

**2019-2023**

**STRATEJİK PLANI**

**ÇAKIRHASAN ORTAOKULU**

ISPARTA / ULUBORLU

**T.C.**

**ULUBORLU KAYMAKAMLIĞI**

**ÇAKIRHASAN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**[2019-2023](http://www.egitimhane.com)**

**[STRATEJİK PLANI](http://www.egitimhane.com)**

****

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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**





|  |
| --- |
| 20150528_142212 |

**SUNUŞ**

Çağımız dünyasında her alanda yaşanan hızlı gelişmelere paralel olarak eğitimin amaçlarında, yöntemlerinde ve işlevlerinde de değişimin olması vazgeçilmez, ertelenmez ve kaçınılmaz bir zorunluluk haline gelmiştir. Eğitimin her safhasında sürekli gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı birimlerinin hazırlamış olduğu stratejik planlama ile izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir çalışmaların uygulamaya konulması daha da mümkün hale gelecektir. Eğitim sisteminde planlı şekilde gerçekleştirilecek atılımlar; ülke bazında planlı bir gelişmenin ve başarmanın da yolunu açacaktır.

Eğitim ve öğretim alanında mevcut değerlerimizin bilgisel kazanımlarla kaynaştırılması; ülkemizin ekonomik, sosyal, kültürel yönlerden gelişimine önemli ölçüde katkı sağlayacağı inancını taşımaktayız. Stratejik planlama, kamu kurumlarının varlığını daha etkili bir biçimde sürdürebilmesi ve kamu yönetiminin daha etkin, verimli, değişim ve yeniliklere açık bir yapıya kavuşturulabilmesi için temel bir araç niteliği taşımaktadır.

Bu anlamda, 2019-2023 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız. Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor; planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyor, İlçemiz, İlimiz ve Ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum.

Hilmi SÖNMEZ

Okul Müdürü

**GİRİŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması gerektiğini ilke edinmiştir.

Stratejik plan, bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun içerisinde yer alan en önemli alanlardan biridir. Bu planlar aracılığıyla, kurumların beş yıllık misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin farkındalık oluşmaktadır.

Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu ile birlikte birimlerde oluşturulan Birim Stratejik Plan Hazırlık Ekipleri ve dış paydaşlar da planlama çalışmalarına dahil edilmek suretiyle geniş kapsamlı bir çalışma grubu oluşturulmuş ve bu sayede kurum kültürü açısından bir kalite standardı yakalanmıştır.

ULUBORLU ÇAKIRHASAN ORTAOKULU 2019-2023 dönemini kapsayan stratejik plan çalışmalarında misyon, vizyon, amaç, hedef ve faaliyetlerini belirleyerek stratejik planlamasını oluşturmuştur.

**Stratejik Plan Ekibi**

Murat İMER Fırat AKBULUT Emel YÜCE Gözde SALMAZ

MÜDÜR YARDIMCISI ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN

Nurgül KAYMAKÇI Keziban ARABALI Sibel AKAY Gülser KARCI

ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN GÖNÜLLÜ VELİ GÖNÜLLÜ VELİ

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ |  |
| GİRİŞ |  |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |  |
| * 1. Amaç |  |
| * 1. Kapsam |  |
| * 1. Yasal Dayanak |  |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi |  |
| * 1. Çalışma Takvimi |  |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** |  |
| * 1. Tarihsel Gelişim |  |
| * 1. Mevzuat Analizi |  |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |
| * 1. Paydaş Analizi |  |
| * 1. Kurum İçi Analiz |  |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* |  |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* |  |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* |  |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* |  |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* |  |
| * 1. Çevre Analizi |  |
| * + 1. *PEST-E Analizi* |  |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* |  |
| * 1. GZFT Analizi |  |
| * 1. Sorun Alanları |  |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. Misyon |  |
| * 1. Vizyon |  |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler |  |
| * 1. Temalar |  |
| * 1. Amaçlar |  |
| * 1. Hedefler |  |
| * 1. Performans Göstergeleri |  |
| * 1. Tedbir ve Maliyetlendirme |  |
| * + 1. *Eylem Planları* |  |
| * 1. Stratejiler |  |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME** |  |
| * 1. Raporlama |  |
| * + 1. İzleme Raporları |  |
| * + 1. Tedbir Raporları |  |
| **EKLER** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | ÇAKIRHASAN ORTAOKUL MÜDÜRLÜĞÜ |
| Kurum Statüsü | ✓ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 17  Memur : 0  Hizmetli : 2 |
| Öğrenci Sayısı | 230 |
| Öğretim Şekli | ✓ Normal 🞏 İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Telefon : 0246 531 32 65  Faks : 0246 531 32 65 |
| Kurum Web Adresi | http://çakirhasanortaokulu.meb.k12.tr/ |
| Mail Adresi | 720737@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : Kabaağaç Mahallesi Bülbül Sokak No :19/0  Posta Kodu : 32650  İlçe : Uluborlu  İli : Isparta |
| Kurum Müdürü | Hilmi SÖNMEZ : GSM Tel : 0505 352 59 79 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Murat İMER : GSM Tel : 0537 821 61 39 |

**1. BÖLÜM**

[**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK PROGRAMI**](http://www.egitimhane.com)

Çakır Hasan Ortaokul Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planının hazırlanmasında aşağıdaki model benimsenmiştir.



**Vizyonun Belirlenmesi**

**Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi**



**Durum Analizi**

**Hazırlık Programının Oluşturulması Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı Stratejik Plan Ekip ve Kurulları Stratejik Planlama İş Takvimi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarihi** | **Mevzuat** | **Faaliyet** | **Paydaş** | **Kurum İçi ve Kurum Dışı** |
| **Gelişim** | **Analizi** | **Alanları ile** | **Analizi** | **Analiz** |
|  |  | **Sunulan** |  | **PEST Analizi** |
|  |  | **Hizmetler** |  | **GZFT Analizi** |
|  |  |  |  | **Üst Politika Belgeleri Analizi** |

**Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Misyonun Belirlenmesi** | **Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi** | |
| **Temaların Belirlenmesi** | | |
| **Stratejik Amaçların Belirlenmesi** | | |
| **Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi** | | |
| **Performans Göstergelerinin Belirlenmesi** | | **Tedbirlerin Belirlenmesi** |
| **Nihai Stratejik Plan** | | |

**Performans Programı**

**Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler**

**İzleme ve Değerlendirme Faaliyet Raporu**

**Şekil 1: Çakır Hasan Ortaokul Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| * Eğitim programlarının etkililiğinin artırmak ve nitelikli öğrenciler yetiştirmek * Paydaşlarıyla işbirliği içinde sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak * Okulun tüm birimlerinde kurumsal yapıyı güçlendirmektrmak   Okulun tüm birimlerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek |

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **Bu stratejik plan dokümanı Çakır Hasan Ortaokul Müdürlüğü’nün mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.** |

**MAÇ**

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Hilmi SÖNMEZ | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Murat İMER | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Seda KÖSE ÇETİNKAYA | ÖĞRETMEN |
| **4** | Bekir ÖRS | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Ahmet ÖZDEMİR | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Murat İMER | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Fırat AKBULUT | ÖĞRETMEN |
| **3** | Emel YÜCE | ÖĞRETMEN |
| **4** | Nurgül KAYMAKÇI | ÖĞRETMEN |
| **5** | Kezban ARABALI | ÖĞRETMEN |
| **6** | Gözde SALMAZ | ÖĞRETMEN |
| **7** | Sibel AKAY | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **8** | Gülser KARCI | GÖNÜLLÜ VELİ |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**



**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**TARİHSEL GELİŞİM**

Okulumuzu Uluborlu halkından olan hayırsever Mustafa KİRİŞ babasının adına yaptırmıştır. Okula Çakır Hasan İlköğretim Okulu adı verilmiştir. Okulun inşaatına 1996 yılında başlanmış olup 1997- 1998 Eğitim Öğretim yılında bitirilip hizmete açılmıştır. Okul zemin artı iki katlı olarak yapılmıştır. Okul 10 dersliktir. İdare odaları ve her katta tuvaletler yer almıştır. Zemin katta çok amaçlı salon mevcuttur.

Okulumuzu Uluborlu halkından olan Mustafa KİRİŞ babasının adına yaptırması nedeniyle ailenin lakabı olan Çakırlar lakabı ile birlikte babasının adı birleştirilerek okulun adı Çakır Hasan İlköğretim Okulu olarak tanımlanmıştır.

Okulumuzda karma, gündüzlü ve normal öğretim yapılmaktadır. Dört köyden öğrenciler taşımalı olarak gelip okumaktadırlar. Okul geniş bir bahçeye sahip olup, basketbol sahası, voleybol sahası ve futbol alanı mevcuttur.

05.05.2003 tarihi itibari ile ilçemiz Cumhuriyet İlköğretim Okulu okulumuzun adı ile birleştirilmiştir. Cumhuriyet İlköğretim Okulu’nun adı ilçemiz Pansiyonlu İlköğretim Okulu’na verilmiştir. 20.05.2006 Eğitim Öğretim yılı sonunda Cumhuriyet Pansiyonlu İlköğretim Okulu’nun kapatılması ile okul adı Uluborlu Cumhuriyet Anadolu Lisesi olmuştur. 2007 yılında ise tekrar Çakır Hasan İlköğretim Okulu adıyla birleşmiştir.

4+4+4 eğitim sistemine geçilmesiyle birlikte okul Çakır Hasan Ortaokulu olarak eğitim-öğretime devam edilmektedir.

* 1. **MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/6/1973 | 14574 | 1739 | [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1739.pdf) |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 7/7/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/6/2018 | 30455 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
| |  |  | | --- | --- | | 10/11/2017 |  | | 30236 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 25/10/2017 |  | | 30221 | [Okul Servis Araçları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24022&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=okul%20servis%20araçları) |
| 20/8/2017 | 30160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30106 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 8/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30090 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
| |  |  | | --- | --- | | 22/5/2017 |  | | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 17/4/2015 |  | | 29329 | [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 11/9/2014 | |  |  | | --- | --- | | 29116 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20040&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=taşıma) |
| 26/7/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/6/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 9/2/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 18/9/2018 | |  |  | | --- | --- | | 16702389 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1974.pdf) |
| 5/6/2018 | 10943576 | [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 26/3/2018 | 6197771 | [Ortaöğretime Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1950.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 | [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/8/2017 | 12827610 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/8/2017 | 12650927 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/3/2017 | 4042083 | [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/8/2016 | 8649147 | [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/8/2014 | 3557646 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/1/2013 | 34932 | [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** | |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği * MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul-Aile Birliği Yönetmeliği * MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği * Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Bayrak Törenleri Yönergesi * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği * İYEP Yönergesi |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik * MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği * Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme, * Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, * Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, * Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, * Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, * Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, * Tören programı hazırlama ve uygulama, * Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, * Panel ve konferanslar planlama, * Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, * Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, * Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, * Halk oyunları, Koro, Satranç * Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. | **Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri**   * Beklenmedik olaylara müdahale etme, * İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, * Kişisel mesleki gelişimini sağlama, * Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme * Görev dağılımı yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme**   * Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, * Protokol kurallarını uygulama, * Kurul ve komisyonlara katılmadır. |
| **Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri**   * Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, * Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama, * Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, * Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, * Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, * Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, * Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadı | **Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma**   * Bilginin paylaşılmasını sağlama, * Çalışanlara rehberlik etme, * Periyodik toplantılar yapma, * Çalışanları karar sürecine ortak etme, * Web sitesinin güncellenmesini sağlama, * MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, * Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. * Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama * Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır. |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, * Sosyal-sportif çalışmalara katılma, * Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, * Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. | **Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam devamsızlık * Sınıf geçme defteri * E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır. |

* 1. **FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, * Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, * Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, * Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. | **Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri**   * Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, * Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, * Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, * Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, * Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, * Okulun teknik kontrollerini yaptırma, * Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır |
| **Hizmet–2**  **Kurslar**   * Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, * Yetiştirme Kursları * Öğrenci Kulüpleri | **Hizmet–2 Mali İşler**   * Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, * Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, * Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, * Satın alma işlemlerini yürütme, |
| **Hizmet–3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri, * Etwinning Projeleri * Sosyal Projeler, * Fen ve Matematik Projeleri, * Ar-ge Projeleri, * 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. | **Hizmet–3**  **Ayniyat ve Donatım İşleri**   * Satın alma işlerini gerçekleştirme, * Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, * Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma, |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI** | **FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA** |
| **Hizmet–1 Özlük işlemleri**   * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, * MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, * Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama * Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, * Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. | **Hizmet–1**  **Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme**   * Sivil savunma tedbirleri alma, * Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, * Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, * Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, * Bilgilendirmeler yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kariyer İşleri**   * Hizmet içi eğitim faaliyetleri * Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. | **Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetleri**   * Nöbet görevlerini düzenleme, * Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, * Periyodik bakımlarını yaptırma, * Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUT İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| 1 | EĞİTİM İŞLEMLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 2 | YÖNETİM İŞLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 3 | ÖĞRETİM İŞLEMLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 4 | MADDİ KAYNAKLAR | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 5 | İNSAN KAYNAKLARI | Devlet Memurları Kanunu | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 6 | SİVİL SAVUNMA | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

Hizmet kalitesinin sürdürülmesi ve geliştirilmesinde, okulumuzun yürüttüğü faaliyetler ve hizmetlerden yararlanan paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerini alabilmek, ihtiyaçlarını ölçümlemek, kurumumuzu algılama seviyelerini tespit etmek, hizmet ve ürünlerin ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yardımcı olacak katkılarını alabilmek amacıyla elektronik ortamda cevaplanmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışması düzenlenmiş, listede yer alan paydaşlarımıza sunularak görüşleri alınmıştır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için okulumuz ile iletişim ve etkileşim içinde paydaşların, stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| **Okul Aile Birliği** | **Milli Eğitim Bakanlığı** |
| **Öğrenciler** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Öğretmenler** | **İlçe Kaymakamlığı** |
| **Kurum Çalışanları** | **İlçe Belediye Başkanlığı** |
|  | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
|  | **Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü** |
|  | **Veliler** |
|  | **Mahalle Muhtarlığı** |
|  | **Sağlık Kuruluşları** |
|  | **Sivil Toplum Kuruluşları** |

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Kuruluşları** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| Kurum Çalışanları | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Hayırseverler |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Okulumuz, 1997 yılında tamamlanarak hizmete girmiştir. Zemin +2 katlı ve 10 derslikli kendi binası içerisinde hizmet vermektedir.

2018-2019 Eğitim Öğretim yılı itibariyle okulumuzda 1 Müdür,1 Müdür Yrd ve 16 branş öğretmeni bulunmaktadır. Öğretmenlerimizin hepsi kadroludur. Okulumuzda 1 kadrolu yardımcı personel ile 2 İş-Kur vasıtasıyla görevlendirilen temizlik elemanı görev yapmaktadır. 244 öğrenci ile eğitime öğretim hayatına devam etmektedir.

* + 1. **Örgütsel Yapı:**

Okul

Müdürü

Okul Aile Bir.

Öğret. Kurulu

Müdür Yard.

Komisyonlar

Kurullar

Rehberlik Servisi

Yrd. Hizmetler

Öğretmen

Rehber Öğr.

Sınıf Öğr.

Zümre Öğr.

Sosyal Kulüpler

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kurul/Komisyon Adı | Görevleri |
| **Öğretmenler Kurulu** | Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.  1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır  2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. |
| **Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu** | Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur. |
| **Şube Öğretmenler Kurulu**  **(Ortaokul)** | Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır. |
| **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu**  **(Ortaokul)** | Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. |
| **Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu** | Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir. |
| **Kantin Denetleme Komisyonu** | Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. |
| **Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu** | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs. |
| **Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi** | Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar. |
| **WEB Yayın Komisyonu** | Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar. |
| **Tören ve Kutlama Komisiyonu** | Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu** | İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak, |
| **Risk Değerlendirme Ekibi** | Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekleştirir. |
| **Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu** | Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar.  Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler.  Kulüp etkinlik programını hazırlatır, onaylar ve uygulanmasını sağlar.  Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler. |
| **Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu** | Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar,yürütür ve izler. |
| **Satın Alma Komisyonu** | Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür. |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. |
| **Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu** | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar. |

* + 1. **İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı | | | | |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 1 | 0 | *1* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu | | |
| **Eğitim Düzeyi** | **2018 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans | 0 | 0 |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | 0 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı | | |
| **Yaş Düzeyleri** | **2018 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 0 | 0 |
| 30-40 | 1 | 50 |
| 40-50 | 1 | 50 |
| 50+... | 0 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler: | |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+....... üzeri | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İdari Personelin Katıldığı Hizmet içi Eğitim Programları | | |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Hilmi SÖNMEZ | Müdür | 1-Okul Müdürleri Eğitimi Kursu  2- Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu  3- HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu  4- TKY ve Okul Gelişim Modeli Semineri  5- Program Tanıtım Semineri  6- Yenilenen İlköğretim Programlarının Uygulanması  7- ThinkQuest Eğitimi ve Proje Hazırlama Uzaktan Eğitim Semineri  8-Proje Hazırlama Semineri  9-Özel Eğitim Semineri  10-Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi  11-Ölçme Değerlendirme Farkındalık Semineri  12-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri  13-Etik Davranış İlkeleri Eğitim Semineri  14-Performans Değerlendirme Semineri  15- Özel Yetenekli Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri  16- Döküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri  17- Otizm Spektrum Bozukluğu Farkındalık Eğitim Semineri  18- Afete Hazırlık Eğitim Semineri |
| Murat İMER  Murat İMER | Müdür Yardımcısı  Müdür Yardımcısı | 1- Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu  2- HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu  3- Yenilenen İlköğretim Programlarının Uygulanması  4- Proje Hazırlama Semineri  5- Özel Eğitim Semineri  6- Ölçme Değerlendirme Farkındalık Semineri  7- Özel Eğitim Hizmetleri Semineri  8- Döküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri  9- Özel Öğrenme Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri  10- Otizm Spektrum Bozukluğu Farkındalık Eğitim Semineri  11- Afete Hazırlık Eğitim Semineri |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | **Türkçe Öğret.** | 1 | 2 | 3 |
| 2 | **Görsel San. Öğret.** | 0 | 1 | 1 |
| 3 | **Din Kültürü ve Ahl. Bil.** | 0 | 1 | 1 |
| 4 | **Fen ve Teknoloji Öğrt.** | 0 | 2 | 2 |
| 5 | **Sosyal Bil. Öğrt.** | 0 | 1 | 1 |
| 6 | **Matematik** | 0 | 2 | 2 |
| 7 | **İngilizce** | 0 | 2 | 2 |
| 8 | **Beden Eğitimi** | 1 | 0 | 1 |
| 9 | **Teknoloji ve Tasarım** | 0 | 1 | 1 |
| 10 | **Müzik** | 0 | 1 | 1 |
| 11 | **Bilişim Teknolojileri** | 1 | 0 | 1 |
| 12 | **Rehberlik** | 0 | 1 | 1 |
| TOPLAM | | 3 | 14 | 17 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı | |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 8 |
| 30-40 | 8 |
| 40-50 | 1 |
| 50+... | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin Hizmet Süreleri: | |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 6 |
| 4-6 Yıl | 6 |
| 7-10 Yıl | 3 |
| 11-15 Yıl | 2 |
| 16-20 Yıl | 0 |
| 21+... üzeri | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | - | 0 | *0* | |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 | - | 0 | *0* | |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 0 | - | 0 | *0* | |
| 4 | Sigortalı İşçi | *0* | *2* | İlkokul | *2* | *2* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çalışanların Görev Dağılımı | | |
| **S.N.** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul Müdürü | Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yardımcı Personel  (Temizlik,kalorifer vb.) | 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, 3. Fotokopi işlerine yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları okul yönetimine bildirmek, 5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, 6. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak 7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| **5** | Nöbetçi Öğrenci | 1. Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler. 2. Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur. 3. Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri | | | | | | | | | |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **1** | **1** | **0** | **1** | **230** | **17** | **196** | **10** | **32** | **13** |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı | | | | | | | | | |
| **Araç-Gereçler** | | **2016** | | | **2017** | | **2018** | | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | | 22 | | | 22 | | 28 | | 0 |
| Yazıcı | | 5 | | | 5 | | 5 | | 0 |
| Tarayıcı | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 |
| Tepegöz | | 1 | | | 1 | | 1 | | 0 |
| Projeksiyon | | 6 | | | 6 | | 6 | | 0 |
| Televizyon | | 3 | | | 3 | | 3 | | 0 |
| İnternet bağlantısı | | 1 | | | 1 | | 1 | | 0 |
| Fen Laboratuvarı | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 |
| Bilgisayar Lab. | | 1 | | | 1 | | 1 | | 0 |
| Fax | | 1 | | | 1 | | 1 | | 0 |
| Video | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 |
| DVD Player | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 |
| Fotoğraf makinesi | | 0 | | | 0 | | 0 | | 1 |
| Kamera | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | | 1 | | | 1 | | 1 | | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | | %100 | | | %100 | | %100 | | %100 |
| Diğer araç-gereçler (Güvenlik Kamerası) | | 13 | | | 13 | | 13 | | 13 |
| Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı | | | | | | | | | |
| **Fiziki Mekân** | | **Var** | **Yok** | | **Adedi** | | **İhtiyaç** | | |
| Öğretmen Çalışma Odası | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Ekipman Odası | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Kütüphane | |  | **X** | |  | | 1 | | |
| Rehberlik Servisi | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Resim Odası | |  | **X** | |  | | 1 | | |
| Müzik Odası | |  | **X** | |  | | 1 | | |
| Çok Amaçlı Salon | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Ev Ekonomisi Odası | |  | **X** | |  | | 1 | | |
| İş ve Teknik Atölyesi | |  | **X** | |  | | 1 | | |
| Bilgisayar laboratuvarı | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Yemekhane | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Spor Salonu | |  | **X** | |  | | 1 | | |
| Otopark | |  | **X** | |  | |  | | |
| Spor Alanları | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Kantin | | **X** |  | | 1 | |  | | |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | | **X** |  | | 1 | | 1 | | |
| Arşiv | |  | **X** | | 1 | | 1 | | |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/Kurum Kaynak Tablosu | | | | | | |
| Kaynaklar | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Bütçe | 17000 | 20000 | 30000 |  |  |  |
| Okul aile Birliği | 2500 | 2500 | 2000 | 3000 | 3500 | 3500 |
| Kira Gelirleri | 4689 | 5940 | 6827 | 7187 | 7920 | 8712 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 |  |  |  |  |
| Diğer | 1000 | 1000 | 960 |  |  |  |
| **TOPLAM** | 25189 | 29440 | 39787 | 10187 | 11420 | 12212 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:** | | | | | | |
| **YILLAR** | **2016** | | **2017** | | **2018** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 19423,8 |  | 17549,4 | 82 | 20005,79 | 1087,08 |
| Küçük onarım | 10378 | 12030 | 11566,69 |
| Bilgisayar harcamaları | 125 | 950 | 443,05 |
| Büro makinaları harcamaları |  | 3698 |  |
| Telefon |  |  |  |
| Yemek |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler | 180 | 1450 | 800 |
| Kırtasiye | 1415,05 | 1620 | 3021,42 |
| İhale Teminat İade | 189 |  | 1260 |
| Diğer |  | 318,60 | 3063,08 |
| GENEL | 19423,8 | 12287,05 | 17549,4 | 20148,60 | 20005,79 | 21241,32 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2018-2019) | | | | |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 17 | 115 | 115 | 230 | 13,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)** | | | | | | |
|  | **2015-2016** | | **2017** | | **2018** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 110 | 104 | 118 | 116 | 121 | 110 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 214 | | 234 | | 231 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2017** | **2018** | **2019** |
| *25,55* | *27,11* | *25,55* | *15,33* | *15,33* | *13,52* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **2016-2017** | | **2017-2018** | | **2018-2019** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 30 | 30 | 30 | 18 | 20 | 29 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) | 60 | | 48 | | 49 | |
| Kazanan öğrenci sayısı | 60 | | 47 | | 49 | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) | 100 | | 97,9 | | 100 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2016-2017 | 234 | YOK |
| 2017-2018 | 231 | YOK |
| 2018-2019 | 244 | YOK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 5918 | 973 | 4945 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 16 | 24 |
| Yemekhane | 100 | 92 |
| Toplantı Salonu | 200 | 210 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | 13 | 250 |
| Futbol Sahası | 16 | 450 |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

**2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| * Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi * Personelin yasal hak ve sorumlulukları * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar. * Okul çevresindeki politik durum * Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması * Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu * Okulun gelirini arttırıcı unsurlar * Okulun giderlerini arttıran unsurlar * Tasarruf sağlama imkânları * İşsizlik durumu * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları * Kullanılabilir gelir * Velilerin sosyoekonomik düzeyi * Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi * Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler * Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi * İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| * Kariyer beklentileri * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri * Aile yapısındaki değişmeler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.) * Nüfus artışı * Göç * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı * Doğum ve ölüm oranları * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) * Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı * Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | * Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu, * e- devlet uygulamaları * e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları * Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali * Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları * Teknolojinin eğitimde kullanım, * Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması * Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi * Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim- paylaşım olanakları |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| * Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi * Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması * Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması * En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması * Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması | * Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı * Hizmet standartlarına uyulmalı * Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli * Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık ilkeleri benimsenmeli * Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı * Çıkar çatışmasından kaçınılmalı * Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı * Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı * Savurganlıktan kaçınılmalı * Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı * Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları * Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli * Mal bildiriminde bulunması |

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planında; başta Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018) olmak üzere, 2017-2019 Orta Vadeli Program ve 2018 Yılı Programı’ndan gelen sorumluluklar dikkate alınmıştır. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 11. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 66. Hükümet Programı |
| **9** | 66. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| * Okulumuzun, büyük ve alt yapı sorunları önemli derecede çözülmüş bir yerleşkeye sahip olması, * Altyapı eksikliklerinin tamamlanması konusunda isteklilik ve kararlılığın bulunması, * Başarıyı artırıcı etmenlerin artırılması yönünde kararlılığın olması, * Genç ve dinamik öğretmen kadrosunun mevcut olması, * Üst yönetimin şeffaflık ve katılımcılığı desteklemesi, * Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı, * Etüt ve hazırlık kurslarının her ders için açılması, * Öğretmenlerin tamamına yakınının bilgisayara ve hızlı internet olanaklarına sahip olmaları, * Sınıf öğrenci sayısının yeterli olması, * Eğitimcilerin üstün gayret ve özverileri sayesinde ülke genelinde yetiştirme kursu açılan ender okullardan biri olması ve bu sayede öğrencilerin sınav başarılarının beklenen düzeyde gerçekleşmesi | * Alanında uzman ve nitelikli idari personel sayısının azlığı, * Altyapı eksiklikleri (bina, derslik, uygulama alanı, çalışma odası vs.) * Donanım (teknik-araç gereç) ve yazılım (bilgisayar programları) eksikliği, * Hizmet alımları ödemeler bütçelerinin yetersizliği, * Tanıtım olanaklarının kısıtlı olması, * Öğretmenlerin ve idari personelin ekonomik ve sosyal olanaklarının yetersiz olması, * Yabancı dil bilen personelin yok denecek kadar az olması, * Öğrenci ve öğretmen değişimi programlarına birimlerin yeterince ilgi göstermemesi, * Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin ders saatleri içerisinde yapıldığından ilginin yetersiz olması, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Fiziksel altyapının tamamlanmasına müsait geniş bir alanın kamusallaştırılabilmesi, * Bilgiye erişim ve bilgi teknolojileri alanlarında hızlı gelişmelerin yaşanması, * Bilimsel çalışmalar için MEB, TUBİTAK, ÜNİVERSİTELER, AB vb. kaynaklardan yararlanma olanaklarının bulunması, * İlde Üniversitenin varlığı * Kaynak yaratmada okul alanından yararlanma olanağının bulunması, * Bölgede okula olan ilginin artıyor olması, * İlçeden yetişmiş zengin insanların olması. | * Toplumun eğitim-öğretim ile ilgili konulara ilgisizliği, * Okullardaki rekabetin ve kalite standartlarının giderek artması, * Öğrenci ve velilerin isteklerinde hızlı değişim, * Bölgedeki sosyo-ekonomik sorunlar ve bunun öğrenci profiline yansıması, * Sivil Toplum kuruluşlarının eğitim üzerinde olumsuz ön yargıları * Bölgenin tarımsal bölge oluşu ve öğrenci ve velilerin önceliklerinin okul değil tarımsal faaliyetler olması |

* 1. **SORUN ALANLARI**

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur. Ayrıca

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYON**

Eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, yaratıcı ve farklılıklara saygı gösteren bireyler yetiştirmeyi,

Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, disiplinlerarası ve etik değerleri gözeten araştırmalar yapmayı,

Sosyal sorumluluk bilinci ile dünya ve ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten ve bulunduğu bölgenin kalkınmasına-gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı

görev edinmiştir.

* 1. **VİZYON**

Nitelikli araştırmalar yapan, kalite kültürünü içselleştirmiş, bilgi ve yetkinliklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi okul olmaktır.

* 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

**•** Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

• Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

• Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.

• Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

• Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.

TEMEL DEĞERLER ve İLKELER

• Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

• Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet’in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.

• Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

• Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.

• Katılımcılık: İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.

• Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

|  |
| --- |
| ***Eğitimin her alanında saygın bir kurum haline getirmek suretiyle Çakır Hasan Ortaokulu mensubu olmanın onur ve gururunu öğretmenler, bütün çalışanlar ve öğrencilerde yaratmak ve yaşatmak.*** |

|  |
| --- |
| **TEMA: FİZİKİ DURUM** |

**Stratejik Hedef**

**1.1.** Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.

**1.2.** Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.

**1.3** Koridoru yeniden düzenlemek.

**Stratejik Amaç**

**1.** **Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **1.1.1.** | Okulda yapılan düzenleme çalışmaları sayısı | 7 | 10 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 83 |
| **PG** | **1.1.2.** | Sınıfa alınan demirbaş sayısı | 248 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 24 |
| **PG** | **1.1.3.** | Koridor için alınan demirbaş sayısı | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 23 |

**TEDBİR VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2019**  **(TL)** | **2020**  **(TL)** | **2021**  **(TL)** | **2022**  **(TL)** | **2023**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Okul çevre düzenlemesi ç. | İlçe MEM, Okul Aile Birliği, Okul İdaresi | 2019-2023 | 10000 |  |  |  |  |  |
| Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç. | İlçe Mem, Okul Aile Birliği, Okul İdaresi | 2019-2023 | 3000 |  |  |  |  |  |
| Koridorun yeniden düzenlenmesi ç. | İlçe MEM, Okul Aile Birliği, Okul İdaresi | 2019-2023 | 500 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM** |

**Stratejik Hedef**

**2.1.** Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.

**2.2.** Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.

**2.3.** Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.

**2.4.** Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak

**2.5.** Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.

**Stratejik Amaç**

**2.** **Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **2.2.1** | Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı | 17 | 15 | 19 | 23 | 27 | 32 | 35 | 38 | 155 |
| **PG** | **2.2.2** | Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı | 28 | 34 | 35 | 42 | 48 | 56 | 62 | 70 | 278 |
| **PG** | **2.2.3** | Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı | 2 | 2 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 30 |

**TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2019**  **(TL)** | **2020**  **(TL)** | **2021**  **(TL)** | **2022**  **(TL)** | **2023**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi | OKUL İDARESİ VE ÖĞRETMENLER | EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BOYUNCA | 2000 |  |  |  |  |  |
| Eğitim-öğretime araç-gereç temini | İLÇE MEM, OKUL İDARESİ, ÖĞRETMENLER VE VELİLER | EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BOYUNCA | 6500 |  |  |  |  |  |
| Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği | OKUL İDARESİ VE ÖĞRETMENLER | EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BOYUNCA | 2750 |  |  |  |  |  |
| **TEMA: PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | | | | | | | | |

**Stratejik Hedef**

**3.1.** Velilerle sık sık toplantılar yapmak.

**3.2.** Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.

**3.3.** Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.

**3.4.** Ev ziyaretleri yapmak.

**Stratejik Amaç**

**3**. **Okul - veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **3** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **3.3.1** | Yıl içinde yapılan toplantı sayısı | 19 | 19 | 21 | 22 | 22 | 23 | 23 | 24 | 114 |
| **PG** | **3.3.2** | Okulla iletişimi artan veli sayısı | 11 | 9 | 17 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 175 |
| **PG** | **3.3.3** | Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı | 110 | 118 | 123 | 150 | 165 | 180 | 190 | 200 | 885 |
| **PG** | **3.3.4** | Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı | 95 | 78 | 83 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 700 |

**TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2019**  **(TL)** | **2020**  **(TL)** | **2021**  **(TL)** | **2022**  **(TL)** | **2023**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Veli eğitim çalışmaları | OKUL İDARESİ, ÖĞRETMENLER,REHBERLİK SERVİSİ VE DIŞ PAYDAŞLAR | EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BOYUNCA | 1000 |  |  |  |  |  |
| Veli ziyaretleri çalışması | OKUL İDARESİ, ÖĞRETMENLER,REHBERLİK SERVİSİ | EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BOYUNCA | 300 |  |  |  |  |  |
| Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları | OKUL İDARESİ, ÖĞRETMENLER,REHBERLİK SERVİSİ VE DIŞ PAYDAŞLAR | EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BOYUNCA | 100 |  |  |  |  |  |

**ÇAKIR HASAN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJIK PLANI**

**2020 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **TEDBİRLER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | **Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.** | **1.1.** Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.  **1.2.** Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.   * 1. Koridoru yeniden düzenlemek. | Okul çevre düzenlemesi ç. | Okul Bahçesi Fiziki Durumu | 2023 Vizyonunda Okul Bahçelerinin Etkili ve Verimli Kullanılması | Okul İdaresi, Okul Aile Birliği, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 30000 TL | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü,Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
| Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç. | Sınıfların mevcut Fiziki Durumu | Sınıfların Fiziki durumlarının Öğrenci ve Öğretmenin yaşam alanlarında kendilerini daha mutlu hissetmeleri | Okul İdaresi, Okul Aile Birliği, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 20000 TL | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü,Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| Koridorun yeniden düzenlenmesi ç. | Koridorların mevcut Fiziki Durumu | Koridorların Fiziki durumlarının Öğrenci ve Öğretmenin yaşam alanlarında kendilerini daha mutlu hissetmeleri | Okul İdaresi, Okul Aile Birliği, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 15000 TL | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü,Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **TEDBİRLER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AUSTOSĞ | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 2 | **Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.** | **3.1.** Velilerle sık sık toplantılar yapmak.  **3.2.**Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.  **3.3.**Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.  **3.4.** Ev ziyaretleri yapmak. | Veli eğitim çalışmaları | 1-İlçemizde Velilerin Eğitime Bakış Açısı  2-Velilerin Orta Öğretime Geçiş Sistemi ile ilgili Bilgi Donanımları | 1. Velilerin Eğitime Bakış açısınıın olumlu anlamda değişime uğraması 2. Öğrencilerin bir üst kuruma geçişte velilerin yeterli bilgi donanımına sahip olmaları | 1. Okul İdaresi 2. 2-Okul Rehberlik Servisi 3. Tüm Öğretmenler 4. İç ve Dış paydaşlar |  | 1-Oklu Aile Birliği  2-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
| Veli ziyaretleri çalışması | 1-Taşımalı Öğrenci velilerinin Devzavantajlı Durumu  2-Velinin Okul Fobisi | 1-Yapılan veli ziyaret sayılarının artması  2- Veli ile okul arasındaki iletişimin artması | 1-Okul İdaresi  2-Okul Rehberlik Servisi  3-Tüm Öğretmenler  4-İç ve Dış paydaşlar |  | 1-Oklu Aile Birliği  2-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları | 1-Son Zamanlarda Ülkemizde yaşanan Cinsel istismar olayları  2-Değerler Eğitimi  3- Aile içi iletişim | 1. Velilere verilen tanıtıcı seminerlerin dönütlerinin olumlu olması 2. Değerler Eğitiminin Toplumumuzun mihenk taşı olması | 1-Okul İdaresi  2-Okul Rehberlik Servisi  3-Tüm Öğretmenler  4-İç ve Dış paydaşlar |  | 1-Oklu Aile Birliği  2-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **FİZİKİ DURUM** | 1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek. | 1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek. |
| 1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. |
| 1.3 Koridoru yeniden düzenlemek. |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **EĞİTİM**  **ÖĞRETİM** | 2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek. | 2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek. |
| 2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek. |
| 2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak. |
| 2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak |
| 2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | 3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak. | 3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak. |
| 3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. |
| 3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. |
| 3.4 Ev ziyaretleri yapmak. |

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ(TL)** |
| **FİZİKSEL DURUM** | **1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.** | **25000** |
| 1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek. | 15000 |
| 1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. | 5000 |
| 1.3 Koridoru yeniden düzenlemek. | 5000 |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM** | **2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek.** | **30000** |
| 2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek. | 6000 |
| 2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek. | 6000 |
| 2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak. | 6000 |
| 2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak | 6000 |
| 2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. | 6000 |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | **3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.** | 7000 |
| 3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak. | 3000 |
| 3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. | 1000 |
| 3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. | 2000 |
| 3.4 Ev ziyaretleri yapmak. | 1000 |

**4. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**4.1. RAPORLAMA**

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

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**ÇAKIR HASAN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **FİZİKSEL DURUM** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **1.1.** Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.  **1.2.** Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.  **1.3** Koridoru yeniden düzenlemek. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Okul çevre düzenlemesi ç. | **2019-2023** | Okul Müdürlüğü, Okul aileBirliği, İlçe MEM | **2019 YILI İÇİN**  **10000** | Her Yıl Sonunda |  | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç. | **2019-2023** | Okul Müdürlüğü, Okul aileBirliği, İlçe MEM | **2019 YILI İÇİN**  **3000** | Her Yıl Sonunda |  |  |  |  |
| Koridorun yeniden düzenlenmesi ç. | **2019-2023** | Okul Müdürlüğü, Okul aileBirliği, İlçe MEM | **2019 YILI İÇİN**  **500** | Her Yıl Sonunda |  |  |  |  |

ONAY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **EĞİTİM ÖĞRETİM** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **2.1.** Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.  **2.2.** Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.  **2.3.** Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.  **2.4.** Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak  **2.5.** Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi | **2019-2023** | **Okul İdaresi**  **Tüm Öğretmenler** | **2019 YILI İÇİN**  **2000** | Her Eğitim Öğretim Dönemi sonunda | **2019**  **HEDEFİ TAMAMLANDI** | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Eğitim-öğretime araç-gereç temini | **2019-2023** | **Okul İdaresi**  **Tüm Öğretmenler** | **2019 YILI İÇİN**  **6500** | Her Eğitim Öğretim Dönemi ihtiyaç ve imkanlar ölçüsünde | **2019**  **HEDEFİ TAMAMLANDI** |  |  |  |
| Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği | **2019-2023** | **Okul İdaresi**  **Tüm Öğretmenler** | **2019 YILI İÇİN**  **2750** | Her Eğitim Öğretim Dönemi ihtiyaç ve imkanlar ölçüsünde | **2019**  **HEDEFİ TAMAMLANDI** |  |  |  |

ONAY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **3.1.** Velilerle sık sık toplantılar yapmak.  **3.2.** Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.  **3.3.** Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.  **3.4.** Ev ziyaretleri yapmak. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Veli eğitim çalışmaları | **2019-2023** | **Okul İdaresi**  **Rehberlik Servisi**  **Tüm Öğretmenler** | **2019 YILI İÇİN**  **1000** | **Her Eğitim Öğretim Yılı sonunda** | **2019**  **HEDEFİ TAMAMLANDI** | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Veli ziyaretleri çalışması | **2019-2023** | **Okul İdaresi**  **Rehberlik Servisi**  **Tüm Öğretmenler** | **2019 YILI İÇİN**  **300** | **Her Eğitim Öğretim Yılı sonunda** | **2019**  **HEDEFİ TAMAMLANDI** |  |  |  |
| Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları | **2019-2023** | **Okul İdaresi**  **Rehberlik Servisi**  **Tüm Öğretmenler** | **2019 YILI İÇİN**  **100** | **Her Eğitim Öğretim Yılı sonunda** | **2019**  **HEDEFİ TAMAMLANDI** |  |  |  |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Hilmi SÖNMEZ | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Murat İMER | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | Emel YÜCE | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Bekir ÖRS | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | Ahmet ÖZDEMİR | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |