

T.C.  
Tutak Kaymakamlığı  
Çukurkonak İlkokulu

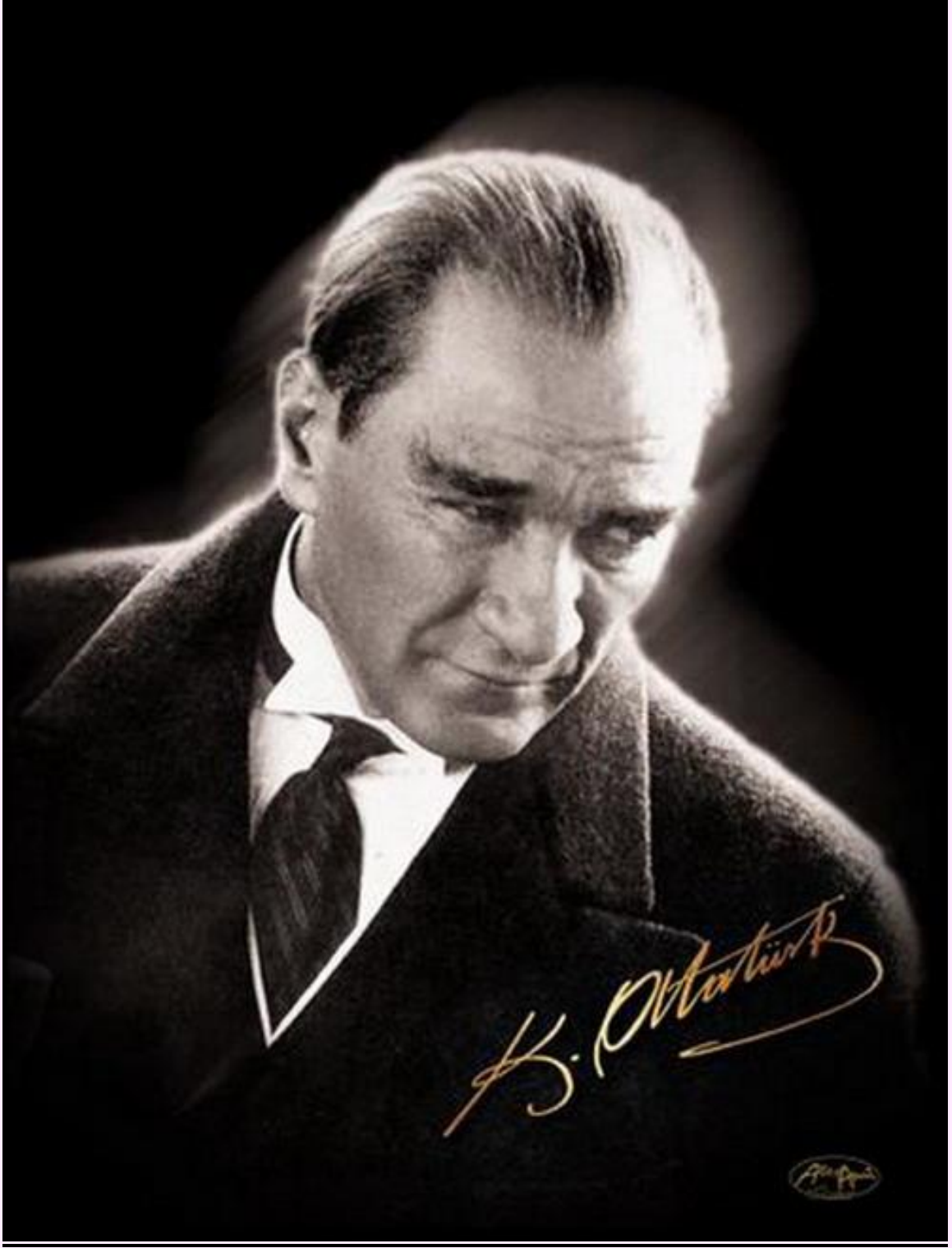
**2015-2019**



**STRATEJİK PLAN**

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	7
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi.....	8
<b>BÖLÜM 1: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TEMEL İLKELER.....</b>	<b>9</b>
1.1 AMAÇ.....	10
1.2 KAPSAM.....	10
1.3 DAYANAK.....	10
1.4 TEMEL İLKELER.....	10
1.5 YASAL SORUMLULUKLARIMIZ.....	11
<b>BÖLÜM 2:MEVCUT DURUM ANALİZİ.....</b>	<b>16</b>
2.1 OKUL KİMLİĞİ.....	19
2.1.1 TOYLUYURT İLKÖĞRETİM OKULU TARİHÇESİ.....	20
2.1.2 TOYLUYURT İLKÖĞRETİM OKULU YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI.....	21
2.1.3 OKULUMUZDA GÖREV YAPAN İDARECİLER .....	22
2.1.4 PAYDAŞLARIMIZ.....	23
2.1.4 OKULUMUZUN FİZİKİ DURUMU .....	25
2.1.5 DERSLİK DURUMU VE KAPASİTE KULLANIMI .....	25
2.1.6 PERSONEL CETVELİ .....	26
2.1.7 ÖĞRETMENLERİMİZİN EĞİTİM DURUMU .....	27
2.1.7 ÖĞRETMENLERİMİZİN KIDEM DURUMU .....	27
2.1.7 OKULUMUZUN DERSLERE GÖRE BAŞARI ORTALAMALARI .....	27
2.2 GZFT ANALİZİ.....	30
2.2.1 GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ .....	30
2.2.2 ZAYIF YÖNLERİMİZ .....	30
2.2.3 FIRSATLARIMIZ.....	30
2.2.4 TEHTİDLERİMİZ .....	30
2.4 TOYLUYURT İLKÖĞRETİM OKULU 'NUN GÖREVLERİ .....	31
<b>BÖLÜM 3: GELECEĞE BAKIŞ STRATEJİK PLAN .....</b>	<b>32</b>
2.6 OKULUMUZUN VİZYONU .....	33
2.7 OKULUMUZUN MİSYONU.....	33
2.8 OKULUMUZUN İLKELERİ .....	34
2.9 DEĞERLERİMİZ.....	34
3.1 TOYLUYURT İLKÖĞRETİM OKULU STRATEJİK AMAÇLARI .....	35
3.1.1 STRATEJİLERİMİZ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİMİZ .....	35
3.2 KONTROL VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	39
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi İmza Sirküsü.....	43
<b>KAYNAKÇA.....</b>	<b>44</b>



Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim ve teknik ve her türlü uygar buluşlardan azamî derecede istifade etmek zorunludur.(Mustafa Kemal ATATÜRK)

## İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Dalgalar 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**



# ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbâlinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbâlde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin!

Bu imkan ve şerait, çok namûsail bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyeti'ne 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 şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakrû zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbâlinin evladı! İşte, bu ahvâl ve şerait içinde dahi, vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

**Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK**



## SUNUŞ

Tarihi çağların her birinde önemli bir olay, bu olayların temelinde de merak, keşif ve buluş kavramları yer almaktadır. 20. yy. kadar insanlık tarihini dönemlere ayıran bu olaylar ve bu olaylara bağlı değişimler belirli zaman aralıkları ile gerçekleşmiştir.

Fakat 21. yy. geldiğimizde bu olaylar ve değişim, bilim ve teknoloji yardımıyla hız kazanarak önünde hiçbir engel tanımadan ilerlemeye devam etmektedir. Ekonomi ve sosyal yapı gibi büyük sistemler, bu hıza ayak uydurmak ve değişimi sistemlerinde uygulamak zorunda kalmışlardır. Ekonomi ve sosyal yapının yönetimi sağlayan Kamu Yönetimi, bu değişim sürecine dahil olarak 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununu uygulamaya koymuştur. 2004 yılında merkezi yönetimlerince uygulanan Stratejik Plan, 2009 yılından sonra ara birimlerden en alt birime kadar tüm yönetim kademelerinde uygulanmasını gerekli görmüştür.

Bu doğrultuda 28.10.2013 tarih ve 4399 sayılı Kaymakamlık Makamından alınan olur ile okulumuz yönetici ve öğretmenlerinden oluşan Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuştur. Bu ekip, ilk önce okulumuzun durum analizini(SWOT) yapmıştır. Bu analizin verilerini bulduğumuz nokta olarak kabul ederek, 2019 yılına geldiğimizde misyon ve stratejik planımıza göre hangi noktaya geldiğimizi değerlendirmek adına kurumumuza önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Kurumumuza ve kurum kültürümüze çok önemli kazanımlar sağlayacak bu planın hazırlık döneminin her aşamasında emeği geçen iç ve dış paydaşlarıma teşekkür ederim.

**EYÜP DEMİR**  
Md. Yetk. Öğrt.

### 1.3. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Stratejik Planlama yöneticisinin koordinatörlüğünde “Stratejik Planlama Ekibi” Kaymakamlık Makamının 28.10.2013 tarih ve 4399 sayılı oluru ile oluşturulmuştur.

**Tablo 2. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

ADI SOYADI	ÜNVANI	TELEFON	E-Mail ADRESİ
EYÜP DEMR	Md. Yetk. Öğrt.	055544391321	Eyp-dmr@hotmail.com.tr
METİN ÇETİN	Sınıf Öğretmeni		

## GİRİŞ

2003 yılında kabul edilerek 2005 yılında yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 9.maddesinde “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.” hükmüne yer verilmiştir.

Bu kapsamda Toyluyurt İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlık Programı, planlama sürecindeki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi, ilgili birimlere ve zamanlamalara açıklık getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

**BÖLÜM 1:**  
**AMAÇ, KAPSAM,**  
**DAYANAK VE TEMEL**  
**İLKELER**



## 1.1 AMAÇ

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

## 1.2 KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı Toyluyurt İlkokulu 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

## 1.3 DAYANAK

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
4	2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı
5	2007–2009 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program
6	2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
7	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
8	Milli Eğitim Strateji Belgesi
9	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar
10	Milli Eğitim Şura Kararları
11	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
12	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
13	Bakanlık Stratejik Plan Taslağı
14	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı
15	Diğer Kaynaklar

## 1.4 TEMEL İLKELER

- 1.Genellik ve eşitlik,
- 2.Planlılık,
3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
4. Yönelme,
5. Eğitim Hakkı,
6. Fırsat ve İmkan Eşitliği,
7. Süreklilik,
8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
9. Demokrasi Eğitimi,
10. Laiklik,
- 11.Bilimsellik,
- 12.Karma Eğitim,
- 13.Okul ve ailenin işbirliği,
- 14.Her yerde Eğitim

## 1.5 YASAL SORUMLULUKLARIMIZ

KAPSAM	GÖREV	GÖREVLİ İLGİLİ İŞBİRLİĞİ	HEDEF KİTLE
<p><b>OKUL MÜDÜRÜ</b></p> <p>FATİH HATİPOĞLU</p>	<p>— İlkokul, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</p> <p>Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>	<p>Öğretmenler Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>
<p><b>SINIF ÖĞRETMENİ</b></p> <p>FATİH HATİPOĞLU</p>	<p>Müdür yardımcıları ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, taşınır mal<sup>(35)</sup>, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.</p> <p>Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>	<p>Müdür Öğretmenler Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>
<p><b>ÖĞRETMENLER</b></p>	<p>İlkokullarda dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 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.</p> <p>İlkokullarda 1-4 üncü sınıflarında sınıf öğretmenliği esastır. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.</p> <p>Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p>	<p>Müdür Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>
<p><b>ÖĞRETMENLR</b></p>	<p>Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda bu görevi sınıf öğretmeni yürütür.</p> <p>Şube rehber öğretmenleri "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği"nde<sup>(4)</sup> sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.</p> <p>Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.</p>	<p>Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği</p>	<p>Okul Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>
<p><b>YÖNETİM</b></p>	<p>Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar</p>		

<p><b>İŞLERİ VE BÜRO MEMURU</b></p>	<p>ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin <b>personel dosyalarını</b><sup>(37)</sup> tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır.</p> <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>	<p>Okul Müdürü</p> <p>Öğretmenler</p>	<p>Çalışanlar</p>
<p><b>HESAP İŞLERİ MEMURU</b></p>	<p>Okulun yönetici, öğretmen, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.</p> <p>Okulla ilgili mali işleri izler, iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaların düzenlenmesini ve saklanmasını sağlar.</p> <p>Hesap işleri memuru bulunmayan okullarda, bu hizmetler okul müdürlüğünce görevlendirilecek memurlardan biri tarafından yürütülür.</p> <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>	<p>Okul Müdürü</p> <p>Öğretmenler</p>	<p>Çalışanlar</p>
<p><b>AYNİYAT VE DEPO MEMURU</b></p>	<p>Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar.</p> <p><b>(Değişik ikinci fıkra: 24.12.2008/27090 RG) Ambar memuru, taşınır mal mutemetliğini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapar.</b></p> <p>Nöbetçi öğretmen, aşçı (...)<sup>(6)</sup> ile birlikte tabelâya göre günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.</p> <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.</p>	<p>Okul Müdürü</p> <p>Öğretmenler</p>	<p>Çalışanlar</p>
<p><b>DiĞER YARDIMCI PERSONEL</b></p>	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili Yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır. Görev dağılımları yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>	<p>Okul Müdürü</p> <p>Öğretmenler</p>	<p>Çalışanlar</p>
<p><b>ÖĞRETMENLER KURULU</b></p>	<p>Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür yardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder. Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci (Değişik ibare: 20.8.2007/26619 RG) dönem başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır. Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur. İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarla ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı</p>	<p>Okul Müdürü</p> <p>Öğretmenler</p> <p>Okul Aile Birliği</p> <p>Veliler</p> <p>Öğrenciler</p>	<p>Okul Toplumu</p> <p>Çalışanlar</p> <p>Öğrenciler</p> <p>Veliler</p>

	günlerinde yarım gün öğretim yapılır.		
<b>ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU</b>	<p>Şube öğretmenler kurulu, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.</p> <p>Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci (Değişik ibare: 20.8.2007/26619 RG) dönemin ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.</p> <p>Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır. Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri<sup>(29)</sup></p>	Okul Müdürü Müdür Yardımcıları OGYE TKY Temsilcisi Öğretmenler Okul Aile Birliği Psikolojik Danışman Veliler Öğrenciler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
<b>ÖĞRENCİ KURULU</b>	<p>Öğrenci kurulu, okulun tüm öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.</p> <p>Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.</p> <p>Öğrenci meclisi, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okulların dışındaki ilköğretim okullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.</p> <p>Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.</p>	Okul Müdürü Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler Öğrenciler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
<b>OGYE</b>	<p>İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.</p> <p>Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracak düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.</p>	Okul Müdürü Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler

<p><b>SATIN ALMA KOMİSYONU</b></p>	<p>Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısından yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir. Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder. Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur. Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır. İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür.</p>	<p>Okul Müdürü Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p><b>MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU</b></p>	<p>Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir. Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur. Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar. Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. Bu komisyonun oluşturulmadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar. Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür.</p>	<p>Okul Müdürü Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>
<p><b>ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI DEĞERLENDİRME KURULU</b></p>	<p>Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.</p> <p>Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.</p>	<p>Okul Müdürü Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler</p>	<p>Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler</p>

<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ</b>	Birlik, okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkanlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere kurulur.	Okul Müdürü  Öğretmenler  Veliler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler
<b>SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU</b>	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.	Okul Müdürü Öğretmenler Okul Aile Birliği Veliler	Okul Toplumu Çalışanlar Öğrenciler Veliler

**BÖLÜM 2:**  
**MEVCUT DURUM**  
**ANALİZİ**

## MEVZUAT ANALİZİ

Toyluyurt İlkokulu yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar,kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını , ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

Bu plan Toyluyurt İlkokulu'nun 2015– 2019 yılları arasında yürüteceği faaliyetleri kapsar.

## KANUNLAR

Sıra No	Yayın				No	Kanun Adı
	R.G	T.D	Tarih	Sayı		
1	X					TC Anayasası
2	X		23.07.1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
3	X		24.06.1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
4	X		19.02.1959	10139	7201	Tebliğat Kanunu
5	X		6/3/1340	63	430	Tevhidi Tedrisat Kanunu
6	X		24.09.1983	18171	2893	Türk Bayrağı Kanunu
7	X		19.03.1981	17284	2429	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun

## YÖNETMELİKLER

Sıra No	Yayın				No	Yönetmelik Adı
	R.G	T.D	Tarih	Sayı		
1	X		27.06.1983	18090		Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
2	X		27.04.2004	25445		Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	X		26.07.2002	24822		Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
4	X		27.10.1971	13999		Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği
5	X		18.10.1986	19255		Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
6	X		12.01.1983	17926		Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
7	X		11.08.1973	14622		Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
8	X		24.10.1982	17848		Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
9	X		12.08.1985	18840		Eğitim Kurumları Öğretmen ve Yöneticilerine Yüksek Öğretim Kurumlarınca Yaptırılacak Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
10	X		08.06.2001	24426		Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul Ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik
11	X		26.05.2006	26179		Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik



Sıra No	Yayın		Tarih	Sayı	No	Yönetmelik Adı
	R.G	T.D				
12	X		25.10.1982	17849		Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
13	X		28.11.1964	11868		Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği(*)
14	X		05.04.1982	17655		Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği
15	X		15.11.1990	20696		Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
16	X		29.05.1995	22297		Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
17	X		22.08.2001	24501		Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
18	X		31.05.2005	25831		Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
19	X		08.12.2004	25664		Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği
20	X		19.01.2007	26408		Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
21	X		17.04.2001	24376		Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
22	X	X	04.01.1965	337		Okulların Merasim Geçiş Yönetmeliği
23	X					Okullarda Kullanılacak Türk Bayrağı ve Okul Flaması Hakkında Talimatname
24	X		08.11.1989	20336		Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
25	X		26.11.1992	21417		Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği
26	X		13.08.2005	25905		Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
27	X		21.09.1973	14662		Resmî Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik
28	X		20.06.2006	26204		Resmî İstatistiklerde Veri Gizliliği ve Gizli Veri Güvenliğine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
29	X		12.09.1984	18513		Resmi Mühür Yönetmeliği
30	X		02.12.2004	25658		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
31	X		18.01.2007	26407		Taşınır Mal Yönetmeliği
32	X		01.10.1981	17475		Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
33	X		03.03.2004	25391		Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

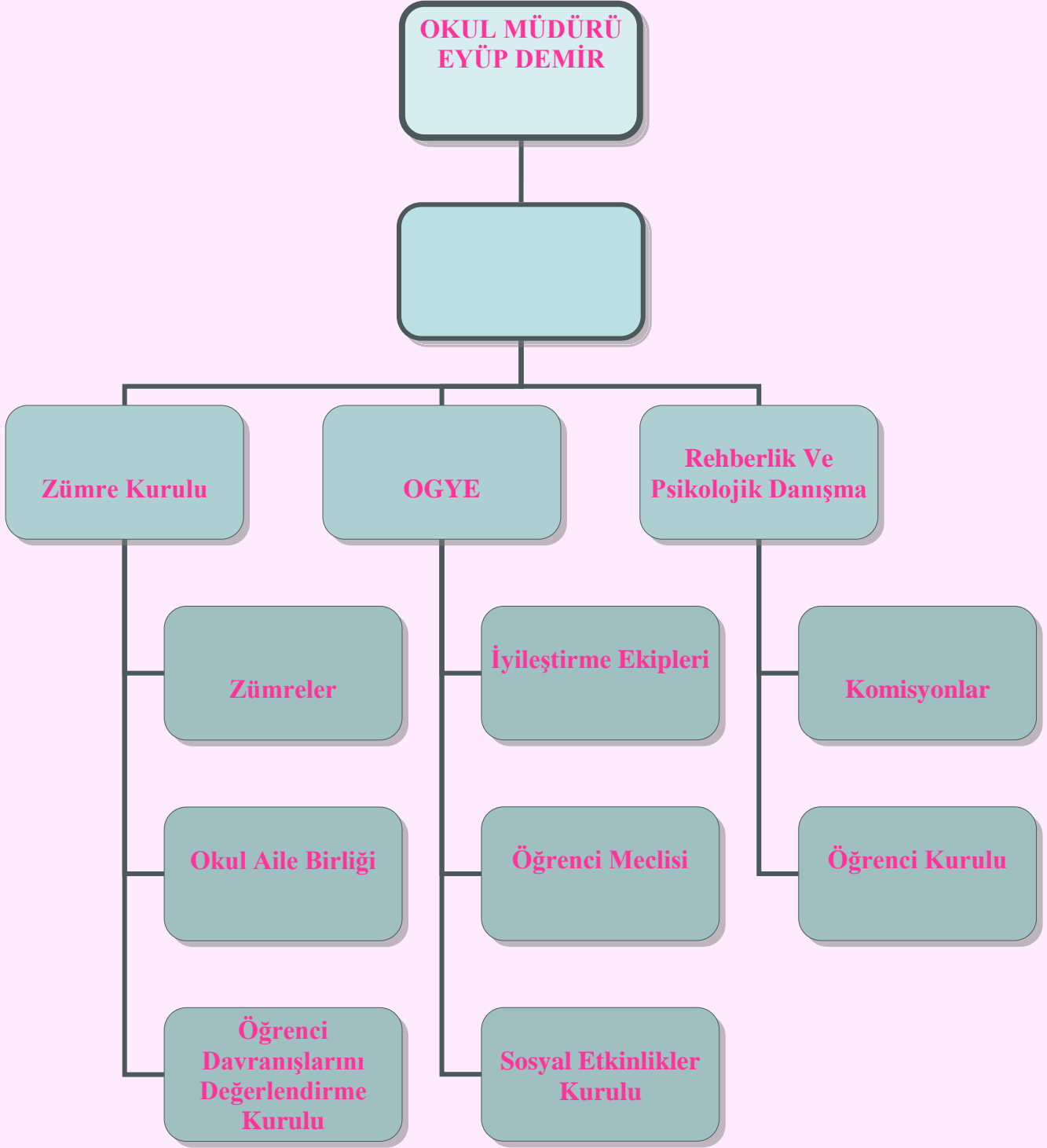
İli:AĞRI İlçesi: TUTAK Okul Adı: ÇUKURKONAK İLKOKULU			
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER	
Okul Adresi	ÇUKURKONAK KÖYÜ TUTAK/AĞRI		Unvanları
Okul Telefonu	-----		
Faks			Sayıları
Elektronik Posta Adresi	eyp- dmr@hotmail.com		Erkek
Web sayfa adresi	http://cukurkonak.meb.k12.tr/		Kadın
Öğretim Şekli	Normal( X )	İkili( )	Okul Yöneticisi
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2012		(Vekil ise V ile asil ise A ile Belirtilmelidir )
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ		Okul Yöneticisi Yardımcısı	1(A)
		Sınıf Öğretmeni	0
		Anasınıfı Öğretmeni	2
Derslik Sayısı (Kullanılan,kullanılmayantoplam)		2	0
		Branş Öğretmeni	0
Ana sınıfı olarak kullanılan derslik sayısı		0	0
		Rehber Öğretmen	0
Toplam Şube Sayısı		2	0
Laboratuvar sayısı		0	0
Kütüphane sayısı		0	0
Bilgisayar sayısı		3	0
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Özellik		Toplam	
Yeni Kayıt		11	
Devam Eden		45	
Mezun		7	
		Memur	
		Hizmetli	1
		Toplam	3

## 2.5 OKULUMUZUN ÇEVRE ANALİZİ

### 2.1.2 TOYLUYURT İLKOKULU YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI(ÖRGÜTSEL ŞEMA)

Çukurkonak köyü karayazı karayolu üzerindeki Dönertaş köyünden 3 km içeridedir. Tutak ilçesine 22 km, Ağrı iline 60 km`dir. Köy 60 hanedir. Okulumuz 2012 yılında yapılmış olup 2 derslik, 1 müdür odası ve 1 arşivden ibarettir. Ek olarak 1 lojmana sahiptir..

2014-2015 eğitim – öğretim yılı itibarıyla okulumuzun 48 öğrencisi mevcuttur.



### 2.1.3 İDARECİLERİMİZ

**OKUL MÜDÜRÜ**  
**EYÜP DEMİR**  
(Md. Yetk. Öğrt.)

**2.10 PAYDAŞLARIMIZ**

Okulumuzun hizmet verme sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Temel ve stratejik ortak ayrımını yaparken her zaman birlikte çalışmalar yürüterek beraber çalıştığımız kurumlar temel ortak, stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken yola birlikte devam ettiğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirtilmektedir. Bu kapsamda okulumuzun paydaşları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK
Milli Eğitim Bakanlığı	X			X	
Valilik		X		X	
İl Özel İdaresi		X		X	
Kaymakamlıklar		X		X	
Milli Eğitim Müdürlüğü Bağlı Bölümler		X			X
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		X		X	X
Öğretmenler	X		X	X	
Öğrenci	X		X		
Veliler		x	X		X
Aile Birlikleri	X		X	X	X
Genel İdari Personel	X		X	X	
İl Müdürlükleri		X			X
Sivil Toplum Örgütleri		X	X		X
Sanayi Kuruluşları		X	X		X
Basın Yayın Kurumları		X	X		X
Üniversiteler		X	X		X
Yerel Yönetimler		X	X		X
Hayırseverler		X			X

## YARARLANICI PAYDAŞLARIN TANIMLANMASI, SINIFLANDIRMA VE ÖNCELİKLENDİRME

PAYDAŞ / HİZMET MATRİSİ	EĞİTİM ÖĞRETİM	SOSYAL KÜLTÜREL SPORTİF FAALİYETLER	REHBERLİK HİZMETLERİ	HİZMETÇİ EĞİTİM	YETİŞKİN EĞİTİMİ	TOPLUM HİZMETLERİ
YÖNETİCİLER	×	×	×	×	×	×
OKUL ÖĞRETMENLERİ	×	×	×	x	×	×
YARDIMCI PERSONEL	x	×				×
OKUL AİLE BİRLİĞİ	×	×			×	×
REHBERLİK SERVİSİ	×	×	×	×	×	×
İLÇE MİLLİ EĞ.MD	×	×	×	×	×	×
KAYMAKAMLIK	×	×		×	×	×
BELEDİYE BAŞKANLIĞI		×				×
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	×	×	×	×	×	×
VALİLİK	×	×	×	×	×	×
ÖĞRENCİLER		×				×
LİSELER						
İLKÖĞRETİM OKULLARI		×				×
VELİLER	×	×	×	×	×	×
MUHTARLAR						×
NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ						×
İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ					×	×
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI		×			×	×
BASIN YAYIN KURULUŞLARI RADYOLAR						×

## 2.1.4 OKULUMUZUN FİZİKİ DURUMU

Okulumuzun Hizmet Binası:  
1.Bina(Ana Bina)

## 2.1.5 DERSLİK DURUMU VE KAPASİTE KULLANIMI

2014 – 2015 Eğitim Öğretim Yılı Mevcut Durum			
SINIF	Mevcut Öğrenci Sayısı	Mevcut Derslik Sayısı	Mevcut Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı
TOPLAM			

FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN/HİZMETLER

## FAALİYET ALANI: EĞİTİM

### FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ

Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen

Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf Geçme

Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Halk Oyunları

Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları

Hizmet-3 Spor Etkinlikleri Futbol

### FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM

Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi

Hizmet-2 Kurslar Satranç, Okuma Yazma.

Hizmet- 3 Proje çalışmaları Sosyal Projeler Fen-Matematik Projeleri

## 2.1.6 PERSONEL CETVELİMİZ

	BRANŞI	KADRO SAYISI	MEVCUT DURUM
1	MATEMATİK	0	0
2	FEN VE TEKNOLOJİ	0	0
3	SOSYAL BİLGİLER	0	0
4	TÜRKÇE	0	0
5	İNGİLİZCE	0	0
6	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİL.	0	0
7	TEKNOLOJİ VE TASARIM	0	0
8	MÜZİK	0	0
9	BEDEN EĞİTİMİ	0	0
10	RESİM	0	0
11	SINIF ÖĞRETMENİ	3	2
12	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DAN.	0	0
13	ZİHİNSEL ENGELLİ SINIF ÖĞRT.	0	0
14	ANASINIFI	0	0
15			
16			



### 2.1.7 ÖĞRETMENLERİMİZİN EĞİTİM DURUMU

	MEZUNİYET DURUMU	MEVCUT DURUMU
1	Önlisans Mezunu	1
2	Lisans Mezunu	1
3	Yüksek Lisans Mezunu	0
4	Doktora Mezunu	0

### 2.1.7 ÖĞRETMENLERİMİZİN KIDEM DURUMU

	KIDEM YILI	MEVCUT DURUM
1	1-5 Yıl	1
2	5-10 Yıl	0
3	10-15 Yıl	0
4	15-..... Yıl	0

### 2.1.7 OKULUMUZUN BAŞARI DURUMU

--

## 2.12 OKULUMUZUN 2014-2015 YILI ÖĞRENCİ DİSİPLİN VERİLERİ

DİSİPLİN DURUMU	
Öğrenci Sayısı	47
Disiplin Olayına Karışan Öğrenci Sayısı	0
Disiplin Olayına Karışan Öğrenci Oranı	0

## 2.13 OKULUMUZUN FİNANS KAYNAKLARI

FİNANSMAN KAYNAKLARI	
GENEL BÜTÇE	0
İL ÖZEL İDARESİ (KÖY BÜTÇESİ)	0
KANTİN	0
BAĞIŞLAR	0

**Not: Okul giderlerimizin hepsi yönetim ve öğrencilerin fotokopi masraflarını içeren kırtasiye ve okulumuzun küçük onarımlarına harcanmaktadır.**

## 2.14 OKULUMUZUN DERS ARAÇ GEREÇLERİ VE DONANIM

2009 – 2010 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MEVCUT DURUM	
DERS ARAÇ GEREÇLERİ VE DONANIM	MEVCUT DURUM
İnternet Bağlantısı	EVET
Arşiv	EVET
Bilgisayar Sayısı	3
Bilgi Teknolojileri Sınıfı	HAYIR
Çok Amaçlı Salon	HAYIR
Fen Bilgisi Laboratuvarı Sayısı	0
Fizik Laboratuvarı Sayısı	0
İşlik Olarak Kullanılan Derslik Sayısı	0
Kimya Laboratuvarı Sayısı	0
Konferans Salonu Sayısı	0
Kütüphane Sayısı	0
Müzik Odası Sayısı	0
Ortak Kullanılan Laboratuvarı Sayısı	0
Rehberlik Servisi Oda Sayısı	0
Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	1
Tarayıcı sayısı	1
Yabancı Dil Laboratuvarı Sayısı	0
Yazıcı	1
Spor Salonu Sayısı	0

## 2.2 OKULUMUZUN GZFT ANALİZİ

Müdürlüğümüzün performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında SPE tarafından GZFT analizi yapılmıştır:

<p style="text-align: center;"><b>GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum kültürünün yerleşmiş olması ve çalışanlar üzerinde yarattığı sinerji,</li><li>• Teknik alt yapımız.</li><li>• İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzde AR-GE biriminin olması</li><li>• Nurdağı Kaymakamlığı' nın İlçe genelinde olduğu gibi okulumuza ve Eğitime Önem vermesi.</li><li>• Okulumuzun İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iletişiminin güçlü olması.</li><li>• Genç, dinamik bir kadroya sahip olmamız.</li><li>• Okul yönetiminin, demokratik anlayışa sahip olması.</li><li>• Eğitim ve öğretime uygun okul binasının olması.</li><li>• Okul bahçesinin her türlü kültürel ve sportif etkinliğin yapılmasına elverişli olması.</li><li>• Sınıf mevcutlarının ideal olması.</li><li>• Okul personelinin kadrolu olması.</li><li>• Okul aile işbirliğine önem veriyor olmamız.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>ZAYIF YÖNLERİMİZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İnternet bağlantısının olmaması.</li><li>• Beden eğitimi dersi için gerekli eğitim materyallerinin eksikliği.</li><li>• Okumuzda uzman öğretmen veya baş öğretmen bulunmaması.</li><li>• Kış döneminde öğrencilerde bit ve pire vakalarının yaşanması.</li><li>• İhtiyacımız olan destek personelinin yetersizliği.</li><li>• Öğrencilere yönelik Rehberlik Hizmetlerinin yetersizliği.</li><li>• Teknoloji sınıfımızın olmaması.</li><li>• Fotokopi makinasının olmaması.</li><li>• Hizmetli olmaması.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FIRSATLARIMIZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İşbirliği içinde olduğumuz kamu kurum ve kuruluşlarının, bizlere güvenmesi ve daha fazla başarı beklemesi.</li><li>• İçinde bulunduğumuz imkanlar ile kendimizi değerlendirebileceğimiz okulların olması.</li><li>• Üst Düzey İlçe Yöneticilerimizin, tecrübeli, yenilikçi ve değişime açık olmaları.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>TEHDİTLERİMİZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Okul binasında sığınak olmaması.</li><li>• Anne ve babaların kız çocuklarını okutma konusunda erkek öğrencilere göre farklı tutum sergilemeleri.</li></ul>

## 2.4 ÇUKURKONAK İLKOKULU'NUN GÖREVLERİ

Okulumuz ve okullarımız Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, iyi ve mutlu bir toplum yaratmak için oluşturulmuştur. Bilimsel gelişmelere göre işlevi de değişmiştir. Okul, toplumun aynasıdır. Bir ülkede okullara bakarak toplum hakkında fikirler edinilebilir.

Okulumuzun sosyal görevi çocuğa kültürü aşılmasıdır. Okul bu görevini yaparken kültürü hem korur, hem geliştirir. Politik görevi yetiştirdiği kuşağın toplumdaki devlet sistemine bağlılık göstermesini, liderlik yeteneği olan öğrencilerin seçilmesini eğitilmesini gerçekleştirmektir. Ekonomik görevi ise ekonominin beyin gücü ve insan gücü gereksinmesini karşılamaktır.

Okullar toplumun bir parçasıdır; ayrı düşünülemez. Okullar, toplumun, tarihin ve uygarlıkların aşamalarına göre değişirler, gelişirler. Her uygarlık okullarını kurar, karşıtı olarak her okul yeni uygarlıklar yaratır. Çağımızda bilgi patlaması ve iletişimin gelişmesi okulların işlevi konusunda tartışmalara neden olmaktadır. Okulun rolü yüklenmektedir. Her kurum gibi okul da günün gereksinimlerini karşılamadığı zaman yenilenme sorunlarıyla uğraşmaktadır.

Eğitimin amaç ve süreçlerinin çeşitlenmesi, eğitime olan ilginin ve isteğin artması, eğitim mesleğinde daha çok uzmanlaşılması okulun yeni işlevleridir. Bilgi patlaması sonucu bireyin öğrenmesi gereken bilgi ve becerilerde artış oldu. Okulların tüm bilgileri vermesi olanaksızdır. Bu nedenle okul "ne öğretilim?" sorusuna yanıt aramaktadır. Bir kısım eğitimci, bilginin yapısal özelliği ve düzenlemesi öğretilmeli derken, bir kısım eğitimci de temel eğitim dışında bilginin nerede bulunacağı, nasıl öğrenileceğinin öğretilmesini savunmaktadır. Ülkemizde hangi bilginin gerekli, hangi bilginin gereksiz olduğu konusunda objektif ölçütler geliştirilemediğinden öğrencilere her tür bilgi bilinçsizce yerilmektedir.

Okulun yeni bir toplum yaratma işlevi de vardır. Cumhuriyet sonrası ülkemizde Atatürk ilkeleri doğrultusunda çağdaşlaşma amacını güden bir toplumda okul (eğitim) bir lokomotif olarak görülmüştür. Atatürk, eğitimde yenileşmeyi ulusal birliğin ve laik toplumun temeli olarak görmüştür. Modernleşmenin ve uygarlığın etkili aracı olarak eğitime önem vermiştir. Yaptığı tüm düzenlemeler yeni bir anlayışın ürünüdür. Bu anlayış, Türk Milletinde düşünce ve davranış yenilenmesini amaçlamıştır. Tüm karşı çıkmalara ve sorunlara rağmen Atatürkçü eğitim okul aracılığıyla gerçekleşebilmiştir.

# **BÖLÜM 3:** **GELECEĞE BAKIŞ**

İç ve dış paydaşlar ile yapılan çalışma ve görüşme kapsamında ortaya konulan görüş ve öneriler ile SPE tarafından yapılan beyin fırtınaları mevcut durumun tespitinde temel girdiyi teşkil etmiştir. Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Müdürlüğümüzün misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) tespit edilmiştir.

## OKULUMUZUN MİSYONU

Milli Eğitim genel amaç ve ilkeleri doğrultusunda, çağa ayak uydurabilen, problem çözme becerisine sahip, evrensel değerleri benimseyen bireyler yetiştirme, kendisine bağlı kurum ve kuruluşların kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalarda sürekliliği sağlamak ve oluşturduğu modellerle bireyin toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla mevcudiyet gösterdiği tüm alanlarda kaliteli eğitim öğretim hizmetleri sunan, verimliliği esas alarak bilgi teknolojisi kullanımına önem veren bireyler yetiştirmektir. Nasıl öğretmenlik? Nasıl Okul Yöneticiliği? Sorularına verilecek cevabı bilen, geleceğimize vereceğimiz şeklin, nitelikli öğretmeliğin hayata geçirilmesi ile gerçekleşeceği bilincine sahip öğretmenler ile öğrencilerimizi geleceğe taşımak görevini yerine getirmek için buradayız.

## OKULUMUZUN VİZYONU

**GELECEĞİ;  
ÖĞRENCİLERİ  
İLE  
BERABER  
ŞEKİLLENDİREN  
OKUL.**

## OKULUMUZUN İLKELERİ

- Atatürk ilke ve inkılapları ve Atatürk milliyetçiliği,
- Her yaşta herkese eğitim hakkı,
- Eğitimde sevgi, saygı, kalite ve başarı,
- Doğruluk, cesaret ve yaratıcılık,
- Çalışkanlık ve adalet,
- Bireysel gelişime destek,
- Her zaman, her yerde birlik, beraberlik ve kardeşlik.
- Yönetim anlayışı olarak, Etik Davranış İlkelerine bağlılığı İLKE olarak kabul ediyoruz.

## OKULUMUZUN DEĞERLERİ

- Kültür ve inançlara saygılıyız,
- İnsan haklarına saygı,
- Toplumun ve ülkemizin geleceğine karşı sorumluluk,
- Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı,
- Ekip olma bilinci ve ortak akıl oluşturma,
- Değişim ve sürekli gelişim,
- İşbirliği, dayanışma ve fırsat eşitliği,
- Bilgiyi üretme, kullanma ve beceri kazandırma,
- Proje tabanlı bilimsel ve araştırmacı bir eğitim,
- Doğaya ve çevreye duyarlılık,
- Bireylerin önceliği bizim önceliğimizdir.



### 3.1 OKULUMUZUN STRATEJİK AMAÇLARI

#### 3.1.1 STRATEJİLERİMİZ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİMİZ

##### 1. TEMA: ÖĞRENCİ

**Stratejik Amaç 1: Öğrencilerin akademik başarılarını arttırmak.**

**Faaliyetler: 1- Halk eğitim merkezleri ile işbirliği yaparak sosyal kurslarının açılmasını sağlamak 2- Deneme sınavlarının yapılması bilgi yarışmalarına katılımın sağlanması 3- Proje tabanlı beceri yarışmalarının takip edilerek katılımın sağlanması**

**Stratejik Amaç 1.2: Sosyal etkinlikler düzenlemek.**

**Stratejik Hedef 1.2.1. Sosyal etkinlikler sayesinde öğrencilerin yeteneklerini keşfetmeleri veya yeteneklerini geliştirmek.**

**Performans Göstergeleri: İl ve İlçe genelinde düzenlenen kültür sanat ve spor müsabakalarından elde edilecek başarılar.**

**Faaliyetler: 1- Serbest etkinlik veya beden eğitimi derslerinde öğrencilerin ilgi alanlarına göre takımlarının oluşturulması ve hazırlanması. 2- Koro çalışmaları için ilgili öğrenciler arasından seçimlerin yapılması 3- Müzik ve şiir alanında yetenekleri olan öğrencilerin belirlenerek Türkçe ve müzik öğretmenleri eşliğinde çalışmalar yapılması.**

## **2.TEMA: ÇALIŞANLAR (YÖNETİCİLER, ÖĞRETMENLER VE YARDIMCI PERSONEL)**

**Stratejik Amaç 2.1: Okul yönetimi ve öğretmenlerin üzerinde görülen mesleki tükenmişliğin ortadan kaldırılması için motivasyonunu arttırıcı etkinlikler düzenlenmek.**

**Stratejik Hedef 2.1. Günü birlik il içi veya komşu illerin tarihi yerlere geziler düzenlenmesi. 2. Mesleki alanda yeni yaklaşımların paylaşıldığı yerel hizmet içi eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi. 3. Bakanlığımız tarafından yapılan merkezi hizmet içi etkinliklerine katılımın sağlanmak.**

**Performans Göstergeleri: Çalışan memnuniyet anketlerinin sonuçları. Mebbis kayıtlarından elde edilecek hizmet içi katılım sertifikaları.**

**Faaliyetler: Günü birlik geziler düzenlemek. Merkezi ve mahalli hizmet içi kursların takip edilerek çalışanların müracaat etmesi sağlanacak.**

**Stratejik Amaç 2.2: Yardımcı hizmetler sınıfında okulumuz personelinin olmaması nedeniyle çalıştırılacak personele ait sigorta ve maaşının karşılanması.**

**Stratejik Hedef 2.2. Yardımcı hizmetli personeli için okul aile birliği tarafından hizmet satın almak.**

**Performans Göstergeleri: Okul aile birliği gelir gider defteri.**

**Faaliyetler: Okul aile birliği tarafından okulumuzda çalıştırılmak üzere temizlik hizmeti veren bir şirket ile görüşülerek yıl sonuna kadar okulumuzun temizlik ve ısınma sorunu çözüm bulunacaktır.**

### 3.TEMA: VELİ VE ÇEVRE

**Stratejik Amaç 3.1:** Öğrencisi ve okuduğu okuldan haberdar olan velilerin sayısını artırıcı çalışmaların yapılması sağlamak.

**Stratejik Hedef 3.1.** Okuldan ve öğrencisinden haberdar olan veliler ile maddi ve manevi tüm sorunların aşılması hedeflenmek.

**Performans Göstergeleri:** Veli toplantı tutanaklarında yer alan imza sirküleri. Veli memnuniyet anket sonuçları.

**Faaliyetler:** Köy merkezinde haftada bir gün öğrencilerin öğretmeni tarafından ev ziyaretlerinin yapılması. Velilere yönelik eğitim seminerlerinin düzenlenmesini sağlamak.

### 4.TEMA: FİZİKİ YAPI VE DONANIM

**Stratejik Amaç 4.1:** Lojman eksikliğini gidermek.

**Stratejik Hedef 4.1.** eğitim verilen okulumuzda eğitimin ve öğretimin daha nitelikli olması için öğretmenlerimizin de koşullarının önemli olması nedeniyle bu önemli eksikliğin giderilmesini sağlamak.

**Performans Göstergeleri:** Öğretmenlerin ilk fırsatta tayin istemeleri.

**Faaliyetler:** Gerekli resmi yazışmaların yapılması.

**Stratejik Amaç 4.2:** Sığınak yapılması sağlamak.

**Performans Göstergeleri:** İl Bayındır Müdürlüğünden alınacak okulumuza ait proje.

**Faaliyetler:** Gerekli resmi yazışmaların yapılması.

## 3.2 KONTROL VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Okulumuz bünyesinde hedeflerin gerçekleşmesine yönelik yürütülecek faaliyet ve projelerin izleme ve değerlendirme süreci; faaliyet ve projelerin performans göstergelerinin belirlenen maliyetlere uygun şekilde yapılmasının kontrolü ve değerlendirilmesi ile yürütülecektir.

Okulumuz iyileştirme ekipleri, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilme sürecinin izleminde ve bu sürecin değerlendirilmesinde aşağıda örneklendirilmiş tablodan faydalanacaklardır.

PERFORMANS HEDEF PLANI VE İZLEME TABLOSU						
STRATEJİK AMAÇ 1: Akademik Başarının Arttırılması.						FAALİYET ANA SORUMLUSU: OGYE
HEDEFLER	FAALİYETLER	FAALİYET SORUMLUSU	KONTROL PERİYODU	BAŞLAMA VE BİTİŞ SÜRESİ	MALİYET	PERFORMANS KRİTERLERİ
Kişisel gelişime yönelik kurslar açarak öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine yön vermek.	Satranç, drama vb kursların açılması.	HEM ve OGYE	2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 Ocak ve Haziran ayları.	2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 eğitim öğretim yılları	Öğretmenlerin ekders ücreti karşılığında karşılanması.	Kurs sınav sonuç belgeleri ve ek ders puantajları

**AÇIKLAMALAR:** Nurdağı HEM ve okul aile birliği ile koordinasyonun sağlanması yolu ile sadece kurslarda görev alacak öğretmenlerin ek ders ücretlerinin karşılanmasıyla maliyet gerekmeyecektir.

**Okulumuz bünyesinde 2. kademe öğrencisi yoktur.**

**PERFORMANS HEDEF PLANI VE İZLEME TABLOSU**

**STRATEJİK AMAÇ 1.2: Sosyal Etkinliklerin Düzenlenmesi**

**FAALİYET ANA SORUMLUSU: Kulüp Rehb. Öğret.**

HEDEFLER	FAALİYETLER	FAALİYET SORUMLUSU	KONTROL PERİYODU	BAŞLAMA VE BİTİŞ SÜRESİ	MALİYET	PERFORMANS KRİTERLERİ
Sosyal etk. Sayesinde öğrencilerin yeteneklerinin keşfedilmesi veya geliştirilmesi	İlgi alanlarına göre spor takımlarının oluşturulması	Fatih HATİPOĞLU	Birer hafta ara ile gerçekleştirilen kulüp çalışmaları	2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 eğitim öğretim yılı	Okul aile birliği tarafından karşılanması	Öğrenci memnuniyet anketi müsabakalardan elde edilecek sonuçlar
	Okul korosunun oluşturulması	Büşra KÖSE	Birer hafta ara ile gerçekleştirilen kulüp çalışmaları	2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 eğitim öğretim yılı	Okul aile birliği tarafından karşılanması	Öğrenci memnuniyet anketi koro yarışmalarından elde edilecek sonuçlar
	Ses ve şiir okuma yarışmaları için çalışmaların yapılması	Vakkas DARI	Birer hafta ara ile gerçekleştirilen kulüp çalışmaları	2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 eğitim öğretim yılı	Okul aile birliği tarafından karşılanması	Öğrenci memnuniyet anketi şiir ve ses yarışmalarından elde edilecek sonuçlar

**AÇIKLAMALAR: Bu stratejik hedefimiz için gerekli olan maliyet Okul Aile Birliği yolu ile karşılanacaktır.**

**PERFORMANS HEDEF PLANI VE İZLEME TABLOSU**

**STRATEJİK AMAÇ 2: Çalışan personele yönelik motivasyonu artırıcı etkinliklerin düzenlenmesi.**

**FAALİYET ANA SORUMLUSU: Okul Yönetimi**

HEDEFLER	FAALİYETLER	FAALİYET SORUMLUSU	KONTROL PERİYODU	BAŞLAMA VE BİTİŞ SÜRESİ	MALİYET	PERFORMANS KRİTERLERİ
2.1. İl ve komşu illerde bulunan yerlere günlük birlik hafta sonu gezilerinin düzenlenmesi	Hafta sonu günü birlik gezilerin veya aktivitelerin yapılması	Okul Müdür Yard.	---	----	Masrafların geziye katılan öğretmenler tarafından karşılanacaktır.	Çalışan memnuniyet anketleri
2.2. Yerel Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi	Eğitimde yeni yaklaşımların mahalli hizmet içi eğitimin verilmesi	Okul yönetimi	2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 eğitim öğretim yılı sene başı ve sene sonu	2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 eğitim öğretim yılı seminer dönemleri	Masrafların öğretmenler tarafından karşılanması	Seminer sertifikaları
2.3. Merkezi Hizmet içi eğitimlerin verilmesi	Merkezi hizmet içi eğitimlere katılımın sağlanması	Okul yönetimi	Her yıl en az 2 öğretmenin katılımın sağlanması	2015-2019	Bakanlık tarafından karşılandığı için maliyet gerektirmiyor.	Eğitim başarı belgesi veya katılım belgeleri
2.4. yardımcı hizmetler personel eksikliğinin okul aile birliği tarafından hizmet satın alınması yolu ile sağlanması	Gerekli maliyetin sağlanması için birlik toplantılarına tüm velilerin katılımının sağlanması	Okul Yönetimi ve Okul aile birliği Başkanı	Her ayın 14'ünde birlik gelir gideri kontrol edilecek	2015 ocak 30 haziran 2015	Okul aile birliği tarafından karşılanacak.	Birliğe ait gelir gider defteri ve sigorta primleri

**AÇIKLAMALAR: Tüm öğrenci velilerinden toplanan yıllık bağışlar ile 4. Faaliyette yer alan ihtiyacın karşılanması planlanmaktadır.**

PERFORMANS HEDEF PLANI VE İZLEME TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 3:Okul veli işbirliğinin artırılması

FAALİYET ANA SORUMLUSU: **OGYE**

HEDEFLER	FAALİYETLER	FAALİYET SORUMLUSU	KONTROL PERİYODU	BAŞLAMA VE BİTİŞ SÜRESİ	MALİYET	PERFORMANS KRİTERLERİ
3.1. Okul veli işbirliğinin artırılması	Veli ziyaretlerinin yapılması	Okul yönetimi ve OGYE	Her hafta	2015-2019	---	veli memnuniyet anketleri ve veli toplantılarında düzenlenen imza sirküleri

**AÇIKLAMALAR: Faaliyet için okulumuza öğrenci getiren taşımali araçlar ile öğretmenlerin ulaşmaları sağlanacağından maliyet belirtilmemiştir.**

PERFORMANS HEDEF PLANI VE İZLEME TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 4: Lojman eksikliğinin giderilmesi

FAALİYET ANA SORUMLUSU: **Okul Yönetimi**

HEDEFLER	FAALİYETLER	FAALİYET SORUMLUSU	KONTROL PERİYODU	BAŞLAMA VE BİTİŞ SÜRESİ	MALİYET	PERFORMANS KRİTERLERİ
4.1. öğretmenlerin ihtiyacına cevap verecek sayıda lojmanın yapılması	Lojman yapımı ile ilgili üst makamlar ile yazışmaların yapılması	Okul yönetimi	---	2015-2019	----	Çalışan memnuniyet anketleri
4.2. Her hangi tehlike anında acil çıkış için plan yapılması	Okul idaresince Tahliye Planı hazırlanması	Okul yönetimi	----	2015-2019	----	

**AÇIKLAMALAR: Faaliyetlerimizin il özel idaresi tarafından gerçekleştirileceği için maliyet belirtilmemiştir.**

## Stratejik Plan Hazırlama Ekibi İmza Sirküsü

Adı soyadı	Görevi	İmza
EYÜP DEMİR	OKUL MÜDÜRÜ (Md. Yetk. Öğrt.)	
METİN ÇETİN	SINIF ÖĞRETMENİ	



# KAYNAKÇA

- İLKÖĞRETİM KURUMLAR YÖNETMELİĞİ
- SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ
- GAZİANTEP İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI
- MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU