi	12
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>	<b>14</b>
2.1. Tarihi Gelişim	15
2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	16
2.3. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler	23
2.4. Paydaş Analizi	25
2.5. Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz	29
2.5.1. Kurum İçi Analiz	34
2.5.2. Kurum Dışı Analiz	47
2.5.3. GZFT Analizi	48
2.5.4. Gelişim/Sorun alanları	51
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	<b>52</b>
3.1. Misyon	53
3.2. Vizyon	53
3.3. Temel Değerler ve İlkeler	53
3.4. Stratejik Plan Genel Tablosu	54
3.5. TEMA 1: KALİTE	55
3.6. TEMA 2: KAPASİTE	60
3.7. TEMA 3: ERİŞİM	63
3.8. Eylem Planları	65
<b>4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME</b>	<b>66</b>
4.1. Hedeflerin Maliyetlendirilmesi	67
<b>5. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>	<b>69</b>
5.1. İzleme Raporu	70
5.2. Faaliyet Raporu	70
5.3. Stratejik Plan Üst Kurulu İmza Sirküsü	71



**OKUL / KURUM KİMLİK BİLGİSİ**

İLİ: KASTAMONU		İLÇESİ: MERKEZ		
OKULUN ADI: KAYI İLLK/ORTAOKULU				
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER	
Okul Adresi: Parmaklı Türbe Mevkii Kayı Köyü KASTAMONU			KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları
				Erkek Kadın
Okul Telefonu	237 60 87		Yönetici	3 -
Faks	-		Sınıf öğretmeni	4 4
Elektronik Posta Adresi	726284@meb.k12.tr 745487@meb.k12.tr		Branş Öğretmeni	2 7
Web sayfa adresi	kayiiilkokulu@meb.k12.tr kayiortaokulu37@meb.k12.tr		Rehber Öğretmen	- -
Öğretim Şekli	Normal ( X )	İkili ( )	Memur	1 -
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2003		Yardımcı Personel	1 -
Kurum Kodu	726284 745487		Toplam	11 11
<b>OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ</b>				
Toplam Derslik Sayısı	11		Kütüphane	Var ( X ) Yok ( )
Kullanılan Derslik Sayısı	10		Çok Amaçlı Salon	Var ( ) Yok ( X )
Laboratuvar Sayısı	2		Çok Amaçlı Saha	Var ( X ) Yok ( )
<b>ÖĞRENCİ BİLGİLERİ</b>				
	Erkek	Kız	Toplam	
1. Anasınıfı	7	8	15	
2. 1-4. Sınıf	39	46	85	
3. 5-8. sınıf	33	37	70	
Genel Toplam	79	91	170	

# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

## 1.1.STRATEJİK PLANIN AMACI

Hazırlanacak stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

## 1.2.STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Kayı İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğünün, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında gerçekleştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

## 1.3.STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	*5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	*Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	*Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	*Kastamonu Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4.STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Serkan GÖZLEMECİ	OKUL MÜDÜRÜ
2	Şaban TOPCUOĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Cihan GÜLGÜN	ÖĞRETMEN
4	Hayati BAĞCIOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Mehmet KARASU	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hasan TEK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Ali Fatih İSPİR	ÖĞRETMEN
4	Zülal TOMBUL	ÖĞRETMEN
5	Yaşar SÖNMEZ	GÖNÜLLÜ VELİ
6	Sami EMİRMUSTAFAOĞLU	GÖNÜLLÜ VELİ

### STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

- 1.Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;
  - a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
  - b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
  - c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.
2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.
4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Kayı İlkokulu/Ortaokulu'nun 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere Kastamonu İl Millî Eğitim Müdürlüğü strateji geliştirme şubesi – Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi stratejikplanlama37@gmail.com elektronik posta gönderilerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.



Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları	2014											
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1 Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi												
Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi												
2 Durum Analizi												
Tarihsel Gelişim												
Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler												
Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri												
Gelişim Alanlarının Belirlenmesi												
3 Geleceğe yönelim												
Misyon-Vizyon-Temel Değerler												
Temalar												
İl ARGE Değerlendirmesi												
Stratejik Amaçlar												
Stratejik Hedefler												
Performans Göstergeleri												
Stratejiler												
Faaliyet ve Projeler												
Maliyetlendirme												
İzleme ve Değerlendirme												
Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması												
Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması												
4 İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi												
5 Planın Okul/Kurum müdürlüğüne onaylanması ve web sitesinde yayın												
6 Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi												

## 2. BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz 2002/2003 Öğretim yılında “Kayı İlköğretim Okulu” adıyla açılmış olup halen “Taşımalı Eğitim” yapmaktadır. 2002/2003 Eğitim-Öğretim yılında 12 derslik olarak hizmete girmiş olup 2012-2013 döneminde okulun adı Kayı İlkokulu/Ortaokulu olarak değişmiştir. Okul binası içinde ihtiyaca binaen 2004 yılında Bilişim Teknolojileri Sınıfı (BT Sınıfı), 2015 yılında ise Okul Bahçesi içine ” Yemekhane “ ilave edilmiştir.



## 2.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

### \*KANUNLAR

**ANAYASA:** Anayasanın24. Maddesi kurumuzu “din kültürü ve ahlak öğretimi” yapılması görevini vermektedir. 42. Madde ise yapılan eğitim ve öğretimin “Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre yapılması, bursluluk hizmetlerinin yerine getirilmesini ve eğitim öğretimin “Türkçe” olarak yapılması görevini vermektedir.

#### 222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU

Bu kanunun 48. Maddesi okul müdürlüğümüze kayıt ve kabul işlemleri ile ilgili görev vermektedir. Aynı kanunun 53, 54 ve 55. Maddeleri öğrencilerin okula devam devamsızlığı konusunda görevler yüklemektedir.

#### 1739 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU

Bu kanunun 1. Maddesi Türk Milli Eğitiminin genel amaçlarını açıklamaktadır. Yine 4 ila 15. Maddeler Türk Milli Eğitiminin Temel İlkelerini içermektedir. 16. Madde kurumumuzun aile ile işbirliği yapmasını emretmektedir. Kanunun 22. Maddesi kurumumuzun hizmet vereceği yaş gurubunu belirtmektedir. 23. Madde ise kurumumuzun amaç ve görevlerini açıklamaktadır.

#### 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

Bu kanun, özel mevzuatımızda yer almayan ve özellikle eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışında kalan personelin hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemektedir.

#### 652 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Kanunun 7. Maddesinde bakanlıkta bağlı bulunduğumuz hizmet biriminin(Temel Eğitim Genel müdürlüğü)'nin görevleri sayılmaktadır. 27. Maddede ise ortak görevlere yer verilmiştir. 33. Madde yöneticilerin sorumluluğundan bahsetmektedir. 37. Madde öğretmenlerin atamaları,özre dayalı yer değiştirmeleri, okul ve kurum müdürlerinin görevlendirmelerine ilişkin temel ilkeleri içermektedir. 39. Maddede ise öğretmenlerin emekliliğine ilişkin esaslar belirtilmektedir.

#### 1702 SAYILI İLK VE ORTA TEDRİSAT MUALLİMLERİNİN TERFİ VE TECZİYELERİ HAKKINDA KANUN

İlkokul ve ortaokul öğretmenlerinin mesleğeilk başlayıştaki derce-kademe ile ödül ve cezalarla ilgili hükümleri içermektedir.

#### 573 SAYILI ÖZEL EĞİTİM HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Özel eğitim gerektiren bireylerin, genel ve mesleki eğitim görme haklarını kullanabilmelerini sağlamaya yönelik esasları düzenlemektedir. Bu kanun hükmünde kararnamenin 4., 8.,12.,14.,15.,16.,20.,22. Ve 24. Maddeleri kurumuza görevler yüklemektedir.

#### 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KANUNU

Kanunun 9. Maddesi kurumumuza stratejik plan hazırlama görevi vermektedir.

#### 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU

Kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirler.

#### 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU

Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirler.

## **5395 SAYILI ÇOCUK KORUMA KANUNU**

Kanunun 5. Maddesinin b bendi, bu kanun kapsamındaki çocuklardan haklarında eğitim tedbiri verilen çocukların eğitimlerinin yapılması görevini kurumumuza verebilmektedir.

## **2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMU KANUNU**

Kanunun 25. Maddesi korunmaya muhtaç çocukların eğitim öğretimlerinin Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda yapılması görevini vermektedir.

## **4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN**

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektedir.

## **KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU**

Bu kanunun sendikaların organları, yetkileri, faaliyetleri ve sendikalarda görev alacak kişilerin hak ve sorumlulukları ile ilgili düzenlemeleri içeren kısımları kurumumuzu ilgilendirmektedir.

## **3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN**

Bu kanun kapsamında kuruma yapılacak başvurularla ilgili dilek ve şikayetler hakkında yazı ile başvurma hakkının kullanılış biçimini düzenlemektedir.

## **4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU**

Bu kanun kapsamında kuruma yapılacak başvurularla ilgili olarak bilgi edinme hakkının kullanılmasına dair esas ve usulleri belirtmektedir.

## **TÜRK BAYRAĞI KANUNU**

Kurumların Türk Bayrağı ile ilgili yükümlülüklerini (korunması,selamlanması, yarıya indirilmesi,yasaklar vb) açıklamaktadır.

## **ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN**

Ulusal bayram ve genel tatil günlerini göstermektedir.

## **5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU**

Elektronik imzanın hukukî ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemektir. Özellikle okul ve kurumlarda resmi yazışların elektronik ortamda yapılmaya geçilmesiyle daha da önem arz edecektir.

## **439 SAYILI KANUN**

Kurum çalışanlarının maaş ve ek ders karşılığında girmek zorunda oldukları ders saatleri bu kanun kapsamında düzenlenmiştir.

## **\*KARARLAR**

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR**

Kurumumuzda çalışan yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısı ve diğer hususlar bu karar kapsamında düzenlenmiştir.



## **2013/5171 SAYILI OKUL SÜTÜ PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI HAKKINDA BAKANLAR KURULU KARARI**

Bu karar, okullarda dağıtılan okul sütünün teslim alınması, depolanması, dağıtılması ve e-okul sistemine işlenmesi ile ilgili kurumumuza sorumluluk yüklemektedir.

### **\*TÜZÜKLER**

#### **TÜRK BAYRAĞI TÜZÜĞÜ**

Türk Bayrağının nerelere fon olarak takılacağı veya asılacağını, kamu kurum ve kuruluşlarında ve bunlar dışındaki yerlerde ne zaman ve nasıl çekileceğini, nasıl katlanacağını Bayrak çekilirken ve indirilirken yapılacak törenlere dair hususları açıklamaktadır.

### **\*YÖNETMELİKLER**

#### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKULÖNCESİ VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik kurumumuzun kuruluş, görev ve işleyişi ile ilgili yöntem ve ilkeleri içermektedir.

#### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik okullara bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmalarının usul ve esasları düzenlemektedir.

#### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik, eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin kuruluşu, görevleri ve işleyişine ilişkin esaslar ile bu kurumlarda çalışan personelin görevlerini açıklamaktadır.

#### **MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirtmektedir.

#### **TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik, kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, kurumumuzun taşınır yönetim sorumluları ve kamu idareleri arasında taşınır malların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri içermektedir.

#### **RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK**

Bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve sağlıklı yapılabilmesi amacıyla resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esasları belirtmektedir. Kurumlar yazışmalarını bu yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olarak yapar.

#### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENLERİNİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ**

Yönetmelik, öğretmenlerin yer değiştirmeleriyle ilgili düzenlemeleri içerdiğinden kurumumuz personelinin yer değiştirmelerinde izleyecekleri yol ve yöntemleri açıklamaktadır.

#### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMU YÖNETİCİLERİ ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ**

Kurum yöneticilerinin ikinci görev olarak yürüttükleri yöneticilik göreviyle ilgili atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları belirtmektedir.

## **ÖĞRETMENLİK KARIYER BASAMAKLARINDA YÜKSELME YÖNETMELİĞİ**

Öğretmenlerin, öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselmeleri ile ilgili işlemleri, bu yönetmelik kapsamında düzenlenmektedir.

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA BURS, PARASIZ YATILILIK VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik kurumumuza öğrencilerin burslulukla ilgili hizmetlerinin yürütülmesi görevini vermektedir.

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN KILIK VE KIYAFETLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Yönetmelik, okulumuz öğrencilerinin kılık ve kıyafetlerine dair usûl ve esasları düzenlemektedir.

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik kurumumuz personelinin sıralı disiplin amirlerinin kimler olduğunu belirtmektedir.

## **KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

Bu Yönetmelik kurum personelinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirtmektedir.

## **ULUSAL VE RESMÎ BAYRAMLARDA YAPILACAK TÖRENLER YÖNETMELİĞİ**

Özellikle okulların kendi bünyesinde yapılan kutlamalar ve üst kuruluşlarca verilecek kutlamalarla ilgili görevler bu yönetmelik kapsamında yürütülür.

## **DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

Bu Yönetmelik, kurumumuzda bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemekte ve bu konuda kurumumuza düşen görevleri belirtmektedir..

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik kapsamında, okulumuz öğrencilerine ve velilere yönelik Halk Eğitimi Merkezi ile işbirliği içinde genel ve mesleki kurslar açılmaktadır.

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin bilimsel düşünen, demokratik davranışlara sahip, okuma alışkanlığı kazanmış, öğrenmeye, araştırmaya ve yeni teknolojileri kullanmaya istekli; hak, görev ve sorumluluklarının bilincinde; çağın gereklerini yerine getirebilecek şekilde yetişmelerine ve yararlanmalarına yardımcı olmak için okul kütüphaneleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmaktadır.

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL VE KURUMLARIN YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN NORM KADROLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile diğer eğitim kurumlarının öğretmen ve yönetici norm kadro sayılarına ilişkin esas ve usulleri belirlemektedir. Norm kadroların belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemler bu yönetmeliğe göre yapılmaktadır.

## **ELEKTRONİK İMZA KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

Elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir. Özellikle okul ve kurumlarda resmi yazışların elektronik ortamda yapılmaya geçilmesiyle daha da önemli hale gelecektir.

### **ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda, genel ve mesleki eğitim görme haklarından yararlanabilmelerini sağlamaya yönelik usul ve esasları düzenlemektedir. Yönetmelik kapsamında okulun ve kurum personelinin yapması gereken görevler açıklamaktadır.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik, personelin her türlü hizmetiçi eğitimlerini sağlamak maksadıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri planlaması, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemektedir.

### **OKUL KANTİNLERİNE DAİR ÖZEL HİJYEN KURALLARI YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim ve öğretim kurumları bünyesinde faaliyet gösteren yemekhane, kantin, kafeterya, büfe, çay ocağı gibi gıda işletmelerinin özel hijyen şartlarına, gıda güvenilirliğine ve resmi kontrolüne ilişkin kuralları belirlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZCİLİK YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik, izcilik faaliyetleriyle ilgili yapılacak iş ve işlemler ile bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARDA ENERJİ YÖNETİCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Okullarda enerjinin etkin kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin Millî Eğitim Bakanlığı bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması ve çevrenin korunması için enerji kullanımında verimliliğin artırılması amacıyla enerji yöneticisi görevlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları bu yönetmelik kapsamında düzenlenmektedir.

### **ÖĞRETMENLER GÜNÜ KUTLAMA YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik, Atatürk'ün Millet Mektepleri Başöğretmenliğini kabul buyurdıkları 24 Kasım tarihinin Öğretmenler Günü olarak kutlanmasına ilişkin esasları düzenlemektedir. Yönetmelik okullarda da kutlama yapılmasını gerekli olduğunu belirtmektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI SOSYAL VE KÜLTÜREL YARIŞMALAR YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik ile; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili yarışmalar ve bu yarışmalara ilişkin iş ve işlemlerde uygulanacak usul ve esaslar belirlenmektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ**

Okulumuzun tanıtım uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar bu yönetmeliğe göre düzenlenmektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YABANCI DİL EĞİTİMİ VE ÖĞRETİMİ YÖNETMELİĞİ**

Kurumumuzda yapılan yabancı dil eğitimi ve öğretimi ile ilgili usul ve esaslar bu yönetmelik esasları çerçevesinde düzenlenmektedir.

### **KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK**

Bu Yönetmelik, kamu personelinin Atatürk devrim ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamak amacıyla taşımaktadır. Kurum personelinin kılık kıyafet konusunda tabi olduğu hükümleri içermektedir.

## **İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI AİDAT VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ**

Kurumumuzdaki sandık üyelerinin, birikmiş paralarının/alacaklarının tasfiyesinin hangi hallerde ve nasıl yapılacağı, Sandık üyelerinin yardımlara nasıl hak kazanacağı, yapılacak yardım miktarı, müracaat şekli ve ibrazı gereken belgelere ilişkin usul ve esaslar bu yönetmelik çerçevesinde belirlenmektedir.

### **DEVLET MEMURLARININ TEDAVİ YARDIMI VE CENAZE GİDERLERİ YÖNETMELİĞİ**

Devlet memurlarının tedavi ve cenaze giderleri ile ilgili hususlar bu yönetmelik kapsamında düzenlenmiştir.

#### **\*YÖNERGELER**

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BAYRAK TÖRENLERİ YÖNERGESİ**

Kurumumuzda yapılacak olan ulusal bayram, resmî bayram, dinî bayram, genel tatil, yılbaşı tatili, Atatürk günleri, mahallî kurtuluş günleri; hafta tatili başında ve bitişinde, ders yılının açılış ve kapanışı ile 10 Kasım'da yapılan bayrak törenlerinin uygulanmasında bu yönetmelikte belirlenen esaslara uyulur.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM BÖLGELERİ VE EĞİTİM KURULLARI YÖNERGESİ**

Bu Yönerge; eğitim bölgelerinin oluşturulması, öğrenci alınacak çevrenin belirlenmesi, eğitim bölgesindeki okul, yerel yönetimler, özel sektör ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılması ve bunlara ilişkin temel ilkeleri, yönetimi, işleyişi ve işlevlerini düzenlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİ İZİN YÖNERGESİ**

Bu Yönerge; kurumumuz personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri belirtmektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE**

Bu Yönerge, kurum personeline Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödüllerin nasıl verileceğine dair usul ve esasları düzenlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİ**

Bu Yönerge; kurumumuz 8. Sınıf öğrencilerinin ortaöğretim kurumlarına geçişleriyle ilgili iş ve işlemleri açıklamaktadır.

### **EĞİTİMDE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ**

Bu Yönerge, kurumlarda, eğitimde kalite yönetim sisteminin kurulmasına ve sistemin emsallerine göre üstün başarı gösteren kurum ve ekiplerin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI STANDARTLARI UYGULAMA YÖNERGESİ**

Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında çocuğa sunulan her türlü hizmetin niteliğini arttırmak için oluşturulan İlköğretim Kurumları Standartları (İKS) sistemi kapsamında okul gelişimine yönelik planlama, uygulama, izleme, değerlendirme çalışmaları ile bu çalışmaları yürüten yönetim organlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MERKEZİ SİSTEM SINAV YÖNERGESİ**

Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esaslar bu yönerge kapsamında düzenlenmektedir.

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRENCİLERİ YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ**

Bu Yönerge , öğrencilerin bilgi eksikliklerini gidermek, yeteneklerini geliştirmek, derslerdeki başarılarını artırmak ve sınavlara daha iyi hazırlanmalarına yardımcı olmak üzere açılacak olan öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarıyla ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

### **TALİM TERBİYE KURULU 80 NOLU KARARI (MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINA ÖĞRETMEN OLARAK ATANACAKLARIN ATAMALARINA ESAS OLAN ALANLAR İLE MEZUN OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI VE AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAKLARI DERSLERE İLİŞKİN ESASLAR)**

Kurumumuza öğretmen olarak atanacakların atamaya esas alınacak alanlarını, alanlara göre mezun oldukları yükseköğretim programlarını ve öğretmenliğe atanmaların alanlarına göre aylık karşılığında okutacakları dersleri ve bunlara ilişkin çizelgeleri göstermektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARIN GEÇİT TÖRENİ YÖNERGESİ**

Okul/kurumlar, Ulusal Bayram, resmî bayramlar, Atatürk günleri ve mahallî kurtuluş günlerindeki geçit töreni uygulamasında bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uyarlar.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME YÖNERGESİ**

Bu yönergede, çıkabilecek yangınların en aza indirilmesi ve herhangi bir şekilde çıkabilecek yangının can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlamak üzere, yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirler, organizasyon, eğitim ve denetimin usul ve esasları belirlenmektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BİLİM VE SANAT MERKEZLERİ YÖNERGESİ**

Bu Yönerge, okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim çağındaki üstün yetenekli çocuk/öğrencilerin bireysel yeteneklerinin farkında olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak üzere öğrenci seçimi, kayıt kabul, eğitim-öğretim, yönetici ve öğretmen seçimi ile yetiştirilmesi ve açılan bilim ve sanat merkezlerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ STANDART YÖNERGESİ**

Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunan kütüphanelerin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarını belirlemek, öğrencilerin kütüphanelerden etkin ve verimli olarak yararlanmalarına yönelik usul ve esasları düzenlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ**

Bu Yönergenin, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim ve orta öğretim kurumlarında Okul Öğrenci Meclislerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin usûl ve esasları belirlemektedir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ ARAÇLARI VE ORTAMLARININ EĞİTİM ETKİNLİKLERİNDE KULLANIM YÖNERGESİ**

Bu Yönerge, ilköğretim ve orta öğretim okullarında bulunan bilgi teknolojisi sınıfları ve buna bağlı iletişim araçlarından; bu kurumlara devam eden öğrencilerle birlikte, bu teknolojinin bulunmadığı diğer kurumlardaki çalışan personel, öğrenciler ve çevre halkının yararlanması ile ilgili iş ve işlemleri düzenlemektedir.

### **İLKÖĞRETİMDE YÖNELTME YÖNERGESİ**

Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim okulları öğrencilerinin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesi ve uygun programlara yöneltilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

### **\*GENELGELER**

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ 2013/26 NOLU GENELGESİ**

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı birimlerin stratejik planlama sürecini başlatmalarını ve stratejik planlarını yapmaları emretmektedir.



## 2.3 KASTAMONU KAYI İLK/ORTA OKULU FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI 1		Eğitim-Öğretim
Hizmetler	1	Derslerin okutulması
	2	Kurslar
	3	Etüt Çalışmaları
	4	Bilgi teknolojileri ve ders araçlarıyla ilgili işlemler
	5	Mesleki gelişim
	6	Öğrenci Rehberlik Hizmetleri
	7	Özel eğitim ile ilgili işlemler
	8	Veli Rehberlik Hizmetleri
	9	Yöneltme Hizmetleri
	10	Öğrenci gelişim dosyası
	11	Kayıt, kabul, nakil
	12	Devam-devamsızlık
	13	TEOG Sınavları
	14	Ücretsiz ders kitabı işlemleri
	15	Öğrenci davranışlarını değerlendirmek
	16	Proje, sınav ve değerlendirme işlemleri
	17	Öğretmenler kurulları
	18	Komisyon ve ekip çalışmaları
	19	Kütüphane işlemleri
	20	
FAALİYET ALANI 2		Yönetim İşleri
Hizmetler	1	Personel İşleri
	2	Büro işleri
	3	Isınma, su, elektrik, telefon, internet işlemleri
	4	Stratejik plan hazırlama
	5	Sendika işlemleri
	6	Bilgi edinme başvuru işlemleri
	7	Okul sütü işlemleri
	8	Okul aile birliği toplantı ve karar işlemleri
	9	Temizlik işleri
	10	Resmi yazışma işlemleri
	11	PYBS işlemleri
	12	Okul bahçesini düzenleme işlemleri

	13	Sınıflar, koridorlar ve Atatürk Köşesi düzenleme işlemleri
	14	Yangın önleme ve söndürme işlemleri
	15	Okul kooperatif işlemleri
	16	Törenler, belirli gün ve haftalarla ilgili işlemler
	17	Arşiv işlemleri
	18	Yangın önleme ve söndürme işlemleri
	19	Sivil savunma işlemleri
	20	Norm kadro işlemleri
	21	Sağlık ve güvenlik işlemleri
	22	Hizmet içi eğitim işlemleri
	23	Evrak kayıt, defter, dosya vb. işlemler
	24	Öğrenci belgesi, öğrenim belgesi,diploma sureti vb işlemler
<b>FAALİYET ALANI 3</b>		<b>Sosyal, Sportif ve Kültürel Çalışmalar</b>
Hizmetler	1	Futbol, masa Tenis, Voleybol, satranç vb çalışmalar ve müsabaka işleri
	2	Proje Yarışmaları
	3	Sergiler
	4	Kulüp Çalışmaları
	5	Öğrenci kurulu, okul meclisi işlemleri
	6	Gezi işlemleri
	7	Kermes işleri
	8	Tiyatro, şiir dinletisi vb. işlemler
	9	Bilgi yarışması
	10	Bilgi yarışması
	11	
	12	
<b>FAALİYET ALANI 4</b>		<b>Mali İşler</b>
Hizmetler	1	Maaş işleri
	2	Ekders işleri
	3	Yolluk işleri
	4	Burs ödemeleri
	5	Okul aile birliği hesap işleri
	6	Taşınır işleri
	7	Bakım-onarım işleri
	8	Muayene ve satın alma işlemleri

## 2.4 PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Müdür	Milli Eğitim Bakanlığı
Müdür Yardımcıları	Kastamonu Valiliği
İlkokul Öğretmenleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Ortaokul Öğretmenleri	İlkokul Öğrencileri
Hizmetliler	Ortaokul Öğrencileri
Okul Aile Birliği	İlkokul Velileri
	Ortaokul Velileri
	Kastamonu RAM
	Kayı Sağlık Ocağı
	Halk Eğitim Merkezi Müd.
	Kastamonu Devlet Hast.
	Özel Anadolu Hast
	Kastamonu Belediyesi
	İl Emniyet Müd.
	Kuzyaka Jandarma Karakolu
	Eğitim ile ilgili sendikalar
	İl Sağlık Müd
	İl Nüfus Müd.
	Gençlik VE Spor İl Müd.
	Kastamonu Üniversitesi
	İl Halk Eğitimi Merkezi Müd.
	İl Özel İdaresi
	Diğer İlkokul, Ortaokul ve Liseler
	İŞKUR
	Kayı Köyü Muhtarı
	Sosyal Hizmetler İl Müd.
	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müd.
	Defterdarlık
	Bayındırlık Ve İskan Müd.
	Tarım İl Müd.
	Cumhuriyet Savcılığı
	Öğrenci Servis Şöförleri
	Kayı Köyü Cami İmam-Hatibi
	Muhtarlıklar

## Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAY,	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
				Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
				1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlkokul Öğrencileri		X	Varoluş gerekçemiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Ortaokul Öğrencileri		X	Varoluş gerekçemiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İlkokul Velileri		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Ortaokul Velileri		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Müdür	X		Amaçlara ulaşmada birlikte çalıştığımız kişi (Doğrudan hizmet veren)	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Müdür Yardımcıları	X		Amaçlara ulaşmada birlikte çalıştığımız kişiler(Doğrudan hizmet veren)	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlkokul Öğretmenleri	X		Amaçlara ulaşmada birlikte çalıştığımız (Doğrudan hizmet veren)	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Ortaokul Öğretmenleri	X		Amaçlara ulaşmada birlikte çalıştığımız (Doğrudan hizmet veren)	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Hizmetliler	X		Amaçlara ulaşmada birlikte çalıştığımız (Doğrudan hizmet veren)	5	5	Bilgilendir, Gözet
Okul Aile Birliği	X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanhğı		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kastamonu RAM		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış

<b>Kayı Sağlık Ocağı</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	<b>İzle, Birlikte Çalış</b>
<b>Halk Eğitim Merkezi Müd.</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Kastamonu Devlet Hast.</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
Özel Anadolu Hast.		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
Kastamonu Belediyesi		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
İl Emniyet Müd.		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Kuzyaka Jandarma Karakolu</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Kayı Öğrenci Servis Şoförleri</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
Eğitim ile ilgili sendikalar		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	3	<b>İzle, Gözet</b>
Kastamonu Valiliği		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
İl Sağlık Müd		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
İl Nüfus Müd.		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
Gençlik VE Spor İl Müd.		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	1	<b>İzle, Gözet</b>
Kastamonu Üniversitesi		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>İl Halk Eğitimi Merkezi Müd.</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>

<b>İl Özel İdaresi</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Diğer İlkokul, Ortaokul ve Liseler</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>İŞKUR</b>		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Kayı Köyü Muhtarı</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Muhtarlar</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
Sosyal Hizmetler İl Müd.		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müd.</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Defterdarlık</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	1	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Bayındırlık Ve İskan Müd.</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	1	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Tarım İl Müd.</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	1	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Cumhuriyet Savcılığı</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	1	<b>İzle, Gözet</b>
<b>ENERJİSA</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	1	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Kayı Köyü Cami İmam-Hatibi</b>		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi	1	1	<b>İzle, Gözet</b>

## 2.5. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

### ORGANİZASYON YAPISI

#### Okul Müdürü

Kanun, yönetmelik, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini yürütür, düzene koyar ve denetler.

**İlkokul ve Ortaokul Öğretmenler Kurulu:** Okul müdürü, müdür yardımcıları, rehber öğretmen, ilkokul öğretmenleri ve ortaokul öğretmenlerinden oluşur. İl Milli eğitim Müdüründen alınacak onay üzerine yılda en az bir kez toplanır. İhtiyaç duyulan zamanlarda ayrıca toplanabilir. Okulla ilgili ortak sorunlar görüşülür ve l karara bağlanır.

#### Stratejik Plan Üst Kurulu

Okul Müdürü Serkan GÖZLEMECİ , Müdür Yardımcısı Şaban TOPCUOĞLU, Ortaokul öğretmeni Cihan GÜLGÜN , Okul Aile Birliği Başkanı(Hayati BAĞCIOĞLU ), Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi Mehmet KARASU'dan oluşur. Stratejik Planı ile ilgili çalışmalarını koordine eder. Gerektiği kadar toplanır.

#### Stratejik Plan Hazırlama Ekibi:

Müdür Yardımcısı Hasan TEK, ilkokul öğretmeni Ali Fatih İSPİR , ortaokul öğretmeni Zülal TOMBUL öğretmeni ile Okul Aile Birliği Üyesi Yaşar SÖNMEZ VE Sami EMİRMUSTAFAOĞLU'ndan oluşur. Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını paydaşlar ile birlikte yürütür. Gerektiği Kadar toplanır.

**Okul Aile Birliği Genel Kurulu:** Okul yöneticileri, öğretmenler ve bütün öğrenci velilerinden oluşur. Ekim ayı içerisinde olmak üzere yılda bir kez toplanır. Tüzel kişiliği yoktur.

**Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu:** öğrenci velileri arasından genel kurulca seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur. Belli bir toplantı sayısı yoktur. Kurul üyeleri gerekli gördükleri zamanlarda toplanır.

**Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu:** Genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur

**Okul Kantini Denetim Komisyonu:** Ortaokul müdür yardımcısı, ortaokul fen bilgisi öğretmenleri Okul kantininin her ay denetimini yapar.

**Müdür Yardımcısı:** Okul müdürüne bağlı olarak çalışır. Mevzuattan kaynaklanan ve okul müdürünün verdiği görevleri yaparlar



**İlkokul Öğretmenleri:** Şubelerinde mevzuata uygun olarak ders okutur ve okulda kurulan kurul ve komisyonlarda yer alırlar. Mevzuattan kaynaklanan görevler ile okul müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirirler. Okul müdürüne karşı sorumludurlar..

**Ortaokul Öğretmenleri:** Mevzuata uygun olarak ders okutur ve okulda kurulan kurul ve komisyonlarda yer alırlar. Mevzuattan kaynaklanan görevler ile okul müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirirler. Okul müdürüne karşı sorumludurlar.

**Yardımcı Hizmetliler:** Okulun her türlü temizlik işlerini nöbetçi öğretmen, müdür yardımcıları ve okul müdürüne sorumlu olarak yerine getirirler.

**İlkokul/Ortaokul Öğretmenler Kurulu:** Okul müdürü, müdür yardımcısı, rehber öğretmen ve İlkokul öğretmenlerinden oluşur. Eğitim\_öğretim Yılı başında, ikinci dönem başında ve sene sonunda olmak üzere en az 3 defa toplanır. Ayrıca gerekli görülen zamanlarda toplanır.

**İlkokul/Ortaokul Zümre Öğretmenler Kurulu:** Müdür yardımcısının başkanlığında aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve alan öğretmenlerinden oluşur. Sene başında ortasında ve sonunda olmak üzere yılda 3 kez toplanır. Ayrıca ihtiyaç duyulduğunda toplanır.

#### **İlkokul/Ortaokul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi**

Okuldaki psikolojik danışma hizmetlerini psikolojik danışman(rehber öğretmen) aracılığıyla yürütür. Serviste görevli rehber öğretmen mevzuattan kaynaklanan görevleri yapar.Okul müdürüne karşı sorumludur.

#### **İlkokul/Ortaokul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu**

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini planlar, eş güdümü ve kurum içindeki iş birliğini sağlar. Okul müdürü, müdür yardımcısı, Okul Rehber öğretmeni,1.,2.,3. ve 4.sınıf rehber öğretmenleri , okul aile birliği temsilcisi ile okul öğrenci temsilcisinden oluşur. Yılda 3 defa toplanır. Ayrıca gerektiğinde toplanır.

**İlkokul/Ortaokul Öğrenci Kurulu:** Öğrenciler tarafından seçilen başkan, ikinci başkan ile tüm şubelerden seçilen birer temsilciden oluşur. Bir öğretmen rehberlik eder. Gerektiği kadar toplanır.

**İlkokul/Ortaokul Öğrenci Meclisi:** Meclis Başkanı ve şube temsilcilerinden oluşur. Gerektiği kadar toplanır.

**İlkokul/Ortaokul Sosyal Etkinlikler Kurulu:** Müdür yardımcısı, danışman öğretmenlerin aralarından seçtikleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin kendi aralarından seçtikleri üç öğrenci ve okul aile birliğinden seçilen 2 veliden oluşur. Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetlerini koordine eder.

**\*-Kültür Edebiyat ve Kütüphanecilik Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür. Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\*-**Sivil Savunma Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\*-**Sağlık Temizlik ve Beslenme Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür. Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\*-**Spor Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür. Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\*-**Satranç Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür. Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\*-**Yeşilay Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür. Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\*-**Mesleki Tanıtım Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür. Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\*-**Çocuk Hakları ve Özel Eğitim Kulübü:** Danışman öğretmene, sosyal etkinlikler kuruluna ve okul müdürüne karşı sorumludur. Kulüp rehber öğretmenleri ile kulübe seçilen öğrencilerden oluşur.. Çalışma alanıyla ilgili sosyal etkinlikleri planlar ve yürütür. Kendilerine verilen belirli gün ve haftalarla ilgili olarak okulda yapılacak etkinlikleri gerçekleştirir.

\* **İlkokul/Ortaokul Okul Gelişim Yönetim Ekibi:** Müdür yardımcısı ile öğretmenler kurulunda belirlenen iki öğretmenden oluşur. Gerekli görülen zamanlarda toplanır. Okulun gelişimini plânlamak, plânlanan çalışmalarını uygulamak çalışmalarında gerekli okul içi ve dışı koordinasyonu ve organizasyonu yürütür.

\***Değerler Şehri Kastamonu Projesi Ekibi:** Okul proje sorumlusu ile iki öğretmenden oluşur. Proje ile ilgili çalışmalarını yürütür. Gerektiği kadar toplanır.

**\*Kastamonu'yla Okumak Projesi Ekibi:** Okul proje sorumlusu ile iki öğretmeninden oluşur. Proje ile ilgili çalışmalarını yürütür. Gerektiği kadar toplanır.

**\*Eğitimde Fark Oluşturanlar Projesi Ekibi:** Okul proje sorumlusu ile iki öğretmeninden oluşur. Proje ile ilgili çalışmalarını yürütür. Gerektiği kadar toplanır.

**\*Kurum Kültürü ve Kurumsal Etkinlik Projesi Ekibi:** Okul proje sorumlusu ile üç öğretmeninden oluşur. Proje ile ilgili çalışmalarını yürütür. Gerektiği kadar toplanır.

**İlkokul/Ortaokul Yayınlanacak ve Seçilecek Eserler İnceleme Komisyonu:**Müdür yardımcısı,1 sınıf öğretmeni, İngilizce öğretmeni .Okulda yayınlanacak her türlü eserin incelemesini yapar. Gerektiği kadar toplanır.

**İlkokul/Ortaokul Dyn-EdFormatörü:** DynEd İngilizce Dil Eğitimi Sistemi'nin ilkokulda verimli kullanılması için gerekli tüm iş ve işlemleri yapar. Okul müdürüne karşı sorumludur.

**Satın Alma Komisyonu:** Okul müdürü, 3 sınıf öğretmeni oluşur

**Muayene ve Kabul Komisyonu:** Okul müdürü, 3 sınıf öğretmeni oluşur

**Okul Sütü Komisyonu:** Müdür yardımcısı, 1 öğretmen ve 1 memur dan oluşturulmaktadır. okullarda dağıtılan okul sütünün teslim alınması, depolanması, dağıtılması ve e-okul sistemine işlenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirir. Gerektiği kadar toplanır.

**İlkokul/Ortaokul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu:** Ortaokul müdür yardımcısının başkanlığında, iki şube rehber öğretmeni, okul aile birliği başkanı ile öğrenci kurulu başkanından oluşur.Gerektiği kadar toplanır.

**Okul Bilişim Teknolojisi Rehber Öğretmeni:** Bilişim teknolojisi sınıfları ile ilgili her türlü projenin, bilgisayar destekli eğitimin yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

**İlkokul Öğretmenler Kurulu:** Okul müdürü, müdür yardımcısı, rehber öğretmen ve İlkokul öğretmenlerinden oluşur. Eğitim\_öğretim Yılı başında, ikinci dönem başında ve sene sonunda olmak üzere en az 3 defa toplanır. Ayrıca gerekli görülen zamanlarda toplanır.

**İlkokul Zümre Öğretmenler Kurulu:** Müdür yardımcısının başkanlığında aynı sınıflı okutan sınıf öğretmenleri ve alan öğretmenlerinden oluşur. Sene başında ortasında ve sonunda olmak üzere yılda 3 kez toplanır. Ayrıca ihtiyaç duyulduğunda toplanır.

**İlkokul Şube Öğretmenler Kurulu:** Müdür yardımcısının başkanlığında, aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşur. Birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin ikinci haftasında ve yıl sonunda toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanır.

**Ortaokul Öğretmenler Kurulu:** Okul müdürü, müdür yardımcısı, ve Ortaokul öğretmenlerinden oluşur. Eğitim\_öğretim Yılı başında, ikinci dönem başında ve sene sonunda olmak üzere en az 3 defa toplanır. Ayrıca gerekli görülen zamanlarda toplanır.

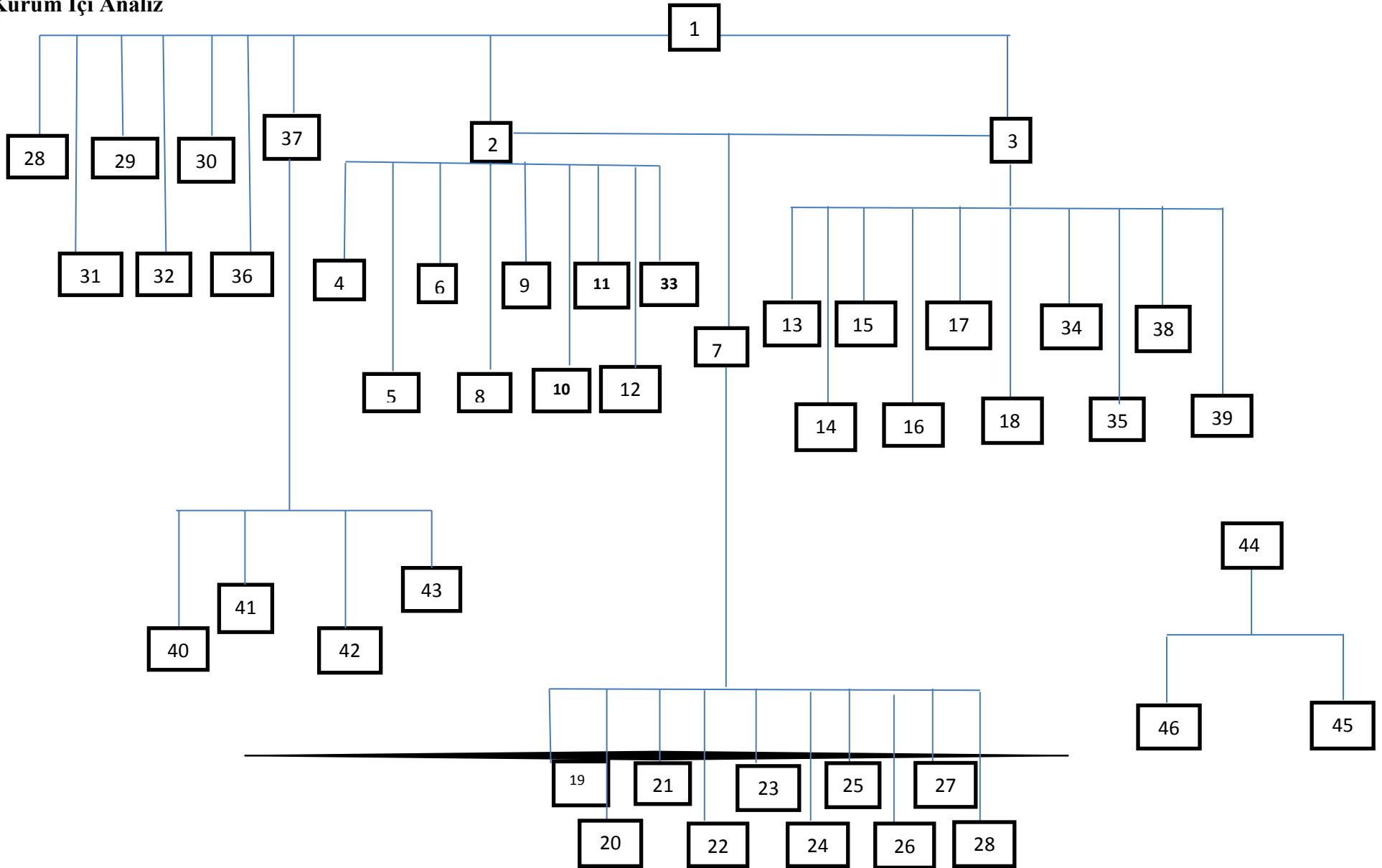
**Ortaokul Şube Öğretmenler Kurulu:** Müdür yardımcısının başkanlığında, aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşur. Birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin ikinci haftasında ve yıl sonunda toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanır.

**Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Komisyonu:** Müdür yardımcısı ve 2 öğretmenden oluşur. Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili okul müdürlüğünün yapması gereken iş ve işlemleri yapar. Gerektiği kadar toplanır.

# KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

## ORGANİZASYON YAPISI

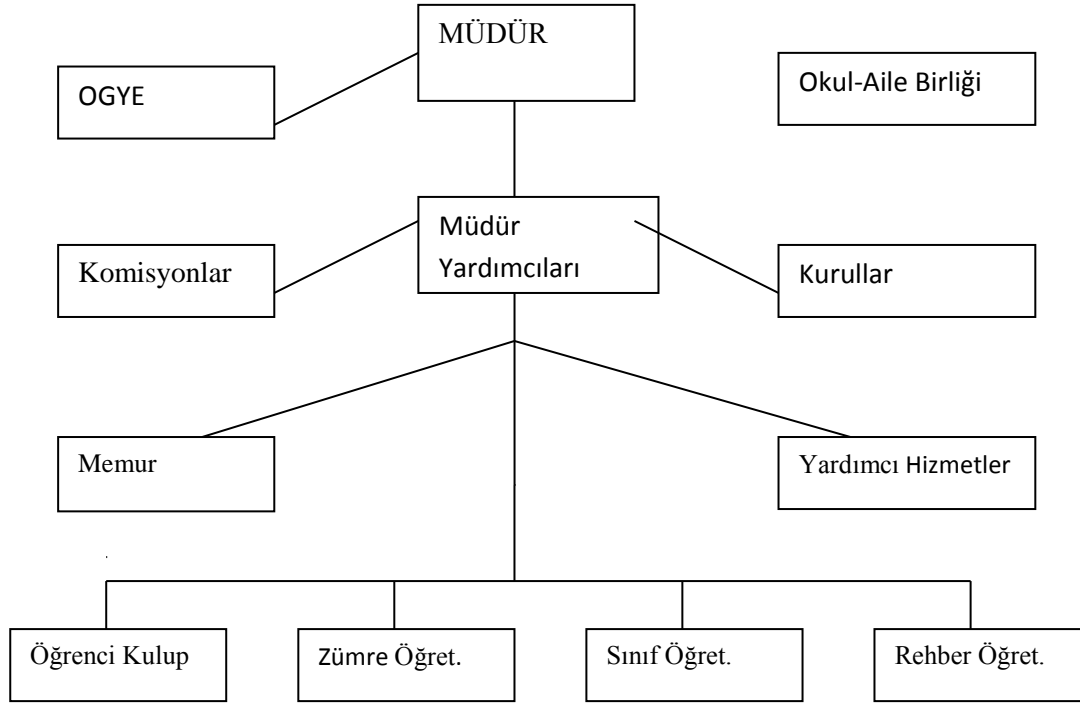
### 2.5.1. Kurum İçi Analiz



1. Müdür
2. İlkokul Müdür Yardımcısı
3. Ortaokul Müdür Yardımcısı
4. İlkokul Zümre Öğretmenler Kurulu
5. İlkokul Zümre Başkanlar Kurulu
6. İlkokul Şube Öğretmenler Kurulu
7. Sosyal Etkinlikler Kurulu
8. İlkokul Yayınlanacak ve Seçilecek Eserler İnceleme Komisyonu
9. İlkokul Satın Alma Komisyonu
10. Okul Sütü Komisyonu
11. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi
12. Okul Kantini Denetim Komisyonu
13. Ortaokul Zümre Öğretmenler Kurulu
14. Ortaokul Sosyal Etkinlikler Kurulu
15. Ortaokul Zümre Başkanlar Kurulu
16. Ortaokul Şube Öğretmenler Kurulu
17. Yayınlanacak ve Seçilecek Eserler İnceleme Komisyonu
18. Ortaokul Satın Alma Komisyonu
19. Kültür- Edebiyat Kulübü
20. Sivil Savunma Kulübü
21. Çevre Koruma Kulübü
22. Spor ve Satranç Kulübü
23. Kütüphanecilik Kulübü
24. Demokrasi Eğitimi ve İnsan Hakları Kulübü
25. Kooperatifçilik Kulübü
26. Müzik Kulübü
27. E- Twinning Kulübü
28. Stratejik Plan Üst Kurulu
29. İlkokul ve Ortaokul Öğretmenler Kurulu
30. Öğretmenler
31. Memurlar
32. Yardımcı Hizmetliler
33. İlkokul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi
34. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu
35. Muayene Ve Kabul Komisyonu
36. Dyn-ed Formatörü
37. Okul Gelişim Yönetim Ekibi
38. Ortaokul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu
39. Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınav Komisyonu
40. Değerler Şehri Kastamonu Proje Ekibi
41. Kastamonu' yla Okumak
42. Eğitimde Fark Oluşturanlar Proje Ekibi
43. Kurum Kültürü ve Kurumsal Etkinlik Proje Ekibi
44. Okul Aile Birliği Genel Kurulu
45. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu
46. Okul Aile Birliği Denetleme Komisyonu

## Örgütsel Yapı:

### Kayı İlkokulu/Ortaokulu Teşkilat Şeması



### Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
İlkokul ve Ortaokul Öğretmenler Kurulu	Görevler “Organizasyon Yapısı” bölümünde açıklanmıştır.
Stratejik Plan Üst Kurulu	11
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	11
Okul Aile Birliği Genel Kurulu	11
Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	11
Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu	11
Okul Kantini Denetim Komisyonu	11
İlkokul Öğretmenler Kurulu	11
İlkokul Zümre Öğretmenler Kurulu	11
İlkokul Okul Zümre Başkanlar Kurulu	11
İlkokul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	11
İlkokul Öğrenci Kurulu	11
İlkokul Öğrenci Meclisi	11
İlkokul Sosyal Etkinlikler Kurulu	11
Kültür Edebiyat Tiyatro-Yayın ve Kütüphanecilik Kulübü(İlkokul)	11
Sivil Savunma Kulübü(İlkokul)	11
Sağlık Temizlik ve Yeşilay Kulübü(İlkokul)	11
Spor ve Satranç Kulübü(İlkokul)	11
İlkokul Şube Öğretmenler Kurulu	11
İlkokul Okul Gelişim Yönetim Ekibi	11



Değerler Şehri Kastamonu Projesi Ekibi(İlkokul)	11
Kastamonu'yla Okumak Projesi Ekibi(İlkokul)	11
Eğitimde Fark Oluşturanlar Projesi Ekibi(İlkokul)	11
Kurum Kültürü ve Kurumsal Etkinlik Projesi Ekibi(İlkokul)	11
İlkokul Yayınlanacak ve Seçilecek Eserler İnceleme Komisyonu(İlkokul)	11
Satın Alma Komisyonu(İlkokul)	11
Muayene ve Kabul Komisyonu(İlkokul)	11
Okul Sütü Komisyonu(İlkokul)	11
Ortaokul Öğretmenler Kurulu	11
Ortaokul Zümre Öğretmenler Kurulu	11
Ortaokul Okul Zümre Başkanlar Kurulu	11
Ortaokul Şube Öğretmenler Kurulu	11
Ortaokul Okul Gelişim Yönetim Ekibi	11
Değerler Şehri Kastamonu Projesi Ekibi ( Ortaokul)	11
Kastamonu'yla Okumak Projesi Ekibi ( Ortaokul)	11
Eğitimde Fark Oluşturanlar Projesi Ekibi ( Ortaokul)	11
Kurum Kültürü ve Kurumsal Etkinlik Projesi Ekibi( Ortaokul)	11
Ortaokul Yayınlanacak ve Seçilecek Eserler İnceleme Komisyonu	11
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu( Ortaokul)	11
Ortaokul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	11
Ortaokul Öğrenci Kurulu	11
Ortaokul Öğrenci Meclisi	11
Ortaokul Sosyal Etkinlikler Kurulu	11
Kültür Edebiyat Tiyatro-Yayın ve Kütüphanecilik Kulübü( Ortaokul)	11
Sivil Savunma Kulübü( Ortaokul)	11
Sağlık Temizlikve Yeşilay Kulübü ( Ortaokul)	11
Müzik Kulübü( Ortaokul)	11
Spor Kulübü( Ortaokul)	11
Satın Alma Komisyonu( Ortaokul)	11
Muayene ve Kabul Komisyonu( Ortaokul)	11
Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Komisyonu( Ortaokul)	11

## İnsan Kaynakları

2014Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	2		2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans		0
Lisans	3	%100
Yüksek Lisans	0	0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	3	%100
40-50	0	0
50+...	0	0

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	1
21+..... üzeri	0

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Serkan GÖZLEMECİ	Okul Müdürü	BİLGİSAYAR DONANIM KURSU İntel Öğretmen Programı Temel Kursu (Karma Eğitim Modeli) SATRANÇ SEMİNERİ Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Semineri TEMEL WEB TASARIM KURSU İnsan Hakları ve Vatandaşlık Eğitimi Semineri İlköğretim Kurumları Standartları Semineri Mutemetlik Semineri Afet ve Acil Durum Semineri
Hasan TEK	Müdür Yardımcısı	İntel Gelecek İçin Eğitim Kursu Flash Animasyon Kursu Özel eğitim semineri Özel Eğitim Semineri Sınıf Yönetimi Semineri Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi Eğitimi Semineri
Şaban TOPCUOĞLU	Müdür Yardımcısı	ADAYLIK TEMEL EĞİTİMİ KURSU ADAYLIK HAZIRLAYICI EĞİTİMİ KURSU Bilgisayar ve İnternet Kullanımı Kursu FATİH Projesi Hazırlayıcı Eğitim Kursu PSİKOSOSYAL MÜDAHALE HİZMETLERİ SEMİNERİ PROGRAM TANITIM SEMİNERİ Ergen Sağlığı ve Üreme Sağlığı Semineri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sınıf Öğretmeni	4	1	5
2	Rehber Öğretmen			
3	Ana Sınıf Öğretmeni		1	1
4	Türkçe		2	2
5	Matematik		1	1
6	Fen ve Teknoloji	1		1
7	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi		1	1
8	Sosyal Bilgiler		1	1
9	Görsel Sanatlar			
10	Beden Eğitimi	1		1
11	Müzik			
12	İngilizce Öğretmeni		2	2
13	Teknoloji Tasarım Öğretmeni		1	1
TOPLAM		6	10	16

### Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	5
31-40	10
41-50	1
51+...	1

### Öğretmenlerin Eğitim Durumları

Eğitim durumu	Kişi Sayısı
Ön lisans	1
Lisans	15
Yüksek Lisans	1

### Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	4
11-15 Yıl	4
16-20 Yıl	2
21+... üzeri	2

### Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

#### 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam	İhtiyaç
1	Memur	1	0	Lise	16 yıl	1	0
2	Hizmetli	1	0	İlköğretim- Lise	5 yıl	1	2
3	Sözleşmeli İşçi						

## Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.

4	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
5	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> <li>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</li> </ol>
6	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</li> <li>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</li> <li>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</li> <li>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</li> </ol>

### Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite					Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Psikolojik Danışman Odası	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
					Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmene Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	0	0	187	16	125	2	2	2

## Teknolojik Düzey

11 sınıftan 9 'unda bilgisayar ve internet bağlantısı mevcuttur.

### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	38	38	25	5
Yazıcı	1	1	2	3
Tarayıcı	1	1	1	3
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	14	14	14	5
Televizyon	0	0	0	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	1	1	1	0
Fax	0	0	0	1
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotograf makinası	0	0	0	1
Kamera	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	2	0
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	0
Anfi	0	0	0	1

Okul personelinin tamamı bilgisayar okur yazarıdır. Bütün öğretmenler derslerde projeksiyon cihazını kullanabilmekte, bilgisayar destek aracı olarak kullanılmaktadır. İnterneti bütün personel kullanabilmektedir. Bilgi teknolojileri sınıfından bütün öğrenciler yararlanabilmektedir.



**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:****Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)**

<b>Fiziki Mekan</b>	<b>Var</b>	<b>Yok</b>	<b>Adedi</b>	<b>İhtiyaç</b>	<b>Açıklama</b>
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası		x		1	
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi		x		1	
Resim Odası		x		1	
Müzik Odası		x		1	
Çok Amaçlı Salon		x		1	
Ev Ekonomisi Odası		x		1	
İş ve Teknik Atölyesi		x		1	
Bilgisayar laboratuvarı	x		1		
Yemekhane		x		1	
Spor Salonu		x		1	
Otopark		x		1	
Spor Alanları	x			1	
Kantin		x		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	x		1		
Atölyeler		x		1	
Bölmelere Ait Depo		x		2	
Bölüm Laboratuvarları		x		2	
Yönetici Odaları	x		2		
Arşiv	x		1		

## Mali Kaynaklar

### Kayı İlk-Ortaokulu Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	1000	1000	1500	1500	2000	2000
Okul aile Birliği	2546	3000	3500	4000	4500	5000
Dış Kaynak/Projeler	1500	2500	2500	2500	2500	2500
<b>TOPLAM</b>	<b>5046</b>	<b>6500</b>	<b>7500</b>	<b>8000</b>	<b>9000</b>	<b>9500</b>

### Kayı İlk-Ortaokulu Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						
Telefon						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
Kantin Kirası						
.....						
GENEL						

### Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014-2105)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
	Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı		Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Toplam Öğretmen Sayısı	Kız	Erkek		
17	97	90	187	11

### Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	110	110	106	106	97	90
Toplam Öğrenci Sayısı	220		212		187	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
18	19	17	14	12	11

TEOG SINAVINA İLİŞKİN TABLO						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	14	16	11	7	15	19
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	30		18		34	
Kayı İlk-Ortaokulu	DERSLER					

Öğrencilerin Yerleştiği Okullara İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	14	16	11	7	15	19
Sınava Giren Öğrenci Sayısı	11	16	11	7	15	19
Fen Lisesine Yerleşen Öğrenci sayısı	0	0	0	0	0	1
Öğretmen Lisesine Yerleşen Öğrenci Sayısı	1	0	1	0	0	1
Anadolu Lisesine Yerleşen Öğrenci Sayısı	1	0	2	3	4	4
Sağlık Meslek Lisesine Yerleşen Öğrenci Sayısı	1	0	2	2	4	1
Meslek Lisesine Yerleşen Öğrenci Sayısı	7	14	2	2	4	4
Sınavsız Öğrenci Alan Liselere Yerleşen Öğrenci Sayısı	0	2	1	3	3	8
Açık Öğretim Lisesine Yerleşen Öğrenci Sayısı	1	0	0	0	0	0
TOPLAM	27		18		34	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	220	0
2012-2013	212	0
2013-2014	199	0

## 2.5.2 Kurum Dışı Analiz

Okulumuzun durum analizi yapılırken incelenen üst politika belgeleri aşağıda belirtilmiştir. Bakanlığımızca belirlenen öncelikler baz alınarak okulumuzda eğitim anlayışının geliştirilmesi ve okulumuzun gelecekteki ihtiyaçlarının neler olacağı tespit edilmeye çalışılmıştır.

Üst Politika Belgeleri:

- 1) MEB 2015-2019 Stratejik Planı
- 2) Kastamonu MEM 2015-2019 Stratejik Planı
- 3) Orta Vadeli Program 2015-2017
- 4) TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
- 5) MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
- 6) Millî Eğitim Strateji Belgesi
- 7) Kamu Kurum ve Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)
- 8) MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
- 9) Millî Eğitim ile İlgili Mevzuat
- 10) Karayolu Trafik Güvenliği Stratejisi ve Eylem Planı

Üst politika belgeleri analiz edildiğinde okulumuzun ikinci stratejik plan döneminde eğitim öğretim hizmetlerinin sunumu sürecinde önceliklendirdiği konular ise şunlardır:

Eğitim-Öğretim sürecinde **Kaliteyi** artırmak,

Kurumsal **Kapasitenin** geliştirilmesi,

Okula devam konusunda çalışmalar yapılması,

Kurum kültürünün geliştirilmesi

### 2.5.3 GZTF ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tecrübeli, dinamik ve yeniliğe açık bir eğitim kadrosunun bulunması.</li><li>2- Çalışanlarımızın ekip çalışmasına yatkın olması.</li><li>3- Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması,</li><li>4- Okulda bulunan OGYE sürecinin etkili ve verimli çalışması</li><li>5.Öğretmen ihtiyacının olmaması</li><li>6.Bütün personelin teknolojiyi iyi kullanabilmesi.</li><li>7.Anasınıflarının okul bünyesinden çıkmış olması.</li><li>8.Kurumda kişilerarası iletişimin iyi olması.</li><li>9.Öğrencinin gelişimsel performansını değerlendirebilecek ilkökul ve ortaokul öğretmenlerinin bir arada olması.</li><li>10.İnternet ağının olması.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sınıfların ilkökul ve ortaokul olarak ortak kullanılmasından kaynaklanan sıkıntılar.</li><li>2.Yeterli salon, dil sınıfı, atölye olmayışı.</li><li>3. Bilgisayar ve projeksiyon aleti eksikliği.</li><li>4. Bilişim sınıfındaki bilgisayarların demode olması.</li><li>5. Okulda yapılan sosyal-sportif-kültürel ve sanatsal faaliyetlerin azlığı.</li><li>6. Çok amaçlı salonun yetersiz olması.</li><li>7.Öğrenciler için uygun bir giyinme odası bulunmayışı.</li><li>8. Okulumuzda yeterli sayıda hizmetli personel bulunmaması.</li><li>9. Okulda güvenlik kamerası bulunmayışı.</li><li>10. Okulun çevre duvarlarının alçak olması.</li><li>11. Hizmetliler için ayrı bir oda bulunmayışı.</li><li>12.Yangın merdiveni olmayışı.</li><li>13. Rehber öğretmen eksikliği</li><li>14.Destek eğitim odası olmayışı</li><li>15. Engelli asansörü olmayışı.</li><li>16.Veli görüşme ve bekleme odası olmayışı.</li><li>17.Ses sisteminin yetersiz oluşu.</li><li>18. Jeneratör olmayışı</li></ol>

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"><li>1- 1- Valiliğin ve İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Okula sürekli ve her konuda destek olması,</li><li>2-Okulun il merkezine yakın oluşu,.</li><li>3- Okul-aile desteği.</li><li>4- Okulda internet ağının bulunması.</li><li>5- Okulun bulunduğu yerin çevresinde kahvehane, bar, kafe vb yerlerin olmaması</li><li>6- Birçok velinin birbirine yakın bölgelerde ikamet etmeleri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velilerin sosyo-ekonomik durumunun zayıflığı.</li><li>2. Velilerin bilinçsiz ve ilgisiz oluşu.</li><li>3. Okulun bulunduğu bölgenin göç vermesi, bundan dolayı okul mevcudunun azalması.</li><li>4. Okulun karşısındaki anayolda güvenli geçiş sağlayacak üst veya alt geçit bulunmaması.</li><li>5. Binanın deprem analizinin henüz yapılmamış olması</li><li>6-Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere yönelik altyapı yetersizliği</li></ol>

Güçlü Yönler	
1. Tema: Kalite	Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması,
	Sınıflardaki öğrenci mevcutlarının ideal seviyede olması
	Bütün personelin teknolojiyi iyi kullanabilmesi.
	Anasınıflarının okul bünyesinden çıkmış olması.
	Kurumda kişilerarası iletişimin iyi olması.
2. Tema: Kapasite	Tecrübeli, dinamik ve yeniliğe açık bir eğitim kadrosunun bulunması.
	Çalışanlarımızın ekip çalışmasına yatkın olması.
	Okulda bulunan OGYE sürecinin etkili ve verimli çalışması
	Öğretmen ihtiyacının olmaması.
	Öğrencinin gelişimsel performansını değerlendirebilecek ilkokul ve ortaokul öğretmenlerinin bir arada olması.
3. Tema: Erişim	İnternet ağının olması.

Zayıf Yönler	
1. Tema: Kalite	Bilgisayar ve projeksiyon aleti eksikliği.
	Yeterli salon, dil sınıfı, atölye olmayışı.
	Bilişim sınıfındaki bilgisayarların demode olması.
	Okulda güvenlik kamerası bulunmayışı.
	Okulun çevre duvarlarının alçak olması.
	Rehber öğretmen eksikliği
	.Destek eğitim odası olmayışı
	Jeneratör olmayışı.
	Ses sisteminin yetersiz oluşu.
2. Tema: Kapasite	Sınıfların ilkokul ve ortaokul olarak ortak kullanılmasından kaynaklanan sıkıntılar.
	Okulda yapılan sosyal-sportif-kültürel ve sanatsal faaliyetlerin azlığı.
	Çok amaçlı salonun yetersiz olması
	Öğrenciler için uygun bir giyinme odası bulunmayışı.
	Okulumuzda yeterli sayıda hizmetli personel bulunmaması.
	Hizmetliler için ayrı bir oda bulunmayışı.
	Yangın merdiveni olmayışı.
	Engelli asansörü olmayışı.
Veli görüşme ve bekleme odası olmayışı.	
3. Tema: Erişim	

Fırsatlar	
1. Tema: Kalite	Valiliğin ve İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Okula sürekli ve her konuda destek olması,
2. Tema: Kapasite	Okul-aile desteği.
3. Tema: Erişim	Birçok velinin birbirine yakın bölgelerde ikamet etmeleri
	Okulun il merkezine yakın oluşu,.
	Okulda internet ağının bulunması.
	Okulun bulunduğu yerin çevresinde kahvehane, bar, kafe vb yerlerin olmaması

Tehditler	
1. Tema: Kalite	Velilerin bilinçsiz ve ilgisiz oluşu.
	Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere yönelik altyapı yetersizliği
2. Tema: Kapasite	Velilerin sosyo-ekonomik durumunun zayıflığı.
	Okulun bulunduğu bölgenin göç vermesi, bundan dolayı okul mevcudunun azalması.
	Binanın deprem analizinin henüz yapılmamış olması
3. Tema: Erişim	Okulun karşısındaki anayolda güvenli geçiş sağlayacak üst veya alt geçit bulunmaması.

## 2.5.4 GELİŞİM / SORUN ALANLARI

Kayı İlk/Ortaokulu Temalar Bazında Gelişim/Sorun Alanları	
<b>1. Tema: Kalite</b>	Öğrenci hazır bulunurluklarının yetersiz olması
	Veli desteğinin az olması.
	Akademik başarının artırılması
	Öğrencilerin, beden temizliği, tuvaleti kullanma ve çevre temizliği konusunda yeterli eğitime sahip olmaması
	Etkinlikler için ayrılan maddi kaynağın yetersiz olması
	Bahçe içi ve çevresinin düzenlenmesinin eksik olması
<b>2. Tema: Kapasite</b>	Projeksiyonların yetersiz oluşu
	Ders dışı etkinliklere yeterli zaman ayırlamaması
	Öğrenci sayısının az olması
	Okulumuzun fiziksel olan bütün bakımlarının ( Kalorifer, elektrik, sıhhi tesisat ve ses sistemi) eksik olması.
	Yangın merdiveni olmaması
	Okul ihata duvarlarının bir kısmının bakımsız olması
<b>3. Tema: Erişim</b>	Bilişim sınıfındaki bilgisayarların demode olması
	Okul bütçesinin yetersiz olması
	Hizmetli sayısının yetersiz olması



# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1. MİSYON:

Türk Milli Eğitimin temel amaçları doğrultusunda değişimlere ayak uyduran farklı görüşlere saygılı kendini gerçekleştiren evrensel değerleri benimseyen kendine güvenen Atatürk ilke ve inkılaplarını kendine ilke edinen bireyler yetiştirmek

### 3.2. VİZYON:

Eşitsizliği azaltan başarıyı hedef alan kendi sorununu çözeabilen toplumsal sorunlara duyarlı bireyler yetiştiren kaliteli ve lider bir kurum olmak

### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

1. *Birbirimize saygılı davranırız.*
2. *Okulumuzda iletişim kanalları herkes için açıktır.*
3. *Hizmet verdiklerimizin istek ve beklentileri bizim için önemli ve önceliklidir.*
4. *Çalışma felsefemiz sürekli gelişimdir.*
5. *Çevreyi korur ve geliştiririz.*
6. *“Problemler çözülmek için vardır .” anlayışını benimseriz.*
7. *Karar süreçlerine herkesin katılımını sağlarız.*
8. *Öğrencilerimiz bizim varlık nedenimizdir.*
9. *Öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.*
10. *İşitme engelli bireylerinde sözel dili edinebileceklerine inanırız.*
11. *Gayretimizin asla boşa gitmeyeceği inancındayız.*
12. *Okulumuzu evimiz, öğrencilerimizi evlatlarımız ve okulumuz ile öğrencilerimizin sorunlarını kendi sorunlarımız gibi görürüz.*
13. *Her anlamda öğrencilerimize model olmaya çalışırız.*
14. *Çalışmalarımızda ve söylemlerimizde ben dili değil biz dili kullanırız.*
15. *İyi ekip olmanın sırrını paylaşmakta ve sevmekte ararız.*
16. *Eğitimin her engeli aşacağına inanırız*
17. *Atatürk ilke ve inkılaplarını esas alırız.*
18. *Türkçenin doğru kullanımına özen gösteririz.*
19. *İlişkilerimizde etkin ve etkili iletişimi kullanırız.*
20. *Doğa ve çevreyi koruma bilinciyle çalışırız*
21. *Başarıda sürekli gelişim bizim için önemlidir*
22. *Eğitimde kalitenin önemli olduğuna inanırız.*
23. *Sanata değer veren araştırmacı düşünce becerisini kazandırırız.*
24. *Başarının takım çalışması ile yakalanacağına inanırız.*
25. *Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak ortam oluştururuz.*
26. *Eşitlik ve adalet kavramlarına inanırız.*

TEMALAR	AMAÇLAR	HEDEFLER
TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	STRATEJİK AMAÇ 1.1: Okulumuzda öğrenim gören ve öğrenim görecek olan öğrencilerin bir üst öğrenime hazır olacak şekilde başarı düzeylerini artırmak için eğitimde fırsat eşitliği sunarak kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti vermek.	Stratejik Hedef 1.1 Öğrencilere yetiştirme kursu açmak
		Stratejik Hedef 1.2 Okul rehberlik servisinde TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan sınıf çalışmaları yapmak
		Stratejik Hedef 1.3 Başarısızlık nedenlerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirleri almak
		Stratejik Hedef 1.4 4-5-6-7-8. Sınıflara yapılan deneme sınavlarında öğrencilerin başarılı ve başarısız olduğu konuları tespit etmek.
	STRATEJİK AMAÇ 1.2: Eğitim –öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç-gereçlerin geliştirilmesi	Stratejik Hedef 2.1. Kütüphanedeki kitapların zenginleştirmek
		Stratejik Hedef 2.2 Ses ve görüntü sisteminin yenilemek ve temin etmek
		Stratejik Hedef 2.3 Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının yapılması ve eksiklerinin gidermek.
	STRATEJİK AMAÇ 1.3 Okulumuzdaki sosyal, sportif, kültürel faaliyetleri artırmak.	Stratejik Hedef 3.1 Okulda spor turnuvaları düzenlemek.
		Stratejik Hedef 3.2 Şiir dinletisi düzenlemek.
Stratejik Hedef 3.3 Ulusal projeye katılma ve üretmek.		
TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE	STRATEJİK AMAÇ 2.1 Okulun fiziki gelişimini sağlamak.	Stratejik Hedef 1.1 Destek eğitim odası oluşturulması.
		Stratejik Hedef 1.2 Dil sınıfı açılması.
		Stratejik Hedef 1.3 Mescit yapılması.
		Stratejik Hedef 1.4 Veli görüşme odası yapılması.
	STRATEJİK AMAÇ 2.2: Eğitim-öğretim ortamını daha güvenli hale getirmek.	Stratejik Hedef 2.1 Yangın merdiveni yapılması.
		Stratejik Hedef 2.2 Okul binasının deprem dayanıklılık testinin yaptırılması.
	STRATEJİK AMAÇ 2.3: Yardımcı Personel ihtiyacının karşılanması.	Stratejik Hedef 3.1 Milli eğitim müdürlüğünden en az 2 hizmetli talep etmek.
TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	STRATEJİK AMAÇ 3.1: Paydaşlar arasındaki iletişim ve işbirliğini geliştirmek.	Stratejik Hedef 1.1 Mahalle muhtarını okulumuza davet ederek okulumuzu tanıtmak ve genel sorunlarımız hakkında görüşmek.
		Stratejik Hedef 1.2 Okulumuzda çalışanlar arasında iletişimi güçlendirici yemek,piknik vb. etkinlikler düzenlenmesi.
		Stratejik Hedef 1.3 Okulumuzun fiziki gelişimine katkı sağlamak için belediye ile ilişkilerini güçlendirmek.
	STRATEJİK AMAÇ 3.2: Okulumuzun faaliyetlerinin tanıtılması.	Stratejik Hedef 2.1 Okulumuzun web sitesini sürekli güncellemek,okulla ilgili önemli haberlere yer vermek.
		Stratejik Hedef 2.2 Okul duvar gazetesi oluşturulması , bu gazetede okulumuzla ilgili haber ve duyuruların yer alması.

## EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

### TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**STRATEJİK AMAÇ 1:** : Okulumuzda öğrenim gören ve öğrenim görecek olan öğrencilerin bir üst öğrenime hazır olacak şekilde başarı düzeylerini artırmak için eğitimde fırsat eşitliği sunarak kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti vermek.

**Stratejik Hedef 1.1.** Öğrencilere yetiştirme kursu açmak

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1.1.1.	İlköğretim 1. Kademesi yetiştirme kurslarına katılım	%0	+%33,3	+%33,3	+%33,3	+%33,3
1.1.2.	İlköğretim 2. Kademesi yetiştirme kurslarına katılım	%0	%25	%50	%50	%50

**Stratejiler:**

- 3.ve 4.sınıf Öğrencilerine yetiştirme kursu açmak.
- 7.ve 8.sınıf Öğrencilerine yetiştirme kursu açmak.
- Yetiştirme kursları hakkında velileri bilgilendirmek

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
3.ve 4.sınıf Öğrencilerine yetiştirme kursu açmak.	İlgili sınıf öğretmenleri	2015/2019	0	0	0	0	0	0
7.ve 8.sınıf Öğrencilerine yetiştirme kursu açmak.	İlgili branş öğretmenleri	2015/2019	0	0	0	0	0	0

### TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Okulumuzda öğrenim gören ve öğrenim görecek olan öğrencilerin bir üst öğrenime hazır olacak şekilde başarı düzeylerini artırmak için eğitimde fırsat eşitliği sunarak kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti vermek.

**Stratejik Hedef 1.2.** Okul rehberlik servisince TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan sınıf çalışmaları yapmak

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1	5.sınıflara Okul rehberlik servisince TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan seminer verilmesi	%0	%100	%100	%100	%100
2	6.sınıflara Okul rehberlik servisince TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan seminer verilmesi	%0	%100	%100	%100	%100
3	7.sınıflara Okul rehberlik servisince TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan seminer verilmesi	%0	%100	%100	%100	%100
4	8.sınıflara Okul rehberlik servisince TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan seminer verilmesi	%100	%100	%100	%100	%100
5	Velilere Okul rehberlik servisince TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan seminer verilmesi	%0	%100	%100	%100	%100

**Stratejiler:**

- 1-İl RAM ile irtibata geçerek bir rehber uzmanın görevlendirilmesini istemek.
- 2- -TEOG sınavında ilgili branş öğretmenleri ile 8.sınıf öğrenciler arasında toplantılar düzenlemek
- 3-Veli toplantılarında şube rehber öğretmenlerinin velilere konu hakkında açıklama yapmasını sağlamak.

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
TEOG sınavı hakkında uzman bir yetkiliyle okulda seminer düzenlemek	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0
Veli toplantı sayılarını artırmak.	Sınıf Rehber Öğretmeni	2015/2019	0	0	0	0	0	0

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1:**Kayı İlkokulu Ortaokulunda öğrenim gören ve öğrenim görecek olan öğrencilerin akademik başarılarını, okullaşma oranlarını ve Seviye Belirleme Sınavı başarı düzeylerini artırmak için eğitimde fırsat eşitliği sunarak kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti vermek.

**Stratejik Hedef 1.3** Başarısızlık nedenlerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirleri almak

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1	En az bir zayıfı olanların oranı	%20	%15	%10	%5	%5
2	En az iki zayıfı olanların oranı	%10	%8	%6	%4	%4
3	En az üç zayıfı olanların oranı	%8	%6	%6	%4	%4
4	Hiç zayıfı olmayanların oranı	%60	%65	%70	%80	%80

**Stratejiler:** Başarısızlık nedenlerinin belirlenmesi yönelik anket çalışmaları yapmak

Başarısız öğrencilerin ailelerine ziyaret yapmak

Öğrencilerin başarısız olduğu derslerde ekstra tedbir almak

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Başarısızlık nedenlerini belirlemeye yönelik anket	Sınıf rehber öğretmenleri	2015/2019	0	0	0	0	0	0
Ev Ziyareti yapmak	Sınıf rehber öğretmenleri	2015/2019	0	0	0	0	0	0

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1:**Kayı İlkokulu Ortaokulunda öğrenim gören ve öğrenim görecek olan öğrencilerin akademik başarılarını, okullaşma oranlarını ve Seviye Belirleme Sınavı başarı düzeylerini artırmak için eğitimde fırsat eşitliği sunarak kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti vermek.

**Stratejik Hedef 1.4** 4-5-6-7-8. Sınıflara yapılan deneme sınavlarında öğrencilerin başarılı ve başarısız olduğu konuları tespit etmek.

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okulumuzda yapılan deneme sınavı sayısı	4	6	8	8	8
2	Okulumuzda yapılan deneme sınavı sonuçlarının değerlendirilmesi oranı	%100	%100	%100	%100	%100

**Stratejiler:**

Okulumuzda deneme sınavı sayısını arttırmak

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Deneme Sınavı Yapmak	Branş Öğretmenleri	2015/2019	800	1000	1200	1200	1200	5400

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1.2:**

Eğitim –öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç-gereçlerin geliştirilmesi

**Stratejik Hedef 2.1** Kütüphanedeki kitapların zenginleştirmek

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okulumuzun kütüphanesinde bulunan güncel kitap sayısı	900	950	1000	1050	1100

**Stratejiler:**

İl milli Eğitim müdürlüğünden kitap talebinde bulunmak

Okulumuzda kütüphaneye kitap bağışlama kampanyası başlatma

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
İl Milli Eğitim müdürlüğünden kitap talebinde bulunmak	Okul idaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0
Okulumuzda kütüphaneye kitap bağışlama kampanyası başlatma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1.2:**

Eğitim –öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç-gereçlerin geliştirilmesi

**Stratejik Hedef 2.2** Ses ve görüntü sisteminin yenilemek ve temin etmek

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okulumuzda kolon sayısı	1	2	2	2	2
2	Okulumuzda amfi sayısı	1	2	2	2	2
3	Okulumuzda mikrofon sayısı	2	4	4	4	4
4	Okulumuzda kamera sistemi sayısı	0	1	1	1	1

**Stratejiler:**

1.Okul Aile Birliği işbirliği yapmak

2.Çeşitli sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak

3.İl Milli eğitim Müdürlüğü ile yazışma

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Okul Aile birliği ile Toplantı yapma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0
Ses ve Görüntü sistemi stedarik etme	Okul İdaresi		6000	500	500	500	500	8000

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1.2:**

Eğitim –öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç-gereçlerin geliştirilmesi

Stratejik Hedef 2.3 Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının yapılması ve eksiklerinin gidermek.

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Sınıflarda Çalışan Projeksiyon Sayısı	8	9	10	11	11
2	Sınıflarda bozuk olan projeksiyonların tamiri	2	1	0	0	0
3	Okulun projeksiyon ihtiyacı	3	1	1	1	1

**Stratejiler:**

İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile yazışma

Okul Aile Birliği ile işbirliği yapma

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (₺)
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	
Okul Aile Birliği ile toplantı yapma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0
İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0
Projeksiyon satın alma	Okul İdaresi	2015/2019	1000	1000	1000	0	0	3000

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1.3**

Okulumuzdaki sosyal, sportif, kültürel faaliyetleri artırmak.

Stratejik Hedef 3.1 Okulda spor turnuvaları düzenlemek.

**Performans Göstergeleri:**

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Futbol turnuvası düzenlemek	2	2	2	2	2
2	Basketbol turnuvası düzenlemek	1	1	1	1	1

**Stratejiler:**

Okulumuzun Beden Eğitimi öğretmenini bu konuda görevlendirme

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (₺)
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	
Turnuva düzenlemek	Beden Eğitimi Öğretmeni	2015/2019	100	100	100	100	100	500

3.5

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1.3**

Okulumuzdaki sosyal, sportif, kültürel faaliyetleri artırmak.

Stratejik Hedef 3.2

Şiir dinletisi düzenlemek.

Performans Göstergeleri:

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okulumuzda yapılacak şiir dinletisi sayısı	2	2	2	2	2
2	Okulumuzda yapılacak şiir yazma yarışması	2	2	2	2	2

Stratejiler: 2

Türkçe öğretmenlerinin öğrencileri şiir yazma ve okuma konusunda bilgilendirme toplantısı yapması

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Şiir Dinletisi yapma		2015/2019	100	100	100	100	100	500
Şiir yazma yarışması yapma		2015/2019	100	100	100	100	100	500

**TEMA 1:  
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**STRATEJİK AMAÇ 1.3**

Okulumuzdaki sosyal, sportif, kültürel faaliyetleri artırmak.

Stratejik Hedef 3.3

Projeye üretmek ve ulusal projelere katılma

Performans Göstergeleri:

		2015	2016	2017	2018	2019
1	TÜBİTAK ın düzenlediği projelere katılma sayısı	1	1	1	1	1
2	TÜBİTAK harici diğer projelere katılma sayısı	1	1	1	1	1

Stratejiler:

Tüm öğretmenlerle projeler hakkında bilgilendirme toplantıları yapmak

Öğrencilere proje hazırlama hakkında bilgilendirme seminerleri düzenlemek

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Toplantı yapmak	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	2015/2019	0	0	0	0	0	0
Seminer düzenlemek	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	2015/2019	0	0	0	0	0	0



TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE						
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.1</b> Okulun fiziki gelişimini sağlamak.						
Stratejik Hedef 1.1	Destek eğitim odası oluşturulması.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Destek Eğitim odası Sayısı	0	1	1	1	1
Stratejiler:						
Sivil toplum örgütleri ile işbirliğine girme						
İl Millî Eğitim İle Yazışma						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Destek Eğitim odası kurma	İl Millî Eğitim	2015/2019	2000	500	500	500	500	4000
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE						
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.1</b> Okulun fiziki gelişimini sağlamak.						
Stratejik Hedef 1.2	Dil sınıfı açılması.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Dil sınıfı Sayısı	0	1	1	1	1
Stratejiler:						
Sivil toplum örgütleri ile işbirliğine girme						
İl Millî Eğitim İle Yazışma						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Dil sınıfı kurma	İl Millî Eğitim	2015/2019	5000	500	500	500	500	7000
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

3.6 TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE						
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.1</b> Okulun fiziki gelişimini sağlamak.						
Stratejik Hedef 1.3	Mescit yapılması.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Mescit Sayısı	0	1	1	1	1
Stratejiler:						
Sivil toplum örgütleri ile işbirliğine girme						
İl Millî Eğitim İle Yazışma						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Dil sınıfı kurmak	İl Millî Eğitim	2015/2019	1000	500	500	500	500	2000
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE						
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.1</b> Okulun fiziki gelişimini sağlamak.						
Stratejik Hedef 1.4	Veli görüşme odası yapılması.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Veli görüşme odası Sayısı	0	1	1	1	1
Stratejiler:						
Sivil toplum örgütleri ile işbirliğine girme						
İl Millî Eğitim İle Yazışma						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Veli görüşme odası yapma	İl Millî Eğitim	2015/2019	2000	500	500	500	500	4000
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

## TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE

## STRATEJİK AMAÇ 2.2

Eğitim-öğretim ortamını daha güvenli hale getirmek.

Stratejik Hedef 2.1 Yangın merdiveni yapılması.

Performans Göstergeleri:

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Yangın merdiveni sayısı	0	1	1	1	1

Stratejiler:

Sivil toplum örgütleri ile işbirliğine girme

İl Millî Eğitim İle Yazışma

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Yangın merdiveni yapma	İl Millî Eğitim	2015/2019	4000	500	500	500	500	6000
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

## TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE

## STRATEJİK AMAÇ 2.2

Eğitim-öğretim ortamını daha güvenli hale getirmek.

Stratejik Hedef 2.2 Okul binasının deprem dayanıklılık testinin yaptırılması.

Performans Göstergeleri:

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okul binasının deprem dayanıklılık testinin yaptırılma sayısı	0	1	0	0	0

Stratejiler:

Sivil toplum örgütleri ile işbirliğine girme

İl Millî Eğitim İle Yazışma

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Okul binasının deprem dayanıklılık testinin yaptırılması.	İl Millî Eğitim	2015/2019	0	0	0	0	0	0
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

## TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE

<b>STRATEJİK AMAÇ 2.3</b>						
<b>Yardımcı Personel ihtiyacının karşılanması.</b>						
Stratejik Hedef 3.1	Milli eğitim müdürlüğünden en az 2 hizmetli talep etmek.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Memur hizmetli sayısı	1	1	1	1	1
2	İşkur hizmetli sayısı	2	2	2	2	2
Stratejiler:						
İl Millî Eğitim İle Yazışma						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

### TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

<b>TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>						
<b>STRATEJİK AMAÇ 3.1</b>						
<b>Paydaşlar arasındaki iletişim ve işbirliğini geliştirmek.</b>						
Stratejik Hedef 1.1	Mahalle muhtarını okulumuza davet ederek okulumuzu tanıtmak ve genel sorunlarımız hakkında görüşmek.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Muhtarlarla toplantı sayısı	0	1	1	1	1
Stratejiler:						
Muhtarlara toplantı davetiyesi gönderme						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Yazışma	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

<b>TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>						
<b>STRATEJİK AMAÇ 3.1</b>						
<b>Paydaşlar arasındaki iletişim ve işbirliğini geliştirmek.</b>						
Stratejik Hedef 1.2	Okulumuzda çalışanlar arasında iletişimi güçlendirici yemek, piknik vb. etkinlikler düzenlenmesi.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okulumuzda çalışanlar arasında iletişimi güçlendirici yemek, piknik vb. etkinlikler düzenlenme sayısı	0	2	2	2	2
Stratejiler:						
Okulumuzdaki öğretmenlerle yapılacak etkinlikler üzerine toplantılar düzenlemek						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Toplantı	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

### TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

**STRATEJİK AMAÇ 3.1**  
Paydaşlar arasındaki iletişim ve işbirliğini geliştirmek.

Stratejik Hedef 1.3	Okulumuzun fiziki gelişimine katkı sağlamak için belediye ile ilişkilerini güçlendirmek.					
Performans Göstergeleri:						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okulumuzun fiziki gelişimine katkı sağlamak için belediyeyi ziyaret etme	0	2	2	2	2
Stratejiler:						
Okulmuzdaki öğretmenlerle yapılacak etkinlikler üzerine toplantılar düzenlemek						

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Toplantı düzenlemek	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

### TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

#### STRATEJİK AMAÇ 3.2

#### Okulumuzun faaliyetlerinin tanıtılması.

Stratejik Hedef 2.1 Okulumuzun web sitesini sürekli güncellemek,okulla ilgili önemli haberlere yer vermek.

#### Performans Göstergeleri:

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Yapılan her faaliyet ve etkinliğin bir hafta içinde yayınlanma oranı	%20	%50	%70	%80	%100

#### Stratejiler:

Web sitelerini düzenlemek için komisyon kurmak

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Toplantı düzenlemek	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

### TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

#### STRATEJİK AMAÇ 3.2

#### Okulumuzun faaliyetlerinin tanıtılması.

Stratejik Hedef 2.2 Okul duvar gazetesi oluşturulması , bu gazetede okulumuzla ilgili haber ve duyuruların yer alması.

#### Performans Göstergeleri:

		2015	2016	2017	2018	2019
1	Okulumuzun duvar gazetesi sayısı	0	1	1	1	1

#### Stratejiler:

Duvar gazetesi için pano hazırlamak

Duvar gazetesi için okulda komisyon kurmak

FAALİYETLER VE PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (₺)	2016 (₺)	2017 (₺)	2018 (₺)	2019 (₺)	Toplam (₺)
Toplantı düzenlemek	Okul İdaresi	2015/2019	0	0	0	0	0	0

### KAYI İLKOKUL-ORTAOKULU STRATEJİK PLAN 2015 YILI EYLEM PLANI

AMAÇ NO	STARATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VE PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER/EKİPLERLER/KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA(FAALİYET-PROJE BAŞLAMA BİTİŞ TARİHLERİ)																			
									OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019				

# 4. BÖLÜM

## MALİYETLENDİRME

#### 4.1. Hedeflerin Maliyetlendirilmesi

### STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
<b>TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b> Okulumuzda öğrenim gören ve öğrenim görecek olan öğrencilerin bir üst öğrenime hazır olacak şekilde başarı düzeylerini artırmak için eğitimde fırsat eşitliği sunarak kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti vermek.	
	Stratejik Hedef 1.1 Öğrencilere yetiştirme kursu açmak	
	Stratejik Hedef 1.2 Okul rehberlik servisinde TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan sınıf çalışmaları yapmak	
	Stratejik Hedef 1.3 Başarısızlık nedenlerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirleri almak	
	Stratejik Hedef 1.4 4-5-6-7-8. Sınıflara yapılan deneme sınavlarında öğrencilerin başarılı ve başarısız olduğu konuları tespit etmek.	5400TL
	<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b> Eğitim –öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç-gereçlerin geliştirilmesi	
	Stratejik Hedef 2.1. Kütüphanedeki kitapların zenginleştirmek	
	Stratejik Hedef 2.2 Ses ve görüntü sisteminin yenilemek ve temin etmek	8000TL
	Stratejik Hedef 2.3 Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının yapılması ve eksiklerinin gidermek.	3000TL
	<b>STRATEJİK AMAÇ 1.3</b> Okulumuzdaki sosyal, sportif, kültürel faaliyetleri artırmak.	
	Stratejik Hedef 3.1 Okulda spor turnuvaları düzenlemek.	500TL
	Stratejik Hedef 3.2 Şiir dinletisi düzenlemek.	500TL
	Stratejik Hedef 3.3 Ulusal projeye katılma ve üretmek.	4000



<b>TEMA 2: KURUMSAL KAPASİTE</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 2.1</b>	
	Okulun fiziki gelişimini sağlamak.	
	Stratejik Hedef 1.1 Destek eğitim odası oluşturulması.	4000TL
	Stratejik Hedef 1.2 Dil sınıfı açılması.	7000TL
	Stratejik Hedef 1.3 Mescit yapılması.	2000TL
	Stratejik Hedef 1.4 Veli görüşme odası yapılması.	
	<b>STRATEJİK AMAÇ 2.2:</b>	4000TL
	Eğitim-öğretim ortamını daha güvenli hale getirmek.	
	Stratejik Hedef 2.1 Yangın merdiveni yapılması.	4000TL
	Stratejik Hedef 2.2 Okul binasının deprem dayanıklılık testinin yaptırılması.	6000TL
<b>TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 2.3</b>	
	Yardımcı Personel ihtiyacının karşılanması.	
	Stratejik Hedef 3.1	
	Milli eğitim müdürlüğünden en az 2 hizmetli talep etmek.	
<b>TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 3.1</b>	
	Paydaşlar arasındaki iletişim ve işbirliğini geliştirmek.	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Mahalle muhtarını okulumuza davet ederek okulumuzu tanıtmak ve genel sorunlarımız hakkında görüşmek.	
	Stratejik Hedef 1.2	
	Okulumuzda çalışanlar arasında iletişimi güçlendirici yemek,piknik vb. etkinlikler düzenlenmesi.	
	Stratejik Hedef 1.3	
	Okulumuzun fiziki gelişimine katkı sağlamak için belediye ile ilişkilerini güçlendirmek.	
<b>STRATEJİK AMAÇ 3.2:</b>		
Okulumuzun faaliyetlerinin tanıtılması.		
Stratejik Hedef 2.1		
Okulumuzun web sitesini sürekli güncellemek,okulla ilgili önemli haberlere yer vermek.		
Stratejik Hedef 2.2		
Okul duvar gazetesi oluşturulması , bu gazetede okulumuzla ilgili haber ve duyuruların yer alması.		
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b>48400 TL</b>

# 5. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### 5.1. İzleme Raporu

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

### KAYI İLKOKULU/ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA	
Stratejik Amaç 1:	
Stratejik Hedef 1.1:	
İzleme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi
Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti
Performans Göstergeleri	
Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Faaliyetin durumu
	(.....) Tamamlandı
	(.....) Devam Ediyor
	(.....) İptal Edildi
Değerlendirme	
Tamamlanmama nedeni	Öneriler

CC

## 5.2. Faaliyet Raporu

Okul/Kurumların stratejik plan kapsamında yürüttükleri faaliyetler ile ilgili yıllık bazda hazırladıkları rapordur. Plan dönemi sonuna kadar her yılın sonunda hazırlanır. İlk rapor 2015 yılı Aralık ayı sonunda hazırlanacak olup, plan dönemi sonuna kadar her yılın sonunda düzenlenecektir.

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
Serkan GÖZLEMECİ	OKUL MÜDÜRÜ	
Şaban TOPCUOĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI	
Cihan GÜLGÜN	ÖĞRETMEN	
Hayati BAĞCIOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
Mehmet KARASU	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI	