

İlköğretim ve Ortaöğretim okul Müdürleri İçin

Okul Yönetimi

Okul Yöneticisinin

İş Alanları

Alanlara Giren İşler

İşlerin İşlemleri

İşlem Basamakları

Prof. Dr. Haydar TAYMAZ

13. Baskı





Prof. Dr. Haydar TAYMAZ

İlköğretim ve Ortaöğretim Okul Müdürleri İçin OKUL YÖNETİMİ

ISBN 978-975-6802-26-7

Kitap içeriğinin tüm sorumluluğu yazarına aittir.

© 2023, PEGEM AKADEMİ

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Pegem Akademi Yay. Eğt. Dan. Hizm. Tic. AŞ'ye aittir. Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri, kapak tasarımı; mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt ya da başka yöntemlerle çoğaltılamaz, basılamaz, dağıtılamaz. Bu kitap T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrolü ile satılmaktadır. Okuyucularımızın bandrolü olmayan kitaplar hakkında yayınevimize bilgi vermesini ve bandrolsüz yayınları satın almamasını diliyoruz.

Pegem Akademi Yayıncılık, 1998 yılından bugüne uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten **uluslararası akademik bir yayınev**idir. Yayınladığı kitaplar; Yükseköğretim Kurulunca tanınan yükseköğretim kurumlarının kataloglarında yer almaktadır. Dünyadaki en büyük çevrimiçi kamu erişim kataloğu olan **WorldCat** ve ayrıca Türkiye'de kurulan **Turcademy.com** tarafından yayınları taranmaktadır, indekslenmektedir. Aynı alanda farklı yazarlara ait 1000'in üzerinde yayını bulunmaktadır. Pegem Akademi Yayınları ile ilgili detaylı bilgilere <http://pegem.net> adresinden ulaşılabilir.

1. Baskı: Mayıs 1985, Ankara

13. Baskı: Kasım 2023, Ankara

Yayın-Proje: Şehriban Türüldür
Dizgi-Grafik Tasarım: Tuğba Kaplan
Kapak Tasarımı: Pegem Akademi

Baskı: Sonçağ Yayıncılık Matbaacılık Reklam San Tic. Ltd. Şti.
İstanbul Cad. İstanbul Çarşısı 48/48 İskitler/Ankara
Tel: (0312) 341 36 67

Yayıncı Sertifika No: 51818

Matbaa Sertifika No: 47865

İletişim

Macun Mah. 204. Cad. No: 141/A-33 Yenimahalle/ANKARA

Yayınevi: 0312 430 67 50 - 430 67 51

Dağıtım: 0312 434 54 24 - 434 54 08

Hazırlık Kursları: 0312 419 05 60

İnternet: www.pegem.net

E-ileti: pegem@pegem.net

WhatsApp Hattı: 0538 594 92 40

ÖNSÖZ

*S*tajer öğretmen olarak atandığı okula göreve başlamak üzere gittiğinde yaz tatili henüz bitmemişti. Hafta başında bütünleme sınavları ve öğrenci kayıt işleri başlayacaktı. Okul müdürü bu dönemde müdür başyardımcısına yardımda bulunmasını istedi. Pazartesi günü sabahı başyardımcının odasındaki ikinci masaya oturdu ve kendisine okula başvuran yatılı ve gündüzlü öğrencilerden istenilecek belgeler listesi verildi. İkinci sınıfa geçmiş öğrencilerin dosyasından örnek çıkartılarak gösterildi. Aday kaydı defterinin ne olduğu, öğrenci kaydının nasıl yapılacağı anlatıldı. Başyardımcının gözetiminde iki öğrencinin aday kayıt işlemini itina ile yaptı ve daha sonra devam etti. Öğrenci notlarını sınıf geçme defterine işlenmesine, öğretim programı ve ders dağıtımının yapılmasına da yardım etti.

Öğretim başladığında ders dışı zamanlarda öğrenci devamsızlıklarını kaydetme ve izleme işlemi ile uğraştı. Öğrenmek istediklerini sorduğunda yönetmelik maddesi, tebliğler dergisi ile genelgelerin tarih ve numaraları söyleniyor, okuduğunda genellikle işlemlere ilişkin işlem ve kuralları bulabiliyor, davranış boyutu cevapsız kalıyordu. Bu çalışmalar bitmeden askerlik görevini yapmak üzere ayrıldı. Dokuz yıl sonra yurt dışına gittiğinde eğitim yönetimi alanında kitaplar buldu, derslerini de aldı.

Meslek yaşamında orta ve yüksek öğrenimini yaptığı okullarda öğretmen ve yönetici olarak bir süre çalıştı. Kendisini yetiştiren öğretmenlerle arkadaşlığı ve yöneticiliği oldu. Aynı zamanda yetiştirdiği öğrencilerin bir kısmı da meslektaşı oldu, onlarla beraber hatta yönetimlerinde de görev yaptı. Her iki durumda mutluluk, gurur ve kıvanç duydu. Fakültede okul yöneti-

mini bir lisans dersi olarak okutulmuş ve bu yapıtı anılan dersin kitabı olarak hazırlanmıştır.

Bu kitabın içeriğini belirlemek üzere eğitim sistemi, eğitim yönetimi ve okul yönetimi konuları yanısıra ilköğretim ve ortaöğretim okul müdürlerinin görevleri analiz edildi. Analiz sonunda, a) görev alanları, b) alanlara giren işler, c) işlerin işlemleri ve işlem basamakları saptanmıştır. Eğitim sisteminde yöneticilik önemli bir meslektir. Meslek eğitiminin temel ilkelerinden biri işlemlerin öğretilmesidir. Bu nedenle kitapta okul yönetiminin işlemleri nasıl yapmaları gerektiği ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Okul yönetiminde öğrenci aday kayıt işlemini öğreten, rahmetle andığım ak saçlı müdür yardımcısından başlayarak pek çok kişiden yararlandım. Bu kitabın hazırlanmasında kendilerinden yararlandığım, isimlerini tek tek sıralamam halinde sayfayı aşacak değerli insanlara minnet ve şükranlarımı sunmayı bir borç bilirim.

Ayrıca Sayın Servet Sarıkaya, kitabın bu baskısında örnek olaylara da yer vermemi önerdi. Bu nedenle kendisine teşekkür borçluyum. Milli Eğitim Bakanlığı emekli Başmüfettişi Sayın Abdullah Çelik'in başarılı yöneticilik ve müfettişlik mesleğinde yaşadığı bazı olayları Milli Eğitim Vakfı Dergisi'nde yayımlanmıştır. Kendilerini ziyaret ederek olayların bazılarını kitabımda yazmayı istediğimi söylediğimde beklenenin ötesinde ilgi gösterdiler ve yazılarının fotokopilerini verdiler. Kitapta ikinci ve beşinci bölümlerin başlarındaki örnek olayları yazmamı sağladılar. Kendilerine bu önemli katkılarından dolayı sevgi ve şükranlarımı sunuyorum. Ayrıca kitabı yayıma hazırlayan PEGEM Akademi takımına teşekkür borçluyum.

Şubat 2019

A.Haydar TAYMAZ

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	III
İÇİNDEKİLER	V
BİR MÜSAMERENİN SONU	1
BÖLÜM 1	
EĞİTİM SİSTEMİ VE OKULLAR (ss 3-16)	
Eğitim Sistemine İlişkin Sayıtlar	4
Eğitim Sisteminin Genel Amaçları	5
Eğitim Amaçlarının Sınıflandırılması	6
Eğitim Sisteminin Temel İlkeleri	7
Eğitim Sisteminde Yasal Dayanaklar	8
Eğitim Sisteminde Okullar	9
Okulların Sınıflandırılması	10
Okul Öncesi Eğitim Kurumları	11
İlköğretim Kurumları	13
Ortaöğretim Kurumları	15
Yükseköğretim Kurumları	15
CEZAEVİNE İNCELEME GEZİSİ	17

BÖLÜM 2	
EĞİTİM YÖNETİMİ (ss 19-52)	
Eğitim Yönetiminin Özellikleri	20
Eğitim Yönetimi-Okul Yönetimi	21
İnsan Kaynaklarının Yönetimi	22
Eğitim Yönetiminde Etik İlkeler	23
Eğitim Yönetiminde Gelişmeler	24
Merkezden ve Yerinden Yönetim	25
Yönetime İlişkin Kaideler	25
Yönetim Prensipleri	26
Yönetim Süreçleri	27
Karar Verme	28
Planlama	35
Örgütlenme-Organize Etme	39
İletişim-Komünikasyon-Haberleşme	42
Etki-Yöneltme	45
Koordinasyon-Esgüdüm-Uyumlaştırma	48
Değerlendirme	50
PATLICAN YEMEĞİ	53
BÖLÜM 3	
OKUL YÖNETİMİ (ss 55-96)	
Yöneticinin Rollerini	55
Görev, Yetki ve Sorumluluk	57
Görev	57
Yetki	58
Sorumluluk	60
Okul Müdürünün Sorumlulukları	61
Okula Sistem Yaklaşımı	61
Sistemde Değişiklik Yapma	62
Değişikliğe İlişkin Sayıtlar	64
Okulun Çağdaştırılması	65

Değişim Yönetimi Aşamaları	66
Değişime Karşı Direnmeler	66
Değişime Karşı Direnmeyi Önleme Yolları	67
Değişiklik Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar	68
Yönetimi Geliştirmenin Amaçları	69
Halkla İlişkiler	70
Örgüt Sağlığı	71
Örgüt İklimi - Havası	73
Örgüt Kültürü	76
Toplumun Okuldan Beklentileri	81
Okul Yönetiminde Dikkat Edilecek Hususlar	82
Okullarda Savurganlığın Önlenmesi	83
Okul Yönetiminde Değerlendirme	85
Okul Müdürünün Görevleri	86
Okul Yöneticilerinin Seçilmeleri, Yetiştirilmeleri ve Atanmaları	89
Yönetici Adaylarının Seçilmeleri	91
Yönetici Adaylarının Yetiştirilmeleri	91
Okul Yöneticilerinin Atanmaları	91
Okulda Tutulan Defter ve Dosyalar	93
Defter ve Dosyalar Tutulurken Dikkat Edilecek Hususlar	96
ÖĞRETMENE YAPILAN MESLEKİ YARDIM	97
BÖLÜM 4	
PERSONEL HİZMETLERİ (ss 99-126)	
Atama, Nakil ve Görevlendirme Yapılması	100
Stajyerlik ve Adaylık İşlerinin Yapılması	105
Personelin Özlük Haklarının Sağlanması	109
Sicil ve Disiplin İşlerinin Yapılması	117
Sağlık ve Askerlik İşlerinin Yapılması	121
Personelin İzlenmesi, Denetlenmesi ve Yetiştirilmesi	123
BOYKOT YAPACAK ÖĞRENCİLER	127

BÖLÜM 5	
ÖĞRENCİ HİZMETLERİ (ss 129-157)	
Öğrencilerin Okula Kaydedilmesi	130
Öğrenci Devamının İzlenmesi	134
Öğrenci Nakil ve Kayıt Silme İşlemlerinin Yapılması	138
Sınavlar ve Sınıf Geçme İle İlgili İşlerin Yapılması	143
Mezuniyet ve Diploma İşlemlerinin Yapılması	149
Sağlıkla İlgili Önlemlerinin Alınması	152
Kimlik, Paso, Askerlik ve Kredi İşleminin Yapılması	154
GÜNDE ON SAAT DERS OKUTMAK	158
BÖLÜM 6	
ÖĞRETİM İLE İLGİLİ HİZMETLER (ss 161-184)	
Yıllık Öğretimin Planlanması	162
Öğretmenler Kurulu Toplantılarının Yapılması	167
Ders Kitapları ve Araçlarının Sağlanması	173
Kütüphane ile İlgili İşlerin Yapılması	175
Bilgisayar Destekli Öğretim Yapılması	178
Öğretimin Yapılması ve İzlenmesi	179
İKİ ÖĞRENCİ VE BİR TEPSE YEMEK	185
BÖLÜM 7	
EĞİTİM İLE İLGİLİ HİZMETLER (ss 187-211)	
Rehberlik Hizmetlerinin Yapılması	188
Öğrenci Disiplin İşlerinin Yapılması	192
Okulda Nöbet İşlerinin Yürütülmesi	196
Eğitici Çalışmalar ve Beden Eğitimi Yapılması	199
Okul Aile Birliği ve Okul Koruma Derneği Kurulması ve Birlikte Çalışmaların Yapılması	204
Okul Çevre İlişkilerinin Düzenlenmesi	208
TAHRİP ETMENİN ÖNLENMESİ	212

BÖLÜM 8	
OKUL İŞLETMESİ (ss 215-255)	
Bahçe, Bina, Tesis, Donatım, Bakım ve Onarım İşlerinin Yapılması	217
Sivil Savunma, Korunma, Güvenlik, Temizlik ve Lojmanlarla İlgili İşlerin Yapılması	222
Yazı İşlerinin Yapılması	227
Hesap İşlerinin Yapılması	233
Kooperatif ve Kantin Çalıştırılması	241
Ayniyat İşlerinin Yürütülmesi	244
Döner Sermaye İşlerinin Yapılması	248
Döner Sermaye Hesaplarının Tutulması	253
KAYNAKÇA	257
DİZİN	273