

TC  
PAYAS KAYMAKAMLIĞI  
YUNUS EMRE ORTAOKULU

STRATEJİK PLANIMIZ  
YOL HARİTAMIZ

(2015-2016)

Hazırlayanlar:

PAYAS YUNUS EMRE ORTAOKULU İDARESİ VE ÖĞRETMENLERİ

# 2015-2016 YOL HARİTAMIZ



**PAYAS YUNUS EMRE ORTAOKULU**



## 2015-2016 YOL HARİTASI

Bu çalışma okulumu için çok önemlidir. Bir yıllık ‘‘YOL HARİTAMIZ’’dır. Kuruma yeni gelen tüm personel, kurumun YOL HARİTASINI bilirse daha verimli olabilir. Kurumu, misyonu, vizyonu zayıf ve güçlü yanlarını bilir. Kurum iklimini, kültürünü okur. Oryantasyon güçlüğü çekmez.

Stratejik Plan, okulun zaman içinde aldığı yolu gösterir. Planlı gelişime ışık tutar. Zaman kaynak israfını önler. Okulla ilgili sağlam istatistik verileri oluşturur.

Kısacası Stratejik Plan okul toplumuna iyi bir YOL HARİTASI oluşturur.

Başarmak dileğiyle...

ALİ YÜCEL  
OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

SIRA	KONU	SAYFA
1	OKULUMUZU TANIYALIM (BRİFİNG)	4
2	ÇAĞRIMIZ	5
3	OKUL GELİŞİMİ YÖNETİM EKİBİ	6
4	2015-16 PLANLAMA ADIMLARIMIZ	7
5	İLKE VE DEĞERLERİMİZ	8
6	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI	9
7	GÜÇLÜ VE ZAYIF YANLARIMIZ-SORUN ALANLARIMIZ	10
8	FİZİKİ YAPI VE DONANIM	11
9	EĞİTİM ÖĞRETİM KAİTE VE REHBERLİK	12
10	SOSYAL-KÜLTÜREL SPORTİF FAALİYETLER	13
11	OKUL ÇEVRE PERSONEL İŞBİRLİĞİ	13
12	PERSONEL NORM DURUMU	14
13	2015-2016 İDARİ İŞ BÖLÜMÜ VE PLANLAMA TALİMATI	15-23
14	NÖBET-SAĞLIK-TEMİZLİK VE İŞGÜVENLİĞİ TALİMATI	24
15	TEBLİĞ-TEBELLÜĞ	26
16	ETKİLİK FOTOĞRAFLARI	27-40

## **BRİFİNG ÖZET(OKULUMUZU TANIYALIM)**

<b>OKULUN ADI</b>	<b>PAYAS YUNUS EMRE ORTA OKULU</b>
<b>TARİHÇESİ</b>	Okulumuz Payas Yunus Emre OrtaokuluYunus Emre Sevgi yılı olan 1992 yılında Payas Yunus Emre Ortaokulu olarak hizmete girmiş ve eski adı Kanuni İlkokulu olan ek bina ile birleşerek, 1997 yılında Payas Yunus Emre İlköğretim Okulu adını almıştır.2012-2013 Eğitim-öğretim yılında 4+4+4 sistemi ile ilkokul bölümü ayrılarak yeniden Payas Yunus Emre Ortaokulu adını almıştır.

<b>TAPU BİLGİLERİ</b>	Ada No:205 Parsel No:1 Yüzölçümü: 3333 metrekare
<b>ABONE BİLGİLERİ</b>	ELEKTRİK:208864033 SU ABONE:22005775 (19/09/2012)
<b>BİNA-ADRES-İLETİŞİM</b>	Karbeyaz Mah.Kutup Sokak No:1 PAYAS/HATAY- Tel:326 755 1019
<b>WEB-EPOSTA ADRESİ</b>	Payasyunusemreortaokulu.meb.k12.tr---756588@meb.k12.tr
<b>VERGİ KİMLİK NO</b>	OKUL : 7230 423253 AİLE BİRLİĞİ : 748 78771-50 OKUL KOOP :7230 423253
<b>BANKA HESAPLARI</b>	OKUL KOOP (Payas Halk Bankası) : 1600 0040 AİLE BİRLİĞİ(Payas Ziraat):74878771-5001

<b>MİSYONU</b>	ELİMİZDEKİ BÜTÜN EĞİTİM-ÖĞRETİM İMKÂNLARINI SÜREKLİ, PLANLI, ETKİLİ VE VERİMLİ BİR ŞEKİLDE KULLANARAK, HER ÖĞRENCİMİZİ: MİLLİ KÜLTÜRE BAĞLI, İYİ VATANDAŞ VE İYİ İNSAN OLARAK YETİŞTİRMEK.
<b>VİZYONUMUZ</b>	DAİMA YENİLİKÇİ, DAİMA ERDEMLİ, DAİMA BAŞARILI OKUL OLMAK İSTİYORUZ.

### **ÖĞRENCİ VE ŞUBE SAYILARI**

5A(15E+13K=28)	6A(15E+13K=28)	7A(23E+10K=33)	8A(13E+15K=28)
5B(17E+12K=29)	6B(14E+14K=28)	7B(17E+17K=34)	8B(17E+11K=28)
<b>TOPLAM=</b>	<b>131E+105K=236</b>		

### **TEOG DURUMU PUAN-NET DURUMU**

YIL-SAYI	TÜRKÇE	MAT.	FEN	İNK.	İNG.	DİN	NET-PUAN
2014-2015(90)	(56)-(11)	(30)-(6)	(55)-(11)	(52)-(10)	(35)-(7)	(78)-(16)	(51)-(61)
2015-2016(58)	(60)-(12)	(37)---(7)	(60)---(12)	(59)--(12)	(53)--(10)	(76)-(15)	(57)-(69)

### **TEOG YERLEŞME DURUMU**

YIL-SAYI	TEOG-puan	Fen L	And. Lisesi	Sağlık L	Eml.	Kız Mes.	Tic.Mes.	İ.H.L	Açık Lise
2014-2015(90)	279,4	1	31	4	27	6	6	12	3
2015-2016(56)									

### **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI**

<b>Müdür</b> (05377009433)	<b>Müdür Yard.</b> 5336617468	<b>Öğretmen</b> (Norm:15)	<b>Hiz.Memur</b>	<b>Norm Eksiğimiz</b>
1-Ali YÜCEL	1-D.Ali AYSAL	Mevcut:10	1	Din-İng-müz-Görsel-Rehberlik

# ÇAĞRIMIZ:



## GELİN YUNUS OLALIM

### YUNUS OLMAK:

- \*BÜYÜKLERİNİ SAYMAK, KÜÇÜKLERİNİ KORUMAK,  
YURDUNU MİLLETİNİ ÖZÜNDEN ÇOK SEVMEKTİR.
- \*DAİMA ERDEMLİ, DAİMA YENİLİKÇİ, DAİMA ÇALIŞKAN OLMAKTIR.
- \*TÜRKÇEMİZİ "ANAMIZIN AK SÜTÜ GİBİ KONUŞMAKTIR.
- \* GEÇMİŞE KÖPRÜ, GELECEĞE UMUT OLMAKTIR.
- \*"72 MİLLETİ"KARDEŞ BİLMEK, BARIŞ İÇİN YAŞAMAKTIR.

ÇAĞRIMIZ YUNUS OLMAK.

ÇAREMİZ YUNUS OLMAKTIR.

PAYAS YUNUS EMRE ORTAOKULU ÖĞRENCİ MECLİSİ



*TOPLAM KALİTE OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ*

**OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ (OGYE)**

Ali YÜCEL	Okul Müdürü
Durmuş Ali AYSAL	Sorumlu Müdür Yardımcısı
Leyla DURAKÇI	Üye Öğretmen
Mehmet AĞCA	Destek Personeli
İbrahim DEMİR	Okul Aile Birliği Başkanı
Cemal KESKİN	Mahalle Muhtarı
-----	Öğrenci Meclis Başkanı

**OGYE EKİPLERİ**

**FİZİKİ YAPI VE DONANIM EKİBİ**

- 1) Kerim KURTOĞLU-Fen Bil.
- 2) Mustafa YILDIRIM-Türkçe

**EĞİTİM -ÖĞRETİM KALİTE ve REHBERLİK EKİBİ**

- 1) Şükrü ÇANKU-Sosyal Bil.
- 2) Gülbahar ÇANKU-Türkçe
- 3) Süleyman AKGÜN

**SOSYAL KÜLTÜREL SPORTİF FAALİYETLER EKİBİ**

- 1) Faruk ÖZBEK
- 2) Mustafa ÇOLAK-Beden Eğt.
- 3) Merve Gamze YILMAZ-İng.

**OKUL PERSONEL ÇEVRE İŞBİRLİĞİ EKİBİ**

- 2) Hakan YILDIRIM-Fen Bil.
- 3) Leyla DURAKÇI-Bilişim

## 2015-2016 PLANLAMA ADIMLARI

SIRA	YAPILACAK İŞ	TARİH	AÇIKLAMA
1	ÖĞRETMENLER KURULU	EYLÜL-ŞUBAT- HAZİRAN	
2	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞİ	EYLÜL	
3	SINIF-ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ DAĞILIMI YILLIK PLANLAR-RAPORLAR	EYLÜL-HAZİRAN	
4	EĞİTİCİ KULÜP PLANLAMASI YILLIK PLAN ve DOSYA HAZIRLANMASI	EYLÜL-EKİM	
5	ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLAN HAZIRLAMA	EYLÜL-EKİM	
6	İLÇE ZÜMRE PLANLARI	EYLÜL-EKİM	
7	OKUL ZÜMRE PLANLAMASI ZÜMRE TUTANAKLARININ HAZIRLANMASI	EKİM(1) ŞUBAT(2) HAZİRAN(3)	
8	ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU	KASIM(1) ŞUBAT(2) HAZİRAN(3)	
9	KURUL VE KOMİSYONLAR	EYLÜL-EKİM	Öğretmenler Kurulu
10	AİLE BİRLİĞİ	EKİM	
11	RAPORLAR-ANKETLER	OCAK-HAZİRAN	
12	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	YIL BOYU	



## OKULUMUZUN İLKE VE DEĞERLERİ

- ✓ Milli Kültürümüz ve Milli Birliğimiz
- ✓ Cumhuriyetimiz ve Demokrasimiz ve Evrensel değerlerimiz
- ✓ Önce insan, Önce sağlık, önce güvenlik
- ✓ Karşılıklı güven ve dürüstlük, Sabır ve Hoşgörü
- ✓ Karşılama, Ağırlama, Uğurlama
- ✓ Eğitimde süreklilik anlayışı,
- ✓ Adaletli performans değerlendirme,
- ✓ Bireysel farkları dikkate almak,
- ✓ Kendisiyle ve çevresi ile ülkesiyle barışık olmak,
- ✓ Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
- ✓ Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
- ✓ Adalet ve tarafsızlık
- ✓ Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak
- ✓ Takım Çalışması
- ✓ Demokratik Okul İklimi ve Yönetime Katılım
- ✓ Mevzuat dayalı, önerilere açık Yönetim anlayışı

## PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

UNVAN	GÖREVLERİ
<b>OKUL MÜDÜRÜ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulu amaçlarına uygun olarak, planlar-rehberlik eder-denetler-değerlendirir yönetir.</li><li>2. Ders okutur(2-6 saate kadar)</li><li>3. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür.</li><li>4. Temsil ve liderlik görevi yaparlar.</li></ol>
<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulu eğitim-öğretime hazır bulundurur.</li><li>2. Sivil Savunma, Nöbet ve İş Güvenliği çalışmalarını yapar.</li><li>3. Rehberlik ve sosyal etkinlik çalışmalarının yürütür.</li><li>4. Kurul komisyon ve zümre çalışmalarının yürütür.</li><li>5. Tüm öğrenci(sınav-devam-disiplin-kayıt-belge-karne-nakil vb.) ve personel (özlük-maaş-ek ders-yolluk-devam-mebbis-başlama-ayırılma-ders programları-nöbet vb..)işlerinin yürütür, takip eder,sonuçlandırır.</li><li>6. Taşınırlar-TEFBİS-web sitesi-ÖDDK-kooperatif-Satın alma-Taşımali eğitim-Mebbis-Eokul işlerinin takip eder, sonuçlandırır.</li><li>7. Temsil görevini-müdüre vekâlet işini yapar.</li><li>8. Gelen-giden yazıları ve edilen işleri takip eder, sonuçlandırır</li></ol>
<b>ÖĞRETMENLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li><li>2. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine ve talimatına göre nöbet tutarlar.</li><li>3. Yönetici ve öğretmenler; resmî gazete, tebliğler dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları bakanlığın web sayfasından takip eder.</li><li>4. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li><li>5. Rehberlik-egitici kulüp çalışmalarını yaparlar</li><li>6. Kendileri ile ilgili bilgi değişikliklerini(SGK-Mal edinme-Rapor-izin-sevk vb) en kısa zamanda idareye yazılı olarak bildirirler.</li><li>7. İdarenin verdiği diğer ileri yaparlar.</li></ol>
<b>HİZMETLİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun temizlik ve bakımını yapar.</li><li>2. Eşyaları taşır. Okulu açıp kapatır.</li><li>3. Bina ve tesisatı (elektrik-su-klima-kapı pencere) kontrol</li><li>4. İdarenin verdiği diğer işleri yaparlar.</li></ol>

## GZFT ANALİZİ(Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit)

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vizyon ve Misyonun Belirlenmesi</li><li>2. Genç Kadronun Olması</li><li>3. İletime Açık İdare</li><li>4. Sınıf Mevcutlarının Uygunluğu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun Mali Gücünün Olmaması</li><li>2. Velilerin Okul İle İletişiminin Az Olması</li><li>3. Fiziki Kapasitenin Yetersizliği</li><li>4. Kadrolu Öğretmen Eksiği</li></ol>
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şehrin Gürültüsünden Uzak Olmak</li><li>2. Fiziki Alanların Geliştirmeye Açık Olması</li><li>3. İletişimin Güçlü Olması</li><li>4. Bazı Öğrencilerin Taşımali Olarak Okula Kolay Gelebilmeleri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velilerin Ekonomik Durumunun Düşük Olması</li><li>2. Bazı Velilerin Çocuklarını Başka Okullara Nakil Yapması</li></ol>

## TEMEL SORUN ALANLARI

TEMEL SORUN ALANLARI	
<b>1)Fiziki Yapı ve Donanım Sorunları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun fiziki kapasite yetersizliği</li><li>2. Araç - gereç eksikliğinin olması</li></ol>
<b>2)Eğitim-Öğretim, Kalite-Rehberlik Sorunları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kadrolu öğretmen eksigi.(rehber-müzik-Görsel-İng)</li><li>2. Öğrencilerin nakil gitmeleri</li><li>3. Araç-gereç eksigi</li></ol>
<b>3)Sosyal-Kültürel, Spor Faaliyetleri Sorunları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal etkinlik azlığı(gezi-kermes-vb)</li><li>2. Ses düzeninin yetersizliği</li><li>3. Veli katılımının eksikliği</li></ol>
<b>4)Okul-Çevre-Paydaş İlişkileri Sorunları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun gelirinin azlığı</li><li>2. Toplantılara katılım azlığı</li><li>3. Personel-veli ev ziyaretlerinin azlığı</li></ol>

**OGYE EKİP PLANLARI****AMAÇ-1:OKULUN FİZİKİ YAPI VE DONANIMINI GÜÇLENDİRME**

<b>SIRA</b>	<b>MEVCUT DURUM</b>	<b>VERİ</b>	<b>SIRA</b>	<b>MEVCUT DURUM</b>	<b>VERİ</b>
1	Bahçe-Arsa	Brüt: 3333 Net: 3005	6	Spor Alanları	Voleybol: 1 Basketbol: 1
2	Bina-Derslik Sayısı	Bina:328 Derslik:8 (49m2)	7	Atatürk Köşesi	4 m2 1 Adet
3	İdari Odalar	Müdür:1 Mdr.Yrd.:1	8	Yangın Tertibatı	2 Adet
4	Diğer Alanlar	Öğretmenler Odası : 1	9	Otomatik Zil Tertibatı	Yok
5	Tuvalet ve Lavabolar	Öğretmen : 2 Öğrenci : 6	10	Kooperatif	1 Konteynır

**2015-2016 HEDEFLER-İHTİYAÇLAR-ÖNERİLER**

<b>-</b>	<b><u>HEDEFLER</u></b>	<b><u>YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u></b>	<b><u>SONUC</u></b>
1	Bahçe ve Çevre Düzenlemesi	Oyun alanları çizilecek, ağaçlandırma yapılacak	Ağaçlandırma yapıldı.
2	Ses Cihazı	Ses Cihazının temini	
3	Bilgisayar-Yazıcı	2 Bilgisayar + 2 Yazıcı temini	
4	Öğrenci Sırası + Öğretmen Masası	120 Takım Sıra ve 8 takım Öğretmen Masasının temini	
5	Kırtasiye-temizlik Malzeme İhtiyacı	İhtiyaçların karşılanması	
6	Küçük Çaplı Bakım-Onarım	Bakım Onarımın yapılması	
7	Öğretmenler Odası Takımı	Öğretmenler Odası Takımı Temin edilecek.	
8	Taşınmalı Öğrencilere Yemek Alanı	Taşınmalı Öğrencilere Yemek Alanı yapılacak	Yapıldı.
9	Yeni Bina Talebi	Bahçeye 24 derslikli bina talebi	

**AMAC 2: EĞİTİM ÖĞRETİM VE REHBERLİKTE KALİTE VE BAŞARIYI ARTTIRMAK**

SIRA	MEVCUT DURUM	VERİ	SIRA	MEVCUT DURUM	VERİ
1	Öğrenci Sayısı	235	7	Nakil gelen Öğrenci Sayısı	1.Dönem:7
		5(57) – 6(55)			
		7(67) – 8(56)			
		Kız:105 Erkek:130			
2	Şube Sayısı	8	8	Nakil Giden Öğrenci Sayısı	1.Dönem:43
3	Taşınmalı Öğrenci Sayısı	63	9	Burslu Öğrenci Sayısı	Sevgi SOYLU
		67-Eren ELBİSTANLI-5B			Elife Betül ERDEM
		138- Emrullah KAYA 8/B			
5	Sürekli Devamsız Öğrenciler		11	Ödül Alan Öğrenci Sayısı	Takdir:76 Teşekkür:77 İftihar:38
6	Derslik başı öğrenci sayısı	30			

**2015-2016 HEDEFLER-İHTİYAÇLAR-ÖNERİLER**

-	HEDEFLER	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	SONUÇ
1	Akademik başarıyı arttırmak	Kazanım değerlendirme sınavları, kurslar düzenlenecek	Destek Kurslarına 200 öğrenci katıldı.
2	Ünitelendirilmiş Yıllık-Eğitici Kulüp-Rehberlik Planları	Planların zamanında bitirilmesi	Eylül-Ekim tamamlandı.
3	Bilgi-Kültür Yarışmalarına Katılım	Tüm yarışmalara katılım sağlanacak	Yetim Kardeş şiiir 3. olduk.
4	BEP'li Öğrenciler	BEP Planları hazırlanıp uygulanacak	Hazırlandı.
5	Devamsız Öğrenciler	Veliler ile iletişim kurulacak	Takip edildi.
6	Sorunlu Öğrenciler	Bireysel Rehberlik yapılacak	Yapıldı
7	Temizlik ve Düzen	Sınıf ve Çevre Temizliği, düzeni takip edilecek	Yapıldı
8	Nöbet ve Güvenlik	Nöbet Talimatına uygun çalışma yapılacak	Çalışma yapıldı
9	Değerler Eğitimi	Değerler ve Bağımlılık Eğitimi üzerinde durulacak	Çalışma yapıldı
10	Başarıyı arttırıcı çalışmalar	Planlı çalışma yapılacak	yapıldı

**AMAÇ 3: SOSYAL –KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLERLE EĞİTİM-ÖĞRETİMİ GÜÇLENDİRMEK**

SIRA	MEVCUT DURUM	VERİ	SIRA	MEVCUT DURUM	VERİ
1	Eğitici Kulüpler	8 Adet Kulüp Kurulmuştur.	4	Etkinlik Köşeleri	Atatürk Köşesi var Panolar var
2	Spor Çalışmaları	(Kız-Erkek) Voleybol Takımı	5	Projeler	Atık Pil Yetim Kardeşin Olsun.
3	Hafta sonu Egzersiz Çalışmaları	Voleybol Takım Çalışması(Halk Eğitim)		Yurt Dışı Projeleri	D.Ali AYSAI- Merve Gamze

**2015-2016 HEDEFLER-İHTİYAÇLAR-ÖNERİLER**

-	<b>HEDEFLER</b>	<b>YAPILACAK ÇALIŞMALAR</b>	<b>SONUC</b>
1	Belirli Gün ve Hafta Faaliyetlerinin yapılması	Yapılan planlamaya uyulacak	Yapıldı.
2	Spor Yarışmalarına Katılım	Yapılan planlamaya uyulacak	
3	Etkinlik Köşelerinin Güncellenmesi	Sürekli güncellenecek	
4	Atık Pil Toplama Çalışması	Devam edecek	
5	Kermes Yapılması	Nisan Ayında yapılacak	
6	Yetim Kardeşin Olsun	Kumbara yardım çalışması	
7	Çevre Etkinliği	Haziran'da yapılacak	

**2015-2016 HEDEFLER-İHTİYAÇLAR-ÖNERİLER****AMAÇ 4 OKUL-ÇEVRE-PERSONEL İLETİŞİMİNİ VE İŞBİRLİĞİNİ ARTTIRMAK**

SIRA	MEVCUT DURUM	VERİ	SIRA	MEVCUT DURUM	VERİ
1	Veli Toplantıları	Her dönem 2 adet Veli Toplantısı yapılıyor	4	Anketler	Veli anketleri yapıldı Öğrenci anketleri yapıldı
2	Veli Ev Ziyaretleri	Her Dönem % 50 yapılıyor	5	Bağımlılık Eğitimi	1. dönem anlatıldı
3	Personel Ev Ziyaretleri				

-	<b>HEDEFLER</b>	<b>YAPILACAK ÇALIŞMALAR</b>	<b>SONUC</b>
1	Veli Toplantıları	Her dönem 2 toplantı yapılacak	
2	Veli Ev Ziyaretleri	Her dönem % 50 ziyaret yapılacak	
3	Personel Ev Ziyaretleri	Her Dönem %50 gerçekleştirilecek	
4	Anketler	Memnuniyet Anketleri yapılacak	
5	Bağımlılık Eğitimi	Veli-Öğrenci Bağımlılık Eğitimi yapılacak	

**PAYAS YUNUS EMRE ORTAOKULU**

**2016 YILI KURUMDAKİ NORM KADRO DURUMU:**

SIRA	KODU	5-6-7-8	BRANŞ	TOPLAM DERS SAATİ	YÖNETİCİ	NORMA ESAS DERS SAATİ	NORMU	MEVCUT ÖĞRETMEN	açıklama
1	1119	2-2 0-0	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	8+Seç(8)		16	1	1(Leyla Durakçı)	Doğum izninde
2	1245	2-2- 2-2	DİN KÜLT.	16+Seç(12)		28	1	0	1 eksik
3	1386	4-4- 4-4	FEN BİLİMLERİ	32		32	2	2(Kerim Kurtoğlu- Hakan Yıldırım)	0
4	1524	3-3 -4-4	İNGİLİZCE	28+Seç(4)	6	26	1	1(Merve Gamze Uçar)	0
5	1715	5-5 -5-5	MATEMATİK	40		40	2	2(Faruk Özbek- Süleyman Akgün)	0
6	1822	1-1 -1-1	MÜZİK	8		8	1	0	1 eksik
7	2143	6-6 -5-5	TÜRKÇE	44+Seç(8)	6	46	2	2(Mustafa Yıldırım- Gülbahar Çanku)	0
8	2265	2-2 -2-2	BEDEN EĞT.	16+seç(12)		28	1	1(Mustafa Çolak)	0
9	2510	3-3 -3-2	SOS. BİL. (İNK.)	22+Seç(4)		26	1	1(Şükrü Çanku)	0
10	4900	0-0 -2-2	TEK. TASARIM	8		8	0	0	0
11	7102	1-1 -1-1	GÖRSEL SANATLAR	8		8	1	0	1 eksik
12	7103	0-0 -0-1	REHBERLİK	0		0	1	0	1 eksik
				278	12	266	15	10	5 eksik

**SEÇMELİ DERSLER**

SIRA	5-6	7-8	BRANŞ	5. SNF	6. SNF	7. SNF	8. SNF
1	2-2	0-0	SEÇ. OKUMA BECERİLERİ	2	2	-	-
2	0-0	2-2	SEÇ. Bilişim Tekn.ve Yazılım	0	0	2	2
3	2-2	-2-2	SEÇ. İNGİLİZCE	0	2		-
4	0-0	-2-2	SEÇ. MEDYA OKURYAZARLIĞI	-	-	-	2
5	2-2	-2-2	SEÇ. Spor ve Fiz.Etkn.	0	2	2	2
6	2-2	2-2	Seç.Temel Dini Bilgiler	2	0	2	0
7	2-0	0-0	Hız.Muhammed'in Hayatı	2			



T.C.  
PAYAS KAYMAKAMLIĞI  
Yunus Emre Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı : 756588-900/35

18/10/2015

**Konu: 2015-16 İdari İşbölümü ve Planlama Talimatı**

PERSONEL	UHDESİNE TEVDİ EDİLMİŞ VAZİFE VE SORUMLULUKLAR
OKUL MÜDÜRÜ	PLANLAMA-REHBERLİK-DENETİM-GELİŞTİRME-TEMSİL
MÜDÜR YARDIMCISI	PLANLAMAYI UYGULAMA-TAKİP VE SONUÇLANDIRMA
ÖĞRETMENLER	PLANLAMAYI UYGULAMA-TAKİP VE SONUÇLANDIRMA
DİĞER PERSONEL	PLANLAMAYI UYGULAMA-TAKİP VE SONUÇLANDIRMA

**FİZİKİ YAPI VE DONANIM İŞLERİ-STANDARTLARI**

<b>İŞ ALANI</b>	<b>YAPILACAK İŞLER-STANDARTLAR</b>
1)KURUM TABELASI	Kurum Tabelâsının Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanıp, binanın ön yüzüne asılmıştır.
TAPU-MÜHÜR-BİNA PLANI	Okulun Tapusu vardır. Mühür Beratı Müdür Odasındadır; Mühür ise Müdür Yardımcısı Odasındaki Kilitli kasada muhafaza edilmektedir.
TÜRK BAYRAĞI	Türk Bayrağı sürekli asılı bulundurulmaktadır. Bayraklar Müdür odasındaki bayrak dolabında saklanmaktadır.
ATATÜRK KÖŞESİ	Okul binasının girişinde, "Atatürk Köşesi"nin hazırlanmıştır. Sınıf Panolarındaki Atatürk Köşeleri Sınıf-Şube Rehber Öğretmenleri tarafından oluşturulacak ve sürekli güncellenecektir.
TÜRK BÜYÜKLERİ	Türk büyükleri ve tarihine ait resimler ile tabloların tüm koridorlara düzenli kompozisyon olacak şekilde asılmıştır. Zaman zaman kontrol ve bakımları yapılacaktır.
BAHÇE DÜZENİ	Bahçe duvarı çok sağlam değildir. Bazı bölümleri imkânlar ve ilçemizin de katkısıyla kısmen onarılmıştır. Bahçede Voleybol ve basketbol sahaları mevcuttur. Bunların çizimleri Beden Eğitimi öğretmeni ve Müdür yardımcısı işbirliği ile her yıl yenilenecektir. Bahçede yeterince ağaç vardır. Bahçede Çöp kutuları vardır. Bahçenin çevre temizliği giriş törenlerinde nöbetçi öğretmen kontrolünde yapılacak. Bakımını ise hizmetliler ( <b>Mehmet Özgür AĞCA</b> ) yapacaktır.
BİNA ERİŞİM	Binanın engelli erişim sorunu yoktur. Engelli rampası-wc'si vardır. Kullanılır durumda tutulacaktır.
SINIF KAT PLANLAMASI	Sınıf Şubelerin kat yerleşim planı idarece yapılmıştır. Sınıflara Haftalık ders planı ve zaman çizelgesi Müd. Yardımcısı tarafından asılacaktır.
KORİDOR PANOLARI	Panolarda belirli gün ve hafta çalışmalarına-Nöbet çizelgesine ve talimatına-trafik ve güvenlik çalışmalarına-Okul Kurallarına yer verilecektir. Panolara asılan her tür yazı ve çalışmanın arka tarafı ilgili öğretmenler ve Müd. Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

SENDİKA PANOLARI	Öğretmenler Odasında Sendikalarımız için hazırlanmış panolar bulunmaktadır. Bu bölümler dışına sendika yazıları asılmayacak ve günü geçen yazılar sendika temsilcilerince değiştirilecektir.
ELEKTRİK TESİSATI	Elektrik Tesisatı sağlamdır. Yıllık Kontrolü için Eylül ayında Payas End.Meslek Lisesine yazı yazılacaktır.Kontrol tutanağı dosyalanacaktır.Elektrik planı panoya asılacak ve panolardaki sigortaların ait oldukları yerler üzerine yazılacaktır.Yıl içersinde oluşacak aksaklıklar giderilecektir.
SU TESİSATI	Su deposu vardır. Lavabo ve tuvaletler yeterlidir. Bunların bakımı ve güvenlik durumları Hizmetli memur( <b>Mehmet Özgür AĞCA</b> ) tarafından yapılacak ve Nöbetçi öğretmen ve Müdür yardımcısı tarafından kontrol edilecektir.
KLİMALAR	<b>Mehmet Özgür AĞCA</b> Filtre Temizlikleri yapacak. Klima kumandaları Şube Rehber öğretmenlerine teslim edilecek.
YANGIN TERTİBATI-İLK YARDIM DOLABI	Okulumuzda Sabit ve Seyyar yangın söndürme tertibatı vardır. İlk Yardım dolabı Öğretmenler Odasındadır. Yangın tüplerinin dolumu her yıl yenilenecektir. İlk Yardım Dolabı Sağlık-Temizlik Kulübünce kullanılır halde bulundurulacaktır.
ZİYARETÇİ DEFTERİ	Ziyaretçi Defteri hizmetli memur tarafından tutulacaktır.( <b>Mehmet Özgür AĞCA</b> )
SİVİL SAVUNMA	Sivil savunma Dosyası vardır. Her yıl ilgili kulüp ve Müd. Yard. Tarafından yenilenecek onaya ilçeye zamanında gönderilecektir. 28 Şubatta Sivil Savunma-(1-7) Martta Deprem Tahliye tatbikatı yapılacaktır.
SİGARA YASAĞI	Okul ve bahçede sigara içilmesi herkes için yasaktır. Okul koridorlarına yasağa ilişkin uyarı levhaları vardır. Uymayanlar hakkında Müd.yard. Gerekli cezai işlemleri uygulayacaktır.
ÇAY OCAĞI	Girişteki merdiven altı Çay Ocağı olarak kullanılacaktır. Ders saatinde sınıfta çay içilmeyecektir. Öğrencilerin Çay Ocağına girmeyecek ve kimseye çay götürmeyecektir.(Güvenlik riski vardır.).Çay giderleri Okul –personel İşbirliği Ekibi tarafından tüm personelin katkısıyla karşılanacaktır.
KOOPERATİF	Okul kooperatifi bahçedeki konteynırda Kooperatif kulübü tarafından işletilecektir.
FOTOKOPİ MAKİNESİ	Müdür Yardımcısı kontrolünde kullanılacaktır
OKULUN YAZ BAKIMI	Okulun yaz bakımı, onarımı idarece takip edilerek tamamlanacaktır.
2015-2016 HEDEFLERİMİZ	1)Normal Öğretime Geçmek 2)Taşımali Öğrencilerin yemek yiyeceği mekânı hazırlamak 3)Bahçe Düzenlemesi ve Okulun Dış Boyasını yaptırmak. 4)TEOG ortalama puanımızı %10 arttırmak 5)Sosyal Kültürel Faaliyetlerimizi arttırmak 6)Fatih Projesini Kullanıma başlamak.
BAŞARIYI ARTTIRICI ÖNLEMLER	1)Öğrenci ders ve çalışma kitapları öncelikle kullanılacaktır. 2)TEOG sınav sistemi öğrenci ve velilere tanıtılacaktır. 3)Yetersizliği görülen öğrencilerle bireysel ilgilenilmesi. 4)Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ve model olarak gösterilmesi. 3)Her ayın sonunda KAZANIM DEĞERLENDİRME SINAVI yapılacaktır(İKS standardı)
İHTİYAÇLARIN KARŞILANMASI	1)Okul ihtiyaçları, ilçe Milli Eğitim, Okul Aile Birliği, kooperatif, veliler, çevre ve yerel imkânlar marifeti ile karşılanacaktır.

**EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTE VE REHBERLİK ÇALIŞMALARI-ÖĞRENCİ İŞLERİ**

<b>İŞ ALANI</b>	<b>YAPILACAK İŞLER-STANDARTLAR</b>
<b>HAFTALIK DERS PROGRAMLARI</b> (Müdür Yardımcısı)	Öğretmenlerin haftalık ders Programları Pedagojik ve dersin öğretim ilkeleri göz önünde bulundurularak Müdür Yardımcısı tarafından adalet ve hakkaniyet ilkeleri doğrultusunda hazırlanacak. Varsa önemli mazeretler hakkaniyet ölçüleri içerisinde tolere edilebilecektir. Bu tolerasyon asla eğitim öğretimin önünde engele dönüşmeyecektir. Öğretmenin nöbet-rehberlik ve sosyal etkinlik görevi de belirtilecek şekilde hazırlanacak. Bir nüshası öğretmene imza karşılığı verilecek, biride idarede dosyalanacaktır.
<b>ÖĞRETMEN KILAVUZ KİTABI</b>	Kılavuz Kitaplar sene başında öğretmenler tarafından incelenecek ve yıl boyu yararlanılacak en önemli kaynak olacaktır.
<b>ÖĞRENCİ ETKİNLİK KİTABI-KAYNAK KİTAP KULLANMA</b>	Öğrencilere derslerde öğrenci etkinlik kitapları mutlaka kullanılacak, öncelikle bu kaynaktan yararlanılacaktır. Bunun dışındaki kaynaklar zorlayıcı değil tavsiye niteliğinde olacaktır. Öğrencilere kırtasiye ve kitap alımında idarece ve öğretmenlerce yönlendirme yapılmayacaktır.
<b>BEP PLANLARI</b>	Kaynaştırma öğrencilerine; ders öğretmenince “Bireysel Eğitim Planı” hazırlanacak, planın altı Okul BEP Komisyonunca onaylanacak Planın bir örneği idareye verilecektir. Ölçme ve değerlendirmenin BEP’e göre yapılacaktır.
<b>ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANLAR-GÜNLÜK PLANLAR</b>	1)Kılavuz Kitaplarında bulunan ünitelendirilmiş Yıllık Planlar okulumuza uyarlanacak, sınav tarihleri plana işlenecek, zümre bazında bir örneği <b>Ekim</b> ayı idareye (müd.Yard.) verilecek, bir örneği de öğretmende kalacak. 2)Kılavuz kitap olan derslerde ayrıca günlük plan yapılmayacak. kılavuz kitabı olmayan derslerin hem yıllık hem günlük planları yapılacaktır. Planlar <i>Plân. Yönergesi TD. 2551</i> ’e göre yapılacaktır. 3) Kılavuz Kitaptaki çerçeve Yıllık Plan gerekli uyarlama üzerinde yapılarak, imzalanıp fotokopisi okula teslim edilebilir. 4) Planlar CD ya da çıktı olarak idareye teslim edilebilir.
<b>ATATÜRKÇÜLÜK KONULARI</b>	Türkçe, Matematik, Hayat Bilgisi, Fen ve Teknoloji, Sosyal Bilgiler, İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, İngilizce, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ile Müzik derslerinde; Bakanlığın yayınladığı çizelgeden, Görsel Sanatlar ve Beden Eğitimi dersinde 2504 sayılı TD’ sinden alınarak plânlara yazılması;
<b>REHBERLİK ÇALIŞMALARI</b> (veli Toplantıları ve ev ziyaretleri ders saatleri dışında yapılacaktır)	1)Şube Rehber Öğretmen,Yıllık Rehberlik ve Sosyal Etkinlik Planını hazırlayacak. 2)Sınıf veli temsilcisini(2 veli)Sınıf başkanını-yardımcısını, Okul Meclisi sınıf temsilcisini seçer. 3)Sınıf kurallarını, öğrenci nöbet sistemini, sınıf oturma düzenini oluşturur. 4)Sınıfının Panolarını kontrol eder, Atatürk Köşesini günceller. 5)E-okul öğrenci dosyalarını günceller (boy-kilo-veli-kardeş sayısı..vb), özellikle telefon numaralarındaki değişikliği sisteme girer. 6) Sınıf Ders defterinin korunmasını ve kullanımını takip eder. 7)Her dönem 2 Veli Toplantısı ve %50 Ev ziyaretlerini yapar.(Tutanaklar Müd. yard. teslim eder) 8) Eğitici Kulüp ve Rehberlik çalışmalarını her hafta dönerli olarak yapar ve yaptığı çalışmayı ders defterine işler. 9) Dönem sonu ve yılsonu raporlarını idareye teslim eder. 10) Sınıfındaki öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.(devam-başarı-aile –gelişim-sağlık...) 11) Sosyal etkinliklerde öğrencilere rehberlik eder. 12)Bağımlılık-Obezite-iletişim-okul kuralları-planlı çalışma-sınavlar-üst okullar-okul güvenliği-bireysel bakım-çevre bilinci-sağlıklı yaşam konularında velilere ve öğrencilere sunum yapar, rehberlik yapar. 17

<b>EĞİTİCİ KULÜP ÇALIŞMALARI</b>	1)Sene başında Kuruluş Tüzüğü-Yönetim-Denetim kurulu, Öğrenci listesi-yıllık planı dosya halinde <b>Ekim</b> ayı çerisinde Müdür yardımcısına teslim edilecek. Müdür yardımcısı (120-121)Eğitim Planlama Dosyasında muhafaza edecektir.		
	2)Dönem ve Yılsonu faaliyet raporları hazırlanacaktır.		
	3) Kutlama ve Anma program dosyaları (Program-şiiirler,yazılar,resimler vs) onaylanmış halde bir hafta önce idareye teslim edilecektir.Müd.Yard.program sonrasında kutlamalar klasörüne koyacaktır.		
	Eğitici kulüp	Sınıf Şube	Şube Rehber Öğretmeni ve Kulübü
	Kültür Edebiyat Kulübü	7B	Mustafa YILDIRIM
	Spor Kulübü	5B	Mustafa ÇOLAK
	Kooperatif kulübü	7A	Hakan YILDIRIM
	Sivil Savunma	8A	Süleyman AKGÜN-Kerim KURTOĞLU
	Temizlik Sağlık Kulübü	6B	Gülbahar ÇANKU
	Çevre Trafik Kulübü	5A	Merve Gamze YILMAZ
Demokrasi ve İnsan Hakları	8B	Şükrü ÇANKU	
Kızılay-Yeşilay Kulübü	5A	Faruk ÖZBEK-Leyla DURAKÇI	
<b>İLÇE –BÖLGE ZÜMRELERİ(Eylül-Şubat)</b>	Okul Zümre Başkanları katılacak. Alanında en tecrübeli öğretmen Zümre Başkanıdır. Zümre Toplantı tutanağının bir örneğini idareye teslim edecektir. Müdür yard. zümre tutanaklarını (050-03) Klasörde toplayacaktır.Tek branşlı öğretmenlerde ilçe zümresi okul zümresi olacak.		
<b>OKUL ZÜMRELERİ (Eylül-Şubat-Haziran)</b>	1)Sene başında-Şubat ayında ve yıl sonunda Müdür yardımcısı başkanlığında yapılacaktır. 2)Zümre sonunda Alınan Kararlar maddeler halinde sıralanacaktır. Gündem ve alınan kararlar kısmı altı imzalanmış halde çıktı alınarak müd. yard. teslim edilecektir. Tutanağın tamamı CD-Flash ortamında idareye teslim edilebilir. Gündem ve kararlar (050-03) Klasörde toplanacaktır. Öğretmenin yanında da bulunacaktır.		
<b>ÖĞRETMENLER KURULU(Eylül-Şubat-Haziran)</b>	Sene başında-Şubat ayında ve Haziran ayında Okul Müdürü yönetiminde yapılacak. Tutanaklar ve alınan kararlar (050-01) klasörde toplanacak ve kararlar karar defterine yazılacak/yapıştırılacaktır. Karalar ayrıca <b>2015-2016 idari işbölümü ve Planlama Talimatı</b> şeklinde tüm personele tebliğ edilecektir.		
<b>ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU(Ekim-Şubat-Haziran)</b>	1)Müdür Yardımcısı başkanlığında sene başında-şubat ayında ve yılsonunda mevzuata uygun olarak yapılacak.(050-02) Klasöründe Dosyalanacak. 2)Alınan kararlar imzalanmış halde ŞÖK Kara Defterine yapıştırılacaktır. 3) Öğretmenin yanında da bulunacaktır.		
<b>ÖĞRENCİ PROJE GÖREVİ(Şubat-Nisan)</b>	Proje görevi şubat ayında verilecek, Nisan ayında toplanarak puanları sisteme girilecek. Şube rehber öğretmenleri sınıf dağıtım listesini yapacak, ilgili öğretmenlere imzalatılarak bir örneğini Müd. yard. Teslim edecek. Yılsonunda puanların e-okula girilip girilmediğini Şube rehber öğretmen kontrol edecek. Girilen puanları listeye yazarak idareye teslim edecek.		
<b>BU BENİM ESERİM ÇALIŞMALARI</b>	Bu Benim Eserim Proje çalışmaları sene başında Fen Bilgisi ve matematik öğretmenlerince başlatılacak ve zamanı geldiğinde Müdür yardımcısı ile birlikte müracaatlar yapılacaktır.		
<b>AVRUPA PROJE ÇALIŞMALARI</b>	Avrupa Projelerine başvuru işlerini Müdür Yardımcısı başkanlığında İngilizce öğretmenleri takip edecektir.		
<b>YAZILI SINAVLAR (İKY 25. MADDE)</b>	Yazılı sınav soruları, bilgi seviyesinde kalmadan kavrama-anlama- uygulama- Analiz, sentez ve değerlendirme basamaklarında sorulacak. Önceden hazırlanmış Cevap anahtarıyla değerlendirilecek ve puanlar sınavdan sonraki <b>10 iş günü içinde e-okula</b> girilecektir.		
<b>DERS İÇİ ETKİNLİKLERE</b>	Her öğretmen Ders içi katılım puanlama çizelgesi hazırlayacak. Puanları buna göre verecek, yılsonunda bu çizelgeyi yazılı kâğıtlarıyla birlikte Müd. Yardımcısına teslim edecek. <b>18</b>		

<b>KATILIM PUANLARI</b>	<b>(Bir Dersten Kaç Yazılı Puanı verilirse o kadar da Ders İçi Etkinlik Puanı verilecektir)</b>
<b>TASARRUF BİLİNCİ</b>	Giriş törenlerinde "Tasarruf Tedbirleri ve İsrar" üzerinde durulacaktır.
<b>DERS DEFTERLERİ</b>	1)Müd. yard. Ders Defterlerini sene başında hazırlar, numaralandırır, imzalar, Şube rehber öğretmenlerine teslim eder. Şube rehber öğretmeni sınıfta defterin korunması konusunda çalışma yapar. 2)Ders Defterini İlk dersi olan öğretmen alır,son dersi olan öğretmen ders bitiminde idareye teslim eder. 3)Her öğretmen yıllık plana uygun olarak işlediği kazanım yada etkinliğin adını cümle halinde kısaca deftere yazar ve altını mavi mürekkepli kalemle imzalar. Boş ve imzasız bırakmaz. 3)Müdür yard. günlük kontrol eder, derse girdiği halde imzasız dersler konusunda ilgili öğretmeni uyarır. İzin-rapor-sevkleri kırmızı kalemler deftere işler, imzalar. 4)Ek ders Tahakkukunda Ders defterlerine göre yapar.
<b>TAŞIMALI EĞİTİM</b>	1)Okulda Müdür Yardımcısı başkanlığında "Taşımali Eğitim Komisyonu" kurulacaktır. Taşımali eğitimle ilgili okulun yapacağı işleri bu komisyon gerçekleştirecektir. 2)Taşımali öğrenciler dengeli olarak sınıflara ve servislere dağıtılacak, Öğrenci ve velilere bilgilendirme yapılacaktır. 3) Öğrencileri taşıyan servislerle ilgili eksiklikler komisyonca okul müdürlüğüne yazılı olarak rapor edilecek, okul müdürlüğünde resmi yazı ile ilçeye bildirecektir. 4) Hangi öğrencilerin hangi sevilse geleceğini gösterir liste altı servis sürücüsü ve idarece imzalanmış olarak (200)taşımali dosyasında saklanacaktır. 5) Taşımali uyulacak kurallar servis sorumlularına tebliğ edilecek.(ilgili yönetmelik incelenecek) <b>KOMİSYON:</b> Müdür yardımcısı başkanlığında Şükrü ÇANKU ve Mustafa ÇOLAK'tan Oluşturmuştur.
<b>DEVAMSIZLIK TAKİBİ</b>	e-okula işlenmesi ve takibi müd. yard. tarafından yapılacaktır.(İKY-18).Şube rehber öğretmenleri toplantılarda devamsızlıkları velilerle paylaşacaktır.
<b>DERSLERDE PANLAMA İŞ GÜVENLİĞİ VE DÜZEN</b>	1.Öğretmenler derslerde iş güvenliği, ders araçlarının kullanımı ve düzenle ilgili gerekli çalışmayı yapacak ve önlemleri alacaktır.(6331 SAYILI kanun) 2.Ders esnasında cep telefonu ile konuşulmaz, gazete okunmaz, çay içilmez. 3.Beden Eğitimi Öğretmeni Spor yarışmalarına katılacak öğrencilerin sağlık raporlarını veli izinlerini ve güvenli bir şekilde katılımı ile ilgili çalışma yapar. 4.Uygulamalı derslerle ilgili mazereti olanlar sadece teorik eğitimden sorumlu tutulur. 5.Kız öğrenciler eşofmanlarını konteynırda giyinir. Erkek öğrenciler sınıflarda giyinir. 6.Öğrenciler Beden eğitimi dersine eşofmanla diğer derslere okul kıyafetiyle girerler. Ders öğretmeni gerekli tedbirleri alır. 7.Spor malzemeleri konteynırda Beden Eğitimi Öğretmeni tarafından muhafaza edilir. 8.Spor malzemeleri ve etkinlik giderleri Spor Kulübü ve velilerin katkısıyla temin edilir.

### **KURUL VE KOMİSYONLAR**

<b>KURUL TOPLANTI KÂTİPLERİ</b>	Asıl Üyeler: Hakan YILDIRIM-Gülbahar ÇANKU Yedek Üyeler:Mustafa YILDIRIM-Medine ÖZDEMİR
<b>KAYIT-KABUL KOMİSYONU</b>	Bu komisyon Okul Müdürü <u>ALİYÜCEL</u> başkanlığında, Müdür Yardım. İle okul aile birliği başkanından oluşmaktadır
<b>SATIN ALMA KOMİSYONU</b> (İKY-madde 69) satın alma işlerini yürütür.	a) Müdür Yardımcısı başkanlığında,öğretmenler kurulunda seçilen Kerim KURTOĞLU ve Şükrü ÇANKU'dan oluşur.
<b>TESLİM ALMA KOMİSYONU:(İKY-madde 69)</b>	a) Komisyon Okul müdürü ALİ YÜCEL başkanlığında,öğretmenler kurulunda seçilen Leyla DURAKÇI ve Hakan YILDIRIM'dan oluşur.
<b>YAZI İNCELEME KOMİSYONU</b>	a) Müdür yardımcısı başkanlığında Türkçe öğretmeni Mustafa YILDIRIM ile Sosyal Bil.Öğrt. Şükrü ÇANKU'dan oluşur.
<b>DEMİRBAŞ(TAŞINIR MAL) SAYIM KOMİSYONU</b>	Müdür Yardımcısı başkanlığında,Leyla DURAKÇI ve Tuğba KURTBAŞ'den oluşmaktadır

<p><b>SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU</b> ( Müdür Yardımcısı başkanlığında 1 danışman öğretmen,kulüpleri temsilen 3 öğrenci ile Okul-Aile Birliğini temsilen 2 veliden oluşur )</p>	<p>1- Okul Dışı Sosyal Faaliyetlerin Yürütülmesi İçin Gerekli Tedbirleri Alır. 2-Sosyal Etkinlikler Bu Kurulun ve Müdürün Onayından Sonra Uygulanır. Başkan: <u>Müdür Yardımcısı</u> Danışman Öğtm:Şükrü ÇANKU 1)Perihan CİNASAL (Veli Üye) 2)Ayşe AYSAL (Veli Üye) 3)Öğrenci Meclis Başkanı (Üye Öğrenci): Meryem Semanur ÇETİN-8B 4)Kültür Edebiyat Kulübü Öğrenci Temsilcisi: 5) Kooperatif Kulübü Öğrenci Temsilcisi:</p>
<p><b>REH. ve PSİK DANIŞMA YÜRÜTME KURULU</b> Başkan: Ali YÜCEL-Okul müdürü Başkan Yard. Durmuş Ali AYSAL Üye: Süleyman AKGÜN(Mat.Öğrt.) Üye: kerim KURTOĞLU(Fen Bil) Okul Aile Bir. Başk.:İbrahim DEMİR Okul Öğrenci Mc. Başk.: Meryem Semanur ÇETİN</p>	<p>Görevleri: *Eylül 2015 RAM rehberlik çerçeve programını okula uyarlar. * Bu komisyon, Eylül-Şubat ve Haziran Ayında Toplanır. *Yıl sonu okul raporunu RAM modülüne girer.</p>
<p><b>BEP Komisyonu</b></p>	<p>Müdür Yard. Başkanlığında Hakan YILDIRI ve Mustafa YILDIRIM</p>
<p>ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİR. KUR.(ÖDDK)-(İKY-57) BAŞKAN: Müdür Yardımcısı AİLE BİRLİĞİ VELİ TEMSİLCİSİ: İbrahim DEMİR ÖĞRETMENLER KURULUNDA SEÇİLEN ÜÇ ÖĞRETMEN.</p>	<p>1.Asil Öğretmen: Kerim KURTOĞLU 2.Asil Öğretmen: Şükrü ÇANKU 3. Asil Öğretmen: Gülbahar ÇANKU 1.Yedek Öğretmen: Mustafa ÇOLAK 2.Yedek Öğretmen: Hakan YILDIRIM 3. Yedek Öğretmen:Faruk ÖZBEK</p>
<p><b>OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÇALIŞMALARI (Genel Kurul en az 65 kişinin katılımı ile yapılır.)</b></p>	
<p><b>YÖNETİM KURULU ASİL ÜYELER</b></p> <p>İbrahim DEMİR(Başkan)</p> <p>NURAN erdem(Bşk.Yard.)</p> <p>Ayşe AYSAL(Muhasisip)</p> <p>Aysel BÜLBÜL(Sekreter)</p> <p>Songül ÖZDAL-Üye</p>	<p><b>YEDEK ÜYELER</b></p> <p>İbrahim ÖZBEK</p> <p>Gürsel DOĞAN</p> <p>Mehmet CEREN</p> <p>Hatice BİLGAY</p>
<p><b>DENETİM KURULU-ASİL ÜYELER</b></p> <p>ŞÜKRÜ ÇANKU Öğretmen-Asil Üye</p> <p>HAKAN YILDIRIM Öğretmen-Asil Üye</p> <p>Asil veli Üye: Süleyman GÖKDOĞAN</p>	<p><b>YEDEK ÜYELER</b></p> <p>KERİM KURTOĞLU-Öğretmen Üye</p> <p>GAMZE YILMAZ-Öğretmen Üye</p>
<p><b>AİLE BİRLİĞİ İŞLERİ VE TEFBİS KAYITLARI</b></p> <p>1)Müdür yardımcısı Birliğin iş ve işlemlerini mevzuata uygun yapmasında yardımcı olacaktır. Her yıl Ekim ayında genel kurulunu yapmasına, yönetim ve denetim kurulunu oluşturmasına, evrakların tanzimi ve dosyalanmasında sekreteryaya işlerinde yardımcı olacaktır. Birliğin yazışma ve evrakları(165) nolu klasörde muhafaza edilecektir.</p> <p>2) Müdür yardımcısı Birliğin gelir-giderlerini TEFBİS'e işleyecektir.</p>	
<p><b>OKUL KOOPERATİF İŞLERİ</b></p> <p>1)Okul Kooperatifi Kooperatif Kulübünce işletilecektir.</p> <p>2) İşler öğretmen ve öğrenciler derslerini aksatmadan yapılacaktır.</p> <p>3)Kara defteri tutulacak ve gelir giderler aylık rapor edilecektir.</p> <p>4)Temizlik ve ürün ve fiyat kontrolü Kooperatif denetim kurulunca sürekli takip edilecektir.</p> <p>5) Borç ödemelerinden arta kalan gelirler Kooperatif banka hesabına yatırılacaktır.</p> <p>6)Müdür yardımcısı iş ve işlemlerin takipçisi olacaktır.</p>	



**SOSYAL KÜLTÜREL VE SPOR ÇALIŞMALARI**

<b>İŞ ALANI</b>	<b>YAPILACAK ÇALIŞMALAR - STANDARTLAR</b>						
<b>DUVAR GAZETESİ</b>	Okul düzeyindeki tören ve etkinlik yazıları bir hafta önce hazırlamada görevli kulüp ya da öğretmenlerce Yazı İnceleme Kuruluna inceletilip Müdür yardımcısına dosya halinde teslim edilir.Bu yazılar 2 yıl süreyle TÖREN YAZILARI KLASÖRÜNDE idarece saklanır.(Sos.Etk.Yön:24.mad.) (320-1 KUTLAMALAR KLASÖRÜ)						
<b>BELİRLİ GÜN VE HAFTA ÇALIŞMALARI</b>	1)Belirli Gün ve Hafta Çalışmaları, okul düzeyinde ve sınıf düzeyinde olmak üzere tasnif edilecek. hangi öğretmen ve kulüplerin çalışma yapacakları kutlama ve anmalar belirlenecek, Öğretmenlerle de paylaşılacak. Öğretmenlerde çalışmalarını buna göre yapacaklar. yapılan çalışmalar imzalar tamamlandıktan sonra örneği dosya halinde Müd.Yard.verilecektir. 2) Bayram ve Tören hazırlıkları ve çalışmaları uzun zamana yayılarak diğer dersleri etkilemeyecek şekilde yapılacaktır. 3) Yarışmalara katılacak öğrencilerin çalışmaları zamanında incelenip idareye teslim edilecektir. Çalışmalar ilgili öğretmenlerce takip edilip sonuçlandırılacaktır.Müdür yardımcısı çalışmaları koordine edecektir.						
<b>HAFTA SONU EGZERSİZ ÇALIŞMALARI</b>	1) Mevzuata uygun Çalışma dosyası hazırlanacak(Plan + öğrenci listesi + veli oluru) 2) Ekim ayında başlayıp, Mayıs sonunda bitecek 3) Cumartesi 3,Pazar 3 saat çalışma yapılacaktır. <table border="1"><thead><tr><th>Sıra</th><th>Yapılacak Çalışma</th><th>Kurulda Seçilen Öğretmen</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>YILDIZ ERKEK VOLEYBOL</td><td>MUSTAFA ÇOLAK-Halk Eğitim</td></tr></tbody></table>	Sıra	Yapılacak Çalışma	Kurulda Seçilen Öğretmen	1	YILDIZ ERKEK VOLEYBOL	MUSTAFA ÇOLAK-Halk Eğitim
Sıra	Yapılacak Çalışma	Kurulda Seçilen Öğretmen					
1	YILDIZ ERKEK VOLEYBOL	MUSTAFA ÇOLAK-Halk Eğitim					
<b>BAYRAK TÖRENLERİ</b>	Nöbetçi idareci Beden Eğitimi öğretmeni ve nöbetçi öğretmen işbirliği ile yapılacaktır.						
<b>ÇEVRE İNCELEMESİ</b>	Öğretmenlerde GÜNCEL ÇEVRE İNCELEMESİ dosyası bulunacaktır.						
<b>*OGYE-TKY</b> <b>* STRATEJİK PLAN</b> <b>*KURUM STANDARTLARI</b> <b>*İKS ÇALIŞMALARI</b>	1)2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2) OGYE EKİPLERİ kurulmuştur. 2015-2016 TKY Planı ve Yol Haritası hazırlanmıştır. Planlamaya uygun çalışmalar takip edilecektir. 3)İks Standartları öğretmen öğrenci ve velilerle paylaşılacaktır. 4) İKS Yıl sonu raporları Sene başı öğretmenler kurulunda görüşülecektir.(Rapor çıktısı sistemden alınacak) 5) Anketler veri girişleri zamanında yapılacaktır.						
<b>OKUMA ÇALIŞMALARI</b>	Okulun girişinde tüm sınıfların yararlanabileceği kitaplık bulunmaktadır. Okuma çalışmalarında bu kitaptan yararlanılacaktır. Şube Rehber öğretmenleri öğrencilerin okudukları kitapları dönem sonunda mutlaka e-okula girecektir.						
<b>SENDİKAL FAALİYETLER</b>	1 ) Sendikal Faaliyetler kurumun ve öğretmenin asli görevini aksatmadan yapılacaktır. 3)Öğretmenler Odasında Sendikalar için pano ayrılmıştır. Sendika yazıları bu panolarda ilgili sendikaların alanına asılacaktır. Süresi geçmiş yazı ve duyurular ilgili sendikanın temsilcisi tarafından kaldırılacaktır. Sınıflara yada duyuru panolarının dışında başka alanlara yazı asılmayacaktır.						
<b>OKUL ÖĞRENCİ MECLİSİ</b>	1.Okul Seçim Kuruluna asil öğretmen üye olarak Ali KUREN oy birliği ile seçilmiştir. Okul Meclisi Seçim işlerini sonuçlandırılacaktır. 2. Seçim Sonucunda Bir Meclis Başkanı iki yardımcı ikide kâtip belirlenecektir. 3. Şikâyet –Dilek kutusunu ayda bir açacak ve tutanağa işleyip Müdüre imzalatıracaktır. 4. Okul Öğrenci Meclisine %50 kız öğrenci seçilecektir. (İKS standardı) 5. Öğrenci-veli memnuniyet anketlerini yaparak sonuçlarını karar defterine işleyecektir.(her Yıl nisan ayında)-İKS Standardı.						
<b>TOPLUMSAL HİZMET</b>	1 Okul ve Çevresini Güzelleştirme-Ağaçlandırma Çalışması(Bütün Kulüpler) 2 Çevre Gününde TÜRK YURDU Parkında Çevre Etkinliği( Çevre Trafik Kulübü) 3 Belirli Gün Ve Kutlamalarında Görev Alma.(Kültür edebiyat Kulübü) <b>21</b>						



<b>PLANLAMASI</b>	4)Mahallemizdeki yaşlı ve hastaları ziyaret etme(Kızılay Yeşilay Kulübü) 5)Pazar esnafını ziyaret etme. (Bütün Kulüpler) 6.Diğer Çalışmalar
<b>OKUL WEB SİTESİ</b> (Yayın Kurulu: Müd.Yard.-Bilişim öğretmeni-Hakan Yıldırım)	1. Okulumuzun resmi web sitesi bulunmaktadır. 2. Bu site yayın kurulu tarafından güncellenecektir. 3. Okulun gelir gider tablosu, hizmet standartları, etkinlikleri yayınlanacaktır. 4. Yayın Kurulu Karar Defteri tutulabilir.
<b>GEZİLER-BAHÇE ETKİNLİKLERİ</b>	1)Her türlü geziler ilgili öğretmen ve müd. yard. İle önceden planlanır, gerekli onay ve izinler alınır ve uygulanır. 2)Kültür dersleri ve etkinlikler(Beden eğitimi hariç) Yıllık Planda belirtildiği üzere Sınıf ortamında işlenir. Ancak Teknoloji Tasarım- resim gibi çevre gözlemi gerektiren etkinliklerde yıllık planda belirtilmek şartıyla ve mutlaka öğretmen rehberlik ve sorumluluğunda bahçede işlenebilir. Güvenlik açısından idare ile istişare edilmelidir.

<b>MEVZUAT- BÜRO YÖNETİMİ- MALİ İŞLER – PERSONEL İŞLERİ</b>	
<b>İŞ ALANI</b>	<b>YAPILACAK ÇALIŞMALAR-STANDARTLAR</b>
<b>MEVZUAT-BİLGİLENDİRME</b>	1.Kamu bilgilendirme çalışmalarında ve BİMER’de sorumlu personel Müdür Yardımcısıdır. 2. Tütün Mamulleri kullanım yasağı ile ilgili mevzuat takipçisi Müdür Yardımcısıdır. 3. Mevzuat değişiklikleri ve duyurular Müdür Yardımcısı ilgili kişilere imza karşılığı durularak dosyalanacaktır. Bazı hallerde yazılar öğretmenlerin E-posta adreslerine gönderilecektir. 4.Bilgilendirme amaçlı okul watcap grubu oluşturulabilir.
<b>TEFTİŞ DOSYASI</b>	Okulda (660) Teftiş Desimal Dosyası bulunmaktadır. Tebliğlerin ve Teftiş Raporları sırasıyla dosyada saklanır. Eksiklikler giderilir ve üst yazı ile ilçeye bildirilir.
<b>ÖZLÜK DOSYASI</b>	Her personelin Özlük Dosyası Müdür Odasında olacaktır.Gelen Personelin Özlük dosyaları istenecek.Ayrılan Personelin Dosyası kurumuna teslim edilmek üzere zimmetle verilebilecektir.
<b>GELEN-GİDEN YAZILAR</b>	Müdür Yardımcısı elektronik sistemden gelen yazıları, havale edilen yazıları, personelden, velilerden gelen yazıları Gelen evrak defterine kayıt eder, gerekli duyuruları yapar, cevap verir, günlük yazıları ivedilikle takip eder, Gelen-Giden kayıt defterine düzeli olarak kayıt yapar, yazıların bir örneğini ilgili desimal dosyalara arşivler. Gelen-giden yazılar arasında ilgiyi not düşer. Aralık Sonunda defterleri kapatarak yeniden 01’den başlar. Yazışmalarda resmi kurallara uyar.
<b>TUTULMASI GEREKEN DOSYALAR</b>	Müdür Yardımcısı İlk Öğretim kurumları Mevzuatında belirtilen Tutulacak Defter ve dosyaları hazırlar, Defterlerin sayfalarını numaralandırır, onaylatıp mühürletir, Silinti-kazıntı yapılmadan düzenler.
<b>TUTULMASI GEREKEN DEFTERLER</b>	Öğretmenler Kurulu Karar Defteri, Şube Öğretmenler Kurulu Karar Defteri, Kooperatif Defteri, ÖDDK Karar Defteri, Satın Alma Karar Defteri, Personel Devam Takip Defteri, Personel İzin Defteri, Ziyaretçi Defteri, Nöbet Defteri, TKY-OGYE Karar Defteri vb. düzenli olarak tutulur.
<b>BRİFİNG DOSYASI</b>	Müdür yardımcısı Brifing Dosyasını hazırlayarak güncel durumda tutar.
<b>MAAŞ İŞLERİ</b>	Personelin Maaş Değişiklik Formu (Raporlar, İzinler, terfiler ve gelen ve ayrılan personel bu forma işlenir.)her ayın 1-5 arası düzenlenerek İlçe Milli Eğitime verilir. Askere giden ya da ücretsiz izne ayrılan personelin durumu ivedilikle ilçeye bildirilir. Maaş almaları önlenir.
<b>PERSONEL DEVAM DEVAMSIZLIK DEFTERİ- EKDESLER</b>	Müdür Yardımcısı öğretmenlerin ek derslerini hafta bütünlüğü içerisinde Personel Devam Takip Defterine işler. İzin Sevk durumlarını belirtir. Her ayın 25 inde KBS şifresi ile sisteme girer ve onaylar. Çıktısını müdüre onaylatır, öğretmenlere imzalatır ve (840) Mali İşler Klasöründe arşivler. Ücretli öğretmenlerin ek ders puantajlarını hazırlar onaylatır ilgili personele imzalatır ıslak imzalı örneğini ilçeye teslim eder birini de ilgili klasörde arşivler. İzinler-raporlar ve diğer devamsızlıklar bu deftere işlenecektir. Girilmeyen derslere(görevli izinler-toplantılar hariç) ücret tahakkuk ettirilmeyecektir. Girilmeyen derslerle ilgili öğretmenden mazeret beyanı istenecektir. Devam devamsızlık defteri nöbet-izin-Ders defteri ile uyumlu olacaktır. Ders defterini

	imzalamayan öğretmenin defteri imzalamadan ekders tahakkuku yapılmayacak, bir sonraki aya ilave edilecektir.
<b>SATIN ALMA-TESLİM ALMA İŞLERİ</b>	1)Okula alınacak tüm taşınır ürünler satın alma ve teslim alma komisyonu marifetiyle gerçekleşecektir. 2) Konu ile ilgili evraklar Müdür Yardımcısı tarafından dosyalanacaktır. 3) Okulumuzun Satın alma-teslim alma kara defteri vardır. Teslim alma-sayımdan düşme tutanakları bu deftere yazılacaktır.
<b>TAŞINIR KAYITLARI – SAYIMI-DÜŞÜMÜ</b>	1)Taşınır kayıtları-sayımı-düşümü müdür yardımcısı tarafından takip edilecek ve zamanında sonuçlandırılacaktır. 2) Sistemden gönderilen taşınırlar kabul edilecek ve kayıtları sonuçlandırılacaktır. 3) Müdür yardımcısı taşınır zimmetleme ve zimmetten düşümünü yapacaktır. Zimmet listeleri ilgili odalara asılacaktır. Taşınırlarla ilgili evraklar (809) nolu klasörde saklanacaktır. 4)Okulda tutulan defterler Taşınırlara kayıt edilerek zimmetlenecektir.
<b>İZİN-SEVK-TERFİ</b>	1.İzin ve raporları MEBBİS e işler çıktısını üst yazı ile ilçeye gönderir. Ayrıca Personel İzin Defterine işler. 2.İzin rapor ve sevklerde ders defterini kırmızı kalemle kapatır. Ek Dersleri keser. Bir takvim yılında toplam raporların 7 günden sonrasını maaş değişiklik formuna işleyerek kesinti yapılmasını sağlar. 3.Personellerin terfi tarihlerini takip eder. Derece terfilerini ilçeye yazar. Kademe terfilerini Okul Müdürüne onaylatır. Terfi değişikliklerini maaş değişiklik formuna ve MEBBİS’ işler.
<b>SGK İŞLEMLERİ</b>	Her personel SGK bilgilerindeki değişiklikleri zamanında ve yazılı olarak idareye bildirecek ve sisteme işlenmesini takip edecektir. Bundan doğacak sorumluluk değişikliği bildirmeyen personele aittir.
<b>İşkurlu Personel</b>	İşkurlu personelin devam puantajları her ayın 25’nde ilgili kuruma bildirilecektir.
<b>BAŞLAYAN-AYRILAN PERSONEL</b>	Müdür yardımcısı Başlayan ve ayrılan personelin başlama ve ayrılma yazıları yazar. Yasal evrakları ile birlikte dosyalar. Ücretli ya da geçici personel ise ayrıca devam durumunu, puantajlarını takip eder. Ayrıca ayrılan personelin özlük dosyalarını gönderir.
<b>ADAY ÖĞRETMENLER</b>	Aday öğretmenlere, göreve başladıkları anda, müdür tarafından bir rehber öğretmen görevlendirmesi, çalışma plânı verilmesi, rehber öğretmenin, aday öğretmen için her ay bir rapor düzenlemesi, aday öğretmen için bir aday dosyası hazırlanması
<b>PERSONEL DENETİMİ</b>	Okul müdürü her dönem en az bir defa öğretmenlerin derslerine girecek, gördüğü hususları personel izleme defterine not edecek.
<b>HİZMETİÇİ EĞİTİM-SEMİNER ÇALIŞMALARI</b> <b>MEBBİS KAYITLARI SINAV GÖREV İSTEĞİ</b>	1)Her personel Hizmet içi başvurularını kendisi mebbis şifresiyle yaptıktan sonra onay tarihini de belirten yazılı dilekçesini idareye bildirecek, Müdür yardımcısı bu yazıları dosyalayıp zamanı geldiğinde uygun olanların onayını yapacaktır. 2)Yaz ve Eylül dönemlerinde Seminer programı yapılacak, Müdür yardımcısı bunun uygulamasını takip edecektir. 3)Her personel Mebbis kayıtlarını düzenli olarak kendi şifresi ile kontrol edecek varsa eksiklik ya da yanlışlık düzeltilmesi için idareye yazılı olarak başvuracaktır. Bu konudaki mağduriyetten ilgili personel sorumlu olacaktır. 4) Öğretmenler sınav görev taleplerini kendi şifreleri ile mebbis kayıtlarında takip edecektir.
<b>NÖBET İŞLERİ</b>	1)Personel nöbet listesini ve öğrenci okul nöbet listesini Müdür Yardımcısı hazırlar ve uygulamasını takip eder,Sınıf nöbet listesini ise Şube rehber öğretmeni hazırlar ve uygulamasını takip eder. 2)Nöbetler İdarece hazırlanıp tebliğ edilen “Nöbet Talimatına”uygun olarak tutulacaktır.

TC  
HATAY VALİLİĞİ  
Yunus Emre Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı:756588-188-19

09/02/2016

Konu: **Nöbet Sağlık temizlik ve İş Güvenliği Talimatı**

**NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ** (İş Bu Talimata Öğretmenler Kurulunda son şekli verilmiştir.)

- 1-derslerin başlamasından 15 dakika önce okula gelecek nöbet mahallini (bahçe ve binayı) kontrol edecek dersin bitiminden 15 dakika sora görev mahallini kontrol edip ayrılacaktır. Öğle arası taşımali öğrenciler kontrol edilecektir.
- 2-göreve başlarken ve ayrılırken nöbet defterinin ilgili bölümünü doldurarak imzalayacaktır.
- 3-nöbetçi öğretmenler töreni yönetecek, eğitici konuşmalar yapacak, öğrencileri kontrollü olarak sınıflara alacaktır.
- 4-nöbetçi öğretmenler günlük zaman çizelgesini uygulayacak boş dersleri idareye bildirecektir.
- 5-teneffüslerde görev mahallinde bulunacak, binayı boşaltacak, öğrencileri bahçede kontrol edecektir. Olumsuzluklara müdahale edecektir.
- 6-nöbeti süresince okulun eğitim öğretim disiplin işlerini gözleyecek kutlanacak gün ve haftalar ve yapılacak toplantılarla ilgili gerekli tedbiri alacaktır.
- 7-okula gelen ziyaretçilere yardımcı olacaktır
- 8-sınıf ve okul nöbetçilerini kontrol edecek ve onlara rehberlik edecektir.
- 9-Okulun elektrik ısıtma su ve diğer tesisleri ile temizlik durumunu kontrol edecek ve eksikliklerin giderilmesi için idareyle işbirliği yapacaktır.
- 10-Nöbetçi öğretmen müdür yardımcısı ve okul müdürüne karşı sorumludur. Nöbet görevlerini nöbet talimat ve iş güvenliğine uygun tutacaklardır.

**Uyarı** kapalı alanlarda okul içinde ve okul bahçesinde kesinlikle sigara içilmeyecektir kurala uymayanlar **müdür yardımcısı** tarafından takip edilerek cezai işlem uygulanacaktır.

•derste kesinlikle cep telefonuyla görüşülmeyecek

\* ders zamanında veli ile görüşme yapılmayacaktır

**Uygulama:** müdür yardımcısı nöbet talimatını uygulayacaktır.

**HİZMETLİ TEMİZLİK VE GÖREV TALİMATI**

1. **TUVALET -LAVABO TEMİZLİĞİ:** Tuvalet ve Lavaboları her ders yıkanacak. Çamaşır suyu ile dezenfekte edilecek. Sabunları kontrol edilecek
  2. **KORİDORLARIN TEMİZLİĞİ:** Her ders girişinde koridor ve merdivenler fırça ile mutlaka süpürülecek ve iki derste bir paspas çekilecek
  3. **SINIFLARIN TEMİZLİĞİ:** Her öğretmen dersin başında sınıf temizliğini kontrol edecek ve bir sonraki derse temiz bırakılmasını sağlayacaktır. Sınıflar her akşam mutlaka süpürülüp paspaslanacaktır
  4. **GİRİŞ MERDİVENLERİ VE BAHÇE TEMİZLİĞİ:** Giriş merdivenleri her ders girişinde süpürülecek ve bahçe kontrol edilerek etraftaki çöpler alınacaktır.
  5. **ÇEVRE TEMİZLİĞİ:** Sabah giriş törenlerinden sonra nöbetçi öğretmen gözetiminde çevre temizliği yapacaktır
  6. **GENEL TEMİZLİK:** Dönem sonlarında tüm okul hizmetliler tarafından yıkanacaktır.
  7. **HİZMETLİLERİN DİĞER İŞLERİ**
    - a)Okulun eşyalarını taşıyacak, koruyacak, evrak getirip götürülecek
    - b)Sabah okulun kapılarını açacak, Gün içinde temizliği yapacak, akşam temizliğinden sonra kapıları kilitleyecek.
    - c)Okulun kapı pencere, elektrik ve su tesisatını kontrol edecek. Bakımını yapacak.
    - d) Bahçe temizliğini ve ağaç bakımını yapacak.
- Hizmetli görevliler nöbetçi öğretmene, müdür yardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Ali YÜCEL  
Okul Müdürü

## ÇALIŞMALARIN DEĞERLENDİRİLMESİ(İSTATİSTİK)

YARIŞMA ALANI	SONUÇLAR
<b>Futbol</b>	
<b>Voleybol</b>	<i>Erkek voleybol takımı ilçe ikincisi, kız voleybol takımı ilçe birincisi oldu.</i>
<b>Basketbol</b>	
<b>Kros</b>	
<b>Şiir</b>	<i>İstiklal Marşı' mızı okuma yarışmasında Sena Yaren AKTÜRK ilçe birincisi olmuştur.</i>
<b>Kompozisyon</b>	
<b>Resim</b>	

SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYISI(2015-2019)												
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı				Ş.Ö.K KALAN ÖĞR. SAYISI				Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı			
	5 Sınıf	6. Sınıf	7. Sınıf	8. Sınıf	5 Sınıf	6. Sınıf	7. Sınıf	8. Sınıf	5 Sınıf	6. Sınıf	7. Sınıf	8. Sınıf
<b>2014-2015</b>	63	69	60	90	4	15	16	23	0	0	0	0
<b>2015-2016</b>	58	54	67	56	5	13	23	17	0	0	0	0
<b>2016-2017</b>												
<b>2017-2018</b>												

### DERSLERE GÖRE BAŞARI DURUMLARI-PUAN ORTALAMASI (1.DÖN+2.DÖN+YILSONU)

Öğretim Yılı	Türkçe			Matematik			Fen Bilgisi			Sosyal Bilgiler			İngilizce			Din Kültürü		
	1D	2D	YS	1D	2D	YS	1D	2D	YS	1D	2D	YS	1D	2D	YS	1D	2D	YS
5A(28)	84	83	84	84	86	85	88	88	88	86	84	85	80	79	80	91	89	90
5B((29)	74	69	72	69	63	66	78	80	79	74	72	73	65	62	63	73	75	74
6A(28)	75	76	76	66	73	69	78	82	80	71	73	72	69	70	70	83	84	84
6B(28)	66	72	69	56	64	60	71	76	74	58	67	63	60	63	62	73	80	77
7A(33)	60	64	62	62	54	58	81	79	80	71	69	70	61	63	62	77	80	78
7B(34)	68	68	67	62	60	61	80	80	80	70	69	69	63	65	64	76	77	76
8A(28)	78	78	78	79	71	75	88	87	87	82	89	85	75	81	78	94	93	93
8B(28)	53	53	53	51	46	49	67	65	66	60	67	63	57	58	57	70	75	73
TEOG-1-2 2015-2016	60	58.21		37	40		60	55.35		59	65.98		53	52.27		76	75,26	
TEOG-1-2 2014-2015	56.6	59.2		29.2	33.4		54.8	53.1		51.5	54.8		35.1	32.6		78	70	

**2015-2016 OKUL ORTALAMASI :Net:68.9 Puan:57,67**

**2014-2015 OKUL ORTALAMASI :Net:60,51 Puan:50,69**

## MEZUN ÖĞRENCİLERİN YERLEŞME DURUMU

Yıllar	Mezun sayısı	Fen Lisesi	Anadolu Lisesi	End.Meslek Lisesi	Tic. Meslek Lisesi	Sağlık Meslek Lisesi	Kız Meslek Lisesi	İmam Hatip Lisesi	Burslu	AÖL
2014-2015	90 56E+34K	1	31	27	6	4	6	12	1	3
2015-2016	56 30E+26 K									

### SON SÖZ

\* BİZ İDARECİLER, İŞİMİZE ZAMANINDA GELİR,ZAMANINDA GİDERİZ,ÖĞRETMEN ARKADAŞLARIMIZDAN DA BÖYLE YAPMALARINI İSTERİZ..

\*BİZ İDARECİLER,HERKESE SELAM VERİR HAL HATIR SORARIZ,ÖĞRETMEN ARKADAŞLARIMIZDAN DA DA BÖYLE YAPMALARINI BEKLERİZ...

\*BİZ İDARECİLER,OKULUMUZA GELEN HERKESE KONUMUNA UYGUN KARŞILAMA-AĞIRLAMA-UĞURLAMA YAPARIZ. ÖĞRETMEN ARKADAŞLARIMIZDAN DA BÖYLE YAPMALARINI İSTERİZ..

\*HEP BİRLİKTE BAŞARMAK DİLEĞİYLE...

### TEBLİĞ TEBELLÜĞ

*Payas Yunus Emre Ortaokuluna ait 26 sayfalık ‘YOL HARİTAMIZ’ı birlikte hazırladık,birlikte uygulayacağız.*

Adı Soyadı	imza	Adı Soyadı	imza
Ali YÜCEL		Kerim KURTOĞLU	
Durmuş Ali AYSAL		Hakan YILDIRIM	
Faruk ÖZBEK		Şükrü ÇANKU	
Süleyman AKGÜN		Leyla DURAKÇI	
Gülbahar ÇANKU		M. Gamze UÇAR	
Mustafa YILDIRIM		Kübra TOPUZ(Ücretli)	
Mustafa ÇOLAK			



## 2015-2016 ETKİNLİKLERİMİZ



Ş























PAYAS MÜFTÜMÜZ



Müdürlerimiz  
Fidan dikiyor.  
Şehitlerimiz için











# İLETİŞİM YOLUYLA DOLANDIRICILIĞA KARŞI FAALİYETLERİMİZ





# BAHÇE DÜZENLEME ÇALIŞMALARIMIZ









# UYGULAMALI HİJYEN EĞİTİMİ VERDİK









## TEMSİLCİ SEÇİMİ



## YEMEKHANEMİZ

