

T.C.
EH TKAM L KAYMAKAMLI I
Osmangazi lkokulu/Ortaokulu

2015-2019



GAZ ANTEP- EH TKAM L/2015





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

Mustafa Kemal ATATÜRK



ST KLAL MAR I

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

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

Ben ezelden beridir hür ya adım, hür ya arım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış ? a arım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çi ner, a arım.
Yırtarım da ları, enginlere sı mam, ta arım.

Garbın afakını sarmış sa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu gö süm gibi serhaddım var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı bo ar,
“Medeniyet!” dedi in tek di i kalmı canavar?

Arkada ! Yurduma alçakları u ratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Do acaktır sana va'detti i günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastı ın yerleri “toprak!” diyerek geçme, tanı:
Dü ün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen ehit o lusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın u runa olmaz ki feda?
üheda fı kıracak topra ı sıksan, üheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, lâhî, udur ancak emeli:
De mesin mabedimin gö süne namahrem eli.
Bu ezanlar ki ahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-ta ım,
Her cerihamdan, ilâhî, bo anıp kanlı ya ım,
Fı kırır ruh-ı mücerret gibi yerden na ım;
O zaman yükselerek ar a de er belki ba ım.

Dalgalan sen de afaklar gibi ey anlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür ya amı , bayra ımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLERE HATİRESİ

Ey Türk gençleri! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. stikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine dü ersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve eraitini dü ünmeceksin! Bu imkân ve erait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. stiklâl ve cumhuriyetine kastedecek dü manlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu eraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap dü mü olabilir.

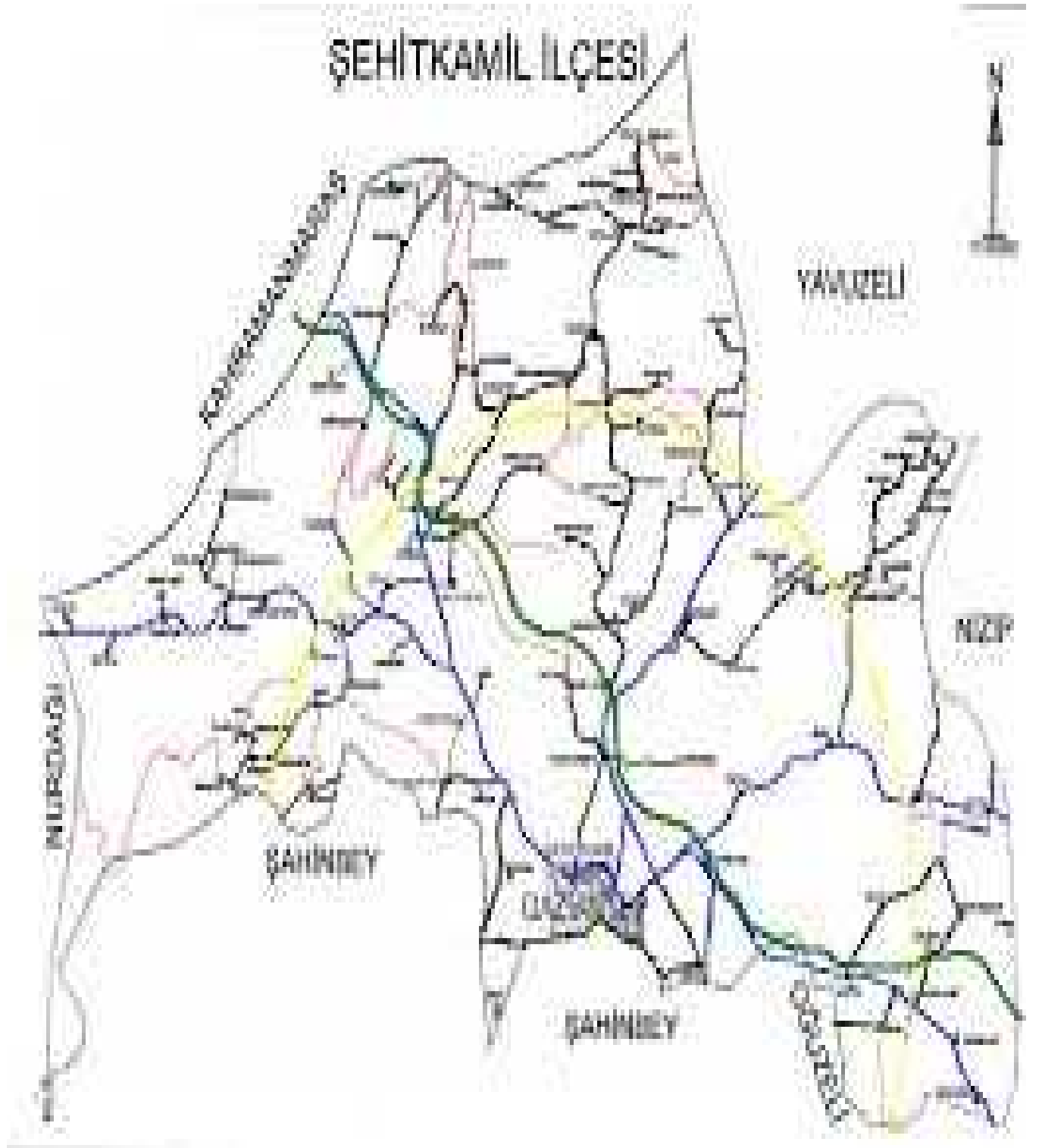
Ey Türk istikbalinin evlâdı! te, bu ahval ve erait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

Gaziantep Haritası



MERKEZ ŞEHİTKAMİL İLÇE HARİTASI



KURUM K ML K B LG S	
Kurum Adı	Osmangazi İkokulu/Ortaokulu
Kurum Türü	İkokul/Ortaokul
Kurum Kodu	735108/735103
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Ö retmen : 59 Memur : 0 Hizmetli : 3 Güvenlik : 1
Ö renci Sayısı	815+475=1290
Ö retim ekli	<input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> kili
Okulun Hizmete Giri Tarihi	2005
KURUM LET MB LG LER	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 (342) 341 29 00 Fax : 0 (342) 341 29 01
Kurum Web Adresi	www. gazianteposmangaziilkokulu.meb.k12.tr/.meb.k12.tr
Mail Adresi	osmangaziilkogretim@gmail.com
Kurum Adresi	Mahalle : Osmangazi 56013 Sok . No:6 Posta Kodu : 27060 İçe : ehitkamil li : Gaziantep
Kurum Müdürü	Metin DALKILIÇ Tel: 0 505 6424563
Kurum Müdür Yardımcıları	Muhittin TÜRKO LU Tel: 0 505 2533375 Cemile ÖZEREN Tel: 0 505 5113828 Hamit ÖZYURT Tel:0 505 7191591

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	
ADI-SOYADI	ÜN VAN
Metin DALKILIÇ	Okul Müdürü
Muhittin TÜRKO LU	Müdür Yardımcısı
Emine BA BENZER	Ö retmen
Özlem BALAT	Okul Aile Birli i Ba kanı
Sibel AKIN	Ö renci Velisi

STRATEJİK PLANLAMA EK B	
ADI-SOYADI	ÜN VAN
Metin DALKILIÇ	Okul Müdürü
Muhittin TÜRKO LU	Müdür Yardımcısı
Ömer SARI	Ö retmen
Emine BA BENZER	Ö retmen
Yüksel SKENDER	Ö retmen
Fatma SÖNMEZ	Ö retmen
Nurten ZAVRAN	Ö retmen
Özlem BALAT	Okul Aile Birli i Ba kanı
Musa KARAKUZULU	Mahalle Muhtarı

İÇİNDEKİLER

ST KLÂL MAR I	4
ATATÜRK'ÜN GENÇLERİ HATIRLARI	5
GAZ ANTEP Lİ HAR TASI	6
LİÇE HAR TASI	7
Okul İletişim Bilgileri	8
Stratejik Plan Üst Kurulu Ve Stratejik Plan Ekibi.....	9
ÇİNDEKİLER.....	10
Ekler Listesi.....	11
Tablo Ve Grafikler	12
SUNU	14
GİRİŞ	15
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	16
1.1. Yasal Çerçeve.....	17
1.2. Stratejik Planın Dayanağı.....	17
1.3. Stratejik Planın Amacı.....	17
1.4. Stratejik Planın Kapsamı	17
1.5.Stratejik Plan Çalışmaları	18
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	21
2.1. Tarihsel Gelişim	22
2.2. Mevzuat Analizi	23
2.3. Faaliyet Alanları- Ürün/Hizmetler	24
2.4. Paydaş Analizi	25
2.4.1. Paydaş Sınıflandırma Matrisi	27
2.4.2. Paydaş Listesi.....	28
2.4.3. Yararlanıcı Ürün/ Hizmet Matrisi	29
2.4.4. Paydaş Önceliklendirme Matrisi	30
2.5. Kurum İçi Analiz.....	31
2.5.1. Örgütsel Yapı	32
2.5.2. İnsan Kaynakları.....	34
2.5.3. Teknolojik Düzey	39
2.5.4. Mali Kaynaklar.....	43
2.5.5. İstatistiksel Veriler.....	47
2.6. Çevre Analizi.....	49Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.6.1. PEST Analizi.....	50
2.6.2. Üst Politika Belgeleri	51

2.7. GZFT Analizi	52
3. BÖLÜM: GELECE E YÖNEL M	55
3.1. Misyon Vizyon Temel De erler ve lkeler	56
3.2. Temalar Stratejik Amaç ve Hedefler	58
4. BÖLÜM: ZLEME DE ERLEND RME VE RAPORLAMA.....	69

EKLER L STES

EKLER	KONUSU	SAYFA
Ek-1	Osmangazi lkokulu/Ortaokulu faaliyet izleme ve de erlendirme raporu	69
Ek-2	Faaliyet sonu raporu	70
Ek-3	Okul geli im planı	71
Ek-4	2015 yılı eylem planı	72
Ek-5	Stratejik plan hazırlama ekibi imza sirküsü	73
Ek-6	Stratejik plan birimler sorumluluk imza sirküsü	74
Ek-7	Stratejik plan onayı üst yazısı	75

TABLO L STES

TABLO NO	TABLONUN ADI VE KONUSU	SAYFA NO
1	STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARİ TABLOSU	20
2	ÇALIŞMA TAKVİMİ	21
3	PAYDAŞ ANALİZİ	28
4	PAYDAŞ LİSTESİ	29
5	YARARLANICI-ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ	30
6	PAYDAŞ ÖNEMLİK MATRİSİ	31
7	OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER	32
8	2014 YILI KURUMDAKİ MEVCUT YÖNETİCİ SAYISI	36
9	KURUM YÖNETİCİLERİNİN EĞİTİM DURUMU	36
10	KURUM YÖNETİCİLERİNİN YATILMA DAĞILIMI	36
11	DAR PERSONELİN HİZMET SÜRESİNİN KENARLARI	36
12	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN NÖRMLERİ	37
13	PERSONEL EĞİTİM DURUMU	37
14	ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRESİNİN KENARLARI	38
15	2014 YILI KURUMDAKİ MEVCUT HİZMETLİ /MEMUR SAYISI	38
16	ÇALIŞANLARIN GÖREVDAGILIMI	39
17	ÇALIŞANLARIN GÖNÜLLÜ YAPTIKLARI İŞLER	40
18	OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ	40
19	OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI	44
20	OKULUN FİZİK ALTYAPISI	45
21	OKUL/KURUM KAYNAK TABLOSU	46
22	SON 4 YILA GİRİŞ ÖĞRENCİ SAYILARI	47
23	ÖĞRETMEN BAĞIMSIZ ÖĞRENCİ SAYILARI	47
24	DERSLİK BAĞIMSIZ ÖĞRENCİ SAYILARI	48
25	DEVAMSIZ ÖĞRENCİ SAYILARI	48

26	SINIF TEKRARI YAPAN Ö RENC SAYILARI	48
27	OKUL REHBERL K SERV S ÇALI MALARI	49
28	SPORT F ETK NL KLER	49
29	SOSYAL VE KÜLTÜREL ETK NL KLER	49
30	OKULUN ETK NL KLER	50
31	OKUL KÜTÜPHANES	50
32	ÖDÜL DURUMU	50
33	D S PL N DURUMU	51
34	YERLE M ALANI VE DERSL KLER	51
35	MAL YET TABLOSU	73
36	KAYNAK TABLOSU	74



SUNU

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişimi ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çalışmaların gerekleri ile uyumlu bir eğitim ortamını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılmaması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayışla oluşturulan Stratejik Planın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2015-2019 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başlarız, imkânsız başarmak zaman alır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu planın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum

Metin DALKILIÇ
Okul Müdürü

G R

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşama amaktır.

Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak yeterli değildir. Onu yeterli kılabilecek olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemiz gerekmektedir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünüp tasarlanmalıdır. Hiç üphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düzen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtünen bir yön olmalıdır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmama hiçbir savaşta gerçekte hiçbir zaman kazanılmama savaşlarıdır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebilecekimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

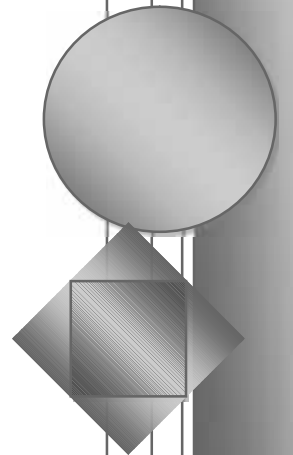
Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye dayanarak okulumuzun 2015-2019 yılları arasında kaydedeceği başarılarla bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götüreceği biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başlı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

1. BÖLÜM

STRATEJİK

PLANLAMA SÜRECİ



STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1.1 Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kurumlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kurulu bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu daireleri için Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığı’nın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlık merkez ve taraftaki birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

1.2 Planın Dayanağı (Stratejik Plan Referans Kaynakları)

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	10. Kalkınma Planı (2014-2018)
3	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
4	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Kamu daireleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
6	Milli Eğitim Bakanlığı’nın 2013/26 Sayılı Genelgesi.
7	Kamu daireleri için Stratejik Planlama Kılavuzu
8	Milli Eğitim Bakanlığı’nın 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
9	Milli Eğitim Bakanlığı’nın 2015-2019 Stratejik Planı
10	Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
11	Şehitkamil İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

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

1.4 Stratejik Planın Kapsamı: Bu stratejik plan dokümanı Osmangazi İlkokulu/Ortaokulu’nun mevcut durum analizi doğrultusunda, 2015-2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

1.5 Stratejik Planlama Çalışmaları:

Milli Eğitim Bakanlığı'nın 2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı, Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Mehmetkamil İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün ilgi yazıları gereği Ocak ayı içerisinde Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde "Stratejik Plan Üst Kurulu" ve "Stratejik Planlama Ekibi" kurulmuştur.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, 05/03/2015 tarihinde okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak olarak belirlenmiştir. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar:

1. Okulun varoluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağımlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, bağımlı bağına bir bütünlük oluşturulan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, payda ların önerileri, çalı anların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen de i iklikler ve GZFT (SWOT) çalı ması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalı masında ortaya çıkan zayıf yanlar iyile tirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar de erlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalı ıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen de i ikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

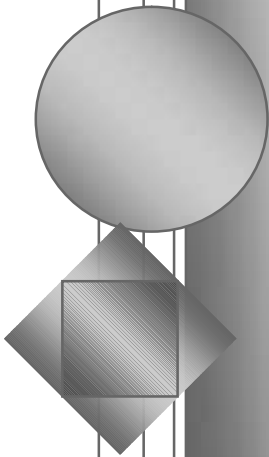
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinle tikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kayna ı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne resmi yazıyla gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

C) Stratejik Planlama Çalı maları Tablosu (TABLO-1)

ve lemler	A amalar	Cevaplanacak Soru
Tarihi Geli im Yasal Yükümlülükler Ürün / Hizmetler Kurum ç i ve Çevre Analizi GZFT (SWOT) Analizi Payda Analizi	Durum Analizi	Neredeyiz?
Okul kurum varolu gerekçesi Temel lkeler	Misyon ve lkeler	Nereye Ula mak stiyoruz?
Arzu edilen gelecek	Vizyon	
Orta vadede ula ılacak kavramsal amaçlar Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler	Tema, Amaç ve Hedefler	
Amaç ve hedeflere ula ma yöntemleri Eylem Planları Maliyetlendirme	Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler	Gitmek istedi imiz yere nasıl ula abiliriz?

DURUM ANAL Z



MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1 Tarihsel Gelişim

OKULUMUZ

Okulumuz 2005 yılında İl Özel İdare bütçesinden yaptırılarak 05/07/2005 tarihinde hizmete açılmıştır. Okulumuzda normal eğitim-öğretim yapılmaktadır. Öğrenci mevcudunun bu hızda artması halinde gelecek zamanda ikili eğitim-öğretime geçmesi muhtemeldir. Okulumuz öğrencileri Osman Gazi Mahallesi ve Batıkent Mahallesi'nin bir bölümünde ikamet edenlerden oluşmaktadır. Okulumuzla aynı eğitim-öğretim bölgesinde olan yakın okullar Mehmet Tuncay Aykaç İlköğretim Okulu, Mehmet Ali Eruslu İlköğretim Okulu, Hasan Celal Güzel İlköğretim Okullarıdır.

OKULUMUZUN FİZİK YAPISI

Okulumuz 4 katlı betonarme olup 27 derslikten oluşmaktadır. Ortopedik engelli çocuklarımız için asansör ve WC bulunmaktadır. Her katta yeterli sayıda tuvalet bulunmaktadır. Derslikler 42 m² olup 40 öğrenci kapasiteli olarak tasarlanmıştır. Ara koridorlar geniştir. Okulumuzda 3 idari oda, 1 öğretmenler odası, 1 Rehberlik Servisi, 1 Fen ve Teknoloji Laboratuvarı, 1 Teknoloji Tasarım atölyesi, 1 Bilişim Teknolojileri sınıfı, 1 Çok Amaçlı Salon, 1 Spor Odası, 1 Depo, 1 Arşiv, 2 soyunma odası bulunmaktadır. Kalorifer sistemi ilk yapımında fuel-oil ile çalışırken daha sonra doğalgaz sistemine geçilmiştir. Bina girişi tek kapıdan sağlanmaktadır. Ayrıca bir adet yangın merdiveni bulunmaktadır. Yangın merdiveni girişi ve çıkışı amacıyla da kullanılmaktadır.

Okul binası yapılmaya başlanmasından itibaren geçen yıllar içerisinde artan öğrenci sayısına paralel olarak yetersiz gelmeye başlamıştır. Artan öğrenci sayısına cevap verebilmek için 2007-2008 eğitim-öğretim yılında okul kütüphanesi, bir sonraki yılda ise çok amaçlı salonda oluşturulan iki sınıf eğitim-öğretime derslik olarak hizmet vermeye başlamıştır. Fiziki yapısında çok önemli sorunlar olmamakla birlikte özellikle inşaat kalitesinin düşükünden boyalarda dökülmeler, tuvaletlerde akıntılar, çatının akması gibi küçük çaplı sorunlarda yaşanabilmektedir. Ayrıca ihata duvarının engin olması güvenlik açısından sıkıntı yaratmaktadır.

Okul bahçesi 3000 m² olup öğrenci mevcudu ve normal eğitim-öğretim yapıldığı düşünüldüğünde yetersiz gelmektedir. Bahçenin bir kısmına bahçimsiz anaokulu yapılmıştır. Bahçenin uygun yerlerinde ağaçlandırma ve çim alanları yapılmıştır. Beden Eğitimi derslerinde okul bahçesi kullanılmaktadır. Yağışlı havalarda ise çok amaçlı salon kullanılmakta fakat yeterli verim sağlanamamaktadır. Bu bakımdan spor salonu ihtiyacı bulunmaktadır. Ayrıca resim ve müzik derslerinin daha verimli olabilmesi için resim ve müzik atölyesine de ihtiyaç duyulmaktadır.

Şu anda bir müdür, 2 müdür yardımcısı, 59 öğretmen ve 815 ilköğretim, 475 ortaokul öğrencisi olmak üzere toplam 1290 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmekteyiz.

2.2 Mevzuat Analizi(Yasal Yükümlülükler)

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Tatil Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İşleri Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazı, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yönetmeliği
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İletişim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.3 Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Osmangazi İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Osmangazi İlkokulu/Ortaokulu Faaliyet Alanları

FAAL YET ALANI: EĞİTİM	FAAL YET ALANI: YÖNETİMLER
Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Psikolojik DanışmaSınıf içi Rehberlik HizmetleriMeslek Tanıtımı ve Yönlendirme	Hizmet-1: Öğrenci İleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">Kayıt-Nakil işleriDevam-devamsızlıkSınıf geçme
Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">Halk oyunlarıKoroSatrançYarınmalarKültürel GezilerSergilerTiyatroKermes ve etkinliklerPikniklerYazarlarla Buluşma EtkinlikleriSosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları	Hizmet-2: Öğretmen İleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">Derece terfiHizmet içi eğitimÖzlük haklarıSendikal Hizmetler
Hizmet-3: Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">Futbol,VoleybolBasketbol	Hizmet-3: Mali İşlemler <ul style="list-style-type: none">Okul Aile Birliği işleriBütçe işlemleriBakım-onarım işlemleriTaahhüt Mali işlemleri
Hizmet-4: Ziyaret Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">Günlük Çalışma KamplarıMahalli KamplarResmi Bayram Törenleri	
FAAL YET ALANI: ÖĞRETİM	FAAL YET ALANI: YETKİNELEME VE VELİLERLE İLİŞKİLER
Hizmet-1: Öğretimin Planlanması <ul style="list-style-type: none">PlanlarÖğretmenler KuruluZümre toplantıları	Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Aile ve Disiplin SemineriÇocuk Hastalıkları Semineri
Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması <ul style="list-style-type: none">Sınıf içi uygulamalarGezi ve incelemeYetiştirme kurslarıKazanım değerlendirme	Hizmet-2: Kurslar <ul style="list-style-type: none">Okuma-Yazma kurslarıBilgisayar kurslarıOkullar Hayat Olsun Projesi
Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">Dönem içi değerlendirmelerOrtak sınavlar	Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler <ul style="list-style-type: none">Veli toplantılarıVeli iletişim hizmetleriOkul-Aile Birliği faaliyetleri

Osmangazi İkokulu/Ortaokulu Ürün-Hizmet Listesi

Ö renci kayıt, kabul ve devam i leri	E itim hizmetleri
Ö renci ba arısının de erlendirilmesi	Ö retim hizmetleri
Sınav i leri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme i leri	Kulüp çalı maları
Ö renim belgesi düzenleme i leri	Ö renim Belgesi
Personel i leri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Ö renci davranı larının de erlendirilmesi	Burs hizmetleri
Ö renci sa lı ı ve güvenli i	Bilimsel ara tırmalar
Okul çevre ili kileri	Yaygın e itim
Rehberlik	Mezunlar (Ö renci)

Okulumuzda ö rencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, ö renim belgesi düzenleme i lemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Ö retmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi e itim, maa ve ek ders i lemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali i lemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayı ı sadece ö renci odaklı de ildir . Sınıf ö retmenlerimiz ö renci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çe itli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görü meleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranı problemi gözlemlenen sınıf ve ö renciler güdülenerek olumlu davranı kazanmalarını sa lamak amaçlanmaktadır.

Okulumuz 1 ve İçe Milli E itim Müdürlü ümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yılsonunda sınıflarımız düzenlenen enliklere katılmaktadır. Okulumuzda ö rencilerimize yönelik olarak hafta içi ve ders dı ı etkinlik çalı maları yapılmaktadır. Ortaokullara yönelik destekleme kursları verilmektedir.

2.4 Payda Analizi

Osmangazi İkokulu/Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması a masında katılımcı bir yapı olu turmak için ilgili tarafların görü lerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmü ve bu amaçla payda analizi çalı ması yapılmı tır. Ekibimiz tarafından iç ve dı payda lar belirlenmi , bunların önceliklerinin tespiti yapılmı tır.

Payda görü ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalı an Memnuniyeti Anketi, Ö renci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda ö retmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görü ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde de erlendirilmektedir.

Milli E itim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli E itim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Ö retmenler, Özel Ö retim Kurumları, Ö renciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sa lık Müdürlü ü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlü ü, Sivil Savunma İl Müdürlü ü, Türk Telekom İlçe Müdürlü ü, Medya...vb.

Payda Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Payda : Kurumun gerçekle tirdi i faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Payda lar u ba lılıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademedede görev alan çalı anlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalı an: Kurum çalı anlarıdır.

Mü teri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çe it mü teri vardır. Dış mü teriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç mü teriler; kurumda çalı anlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekle tirmek üzere kendi seçimine ba lı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal ba lılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekle tirmek üzere kendi seçimi üzerine kurulu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekle tiren ihtiyaç duydu u kaynakları temin eden kurum/kurulu lardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

OSMANGAZ LKOKULU/ORTAOKULU PAYDA ANALİZ (TABLO-3)

PAYDA İN ADI	PAYDA TÜRÜ	NEDEN PAYDA	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2. Önemli
Millî Eğitim Bakanlığı	Dış Payda	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.						1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Payda	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.						1
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Dış Payda	Müdürlüğüne bağlı okulların kurulları belli bir planda dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve sorunları çözmek için çalışır.						1
Okullar	Dış Payda	Okulların ihtiyaçları için tedarikçi konumundadır. Ortaöğretim stratejik ortağıdır.						1
Yönetici ve Öğretmenler	Çi Payda	Hizmet veren personeldir.						1
Özel Eğitim Kurumları	Dış Payda	Eğitim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.						2
Öğrenciler	Çi Payda	Hizmetin sunulduğu paydalardır. Çi ve dış payda kabul edilebilecekleri gibi iç payda görülmesi daha uygundur.						1
Okul Aile Birlikleri	Çi Payda	Okulun eğitim ortamını ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.						1
Memur ve Hizmetliler	Çi Payda	Görevli personeldir.						1
Belediye	Dış Payda	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.						2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Payda	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.						2
Meslek odaları	Dış Payda	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.						2
Sendikalar	Dış Payda	Personel örgütlenmesini yapar.						2
Vakıflar	Dış Payda	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.						2
Muhtarlıklar	Dış Payda	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.						2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Payda	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.						2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Payda	Sivil savunma hizmetleri yürütür.						2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Payda	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.						2
Medya	Dış Payda	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.						2

OSMANGAZ LKOKULU/ORTAOKULU PAYDA ANALİZ (TABLO-4)								
Payda lar	Kurum i-Dı ı		Payda Türü					
	 Payda	Dı Payda	Lider	ah anlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz								
Ö retmen								
Ö renci								
Veli							0	0
Okul Aile Birli i								
Memur ve Hizmetliler								
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız								
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız								
Bakanlık Merkez Te kilatı								
Gaziantep Valili i								
Gaziantep Büyük ehir Belediye Ba kanlı ı								
Gaziantep Cumhuriyet Ba savcılı ı								
Bölge dare Mahkemesi Ba kanlı ı								
ı Kuvvet Komutanlıkları							0	
ı Emniyet Müdürlü ü							0	
ıe Emniyet Müdürlü ü							0	
Semt Karakolu								
ı Özel daresi								
ehitkamil Kaymakamlı ı								
ehitkamil ıe Milli E itim Müdürlü ü								
ehitkamil Belediye Ba kanlı ı								
ehitkamil Mal Müdürlü ü								
Üniversiteler					0			0
YURT-KUR Gaziantep Bölge Müdürlü ü					0			
Ba bakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu ı Müdürlü ü					0			0
Ulusal Ajans								
Medya							0	
E itim Sendikaları							0	
Türkiye statistik Kurumu Bölge Müdürlü ü							0	0
Bayındırlık ve skân ı Müdürlü ü							0	
ı Sa lık Müdürlü ü							0	0
ıe Toplum Sa lı ı Merkezi								
Semt Klini i								
Tarım ı Müdürlü ü							0	0
ı Kültür ve Turizm Müdürlü ü								
evre ve Orman ı Müdürlü ü							0	
Türk Telekom Konya Bölge Müdürlü ü								
Devlet Tiyatrosu Müdürlü ü							0	
Meteoroloji Bölge Müdürlü ü							0	
Sivil Toplum Kurulu ları (Vakıf - Dernek)							0	0
Kantin leticileri								
Servis leticileri								
Özel Sektör					0		0	0
O: Bazı Payda lar, bir kısmı ile ili ki vardır.								
V: Payda ların tamamı								

Önceliklendirilen payda lar bu a amada kapsamlı olarak de erlendirilir. Payda lar de erlendirilirken cevap aranabilecek sorular unlardır:

Payda , Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Payda ın Okulun beklentileri nelerdir?

Payda , Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne ekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Payda ın Okulun etkileme gücü nedir?

Payda , Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne ekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Payda analizi kapsamında, Okulun sundu u ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ili kilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandı ı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili oldu u ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir

ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdi ini görselle tirebilmek için faydalı bir araçtır

Yararlanıcı-Ürün/Hizmet Matrisi (TABLO-5)

Ürün/Hizmet	Personel i leri	Rehberlik ve Yönlendirme	Ö renci ba arısının de erlendirilmesi	Ö renci kayıt, kabul ve devam i leri	Ö rencilere Ücretsiz Ders Kitabı Da tımı	Sınav i leri	Sımf geçme i leri	Ö renim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Ö renci davranı larının de erlendirilmesi	Ö renci sa lı ve güvenli i	Mezunlar (Ö renci)	Ö renci Servisleri	E itim-Ö retimi ve Yönetimi Geli tirme Çalı maları	Fiziki Nitelik Geli tirme Çalı maları	Staj i leri	Okul çevre ili kileri
Milli E itim Bakanlığı																		
Gaziantep Valili i																		
Gaziantep l Milli E itim Müdürlü ü																		
ehitkamil Kaymakamı																		
ehitkamil lçe Milli E itim Müdürlü ü																		
Okullar /Kurumlar																		
Özel Ö retim Kurumları																		
Yöneticilerimiz																		
Ö retmenler																		
Ö renciler																		
Okul aile birlikleri																		
Memur ve Hizmetli																		
Belediye																		
lçe Sa lık Müdürlü ü																		
Meslek odaları																		
E itim Sendikaları																		
Vakıflar																		
Muhtarlıklar																		
Tarım lçe Müdürlü ü																		
Sivil Savunma l Müdürlü ü																		
Türk Telekom lçe Müdürlü ü																		
Medya																		

Payda ların de erlendirmesi: Payda önem/etki matrisinde güçlü ise birlikte çalı , zayıf ve önemli ise taleplerini önemse ve gözet, çalı malarına dâhil et. Güçlü ve önemsiz ise faaliyetlerini bilgilendir. E er zayıf ve önemsiz ise kurumlarını faaliyetlerini izle.

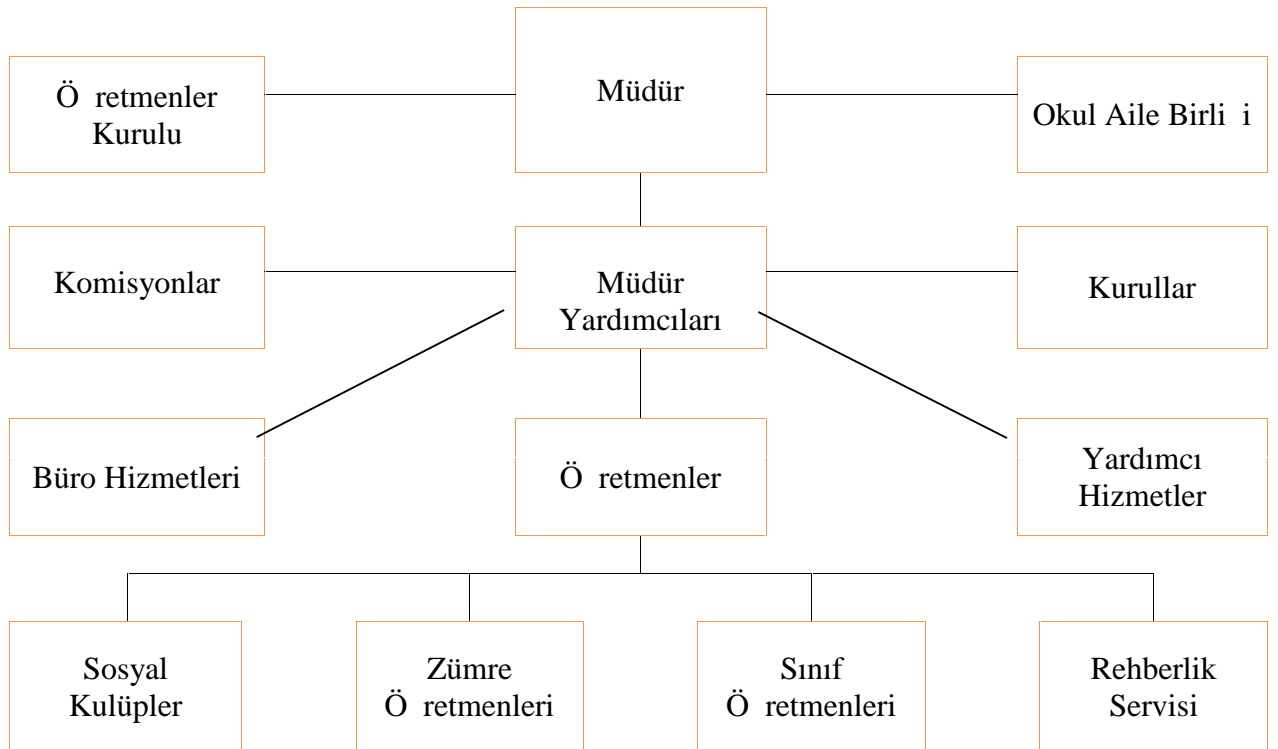
PAYDA ÖNEM ETK MATR S (TABLO-6)

PAYDA IN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı			Birlikte çalışır	
Kaymakamlık			Birlikte çalışır	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri			Birlikte çalışır	
Okullar				zile
Yöneticiler			Çalışmalarına dâhil et	
Öğretmenler			Çalışmalarına dâhil et	
Öğrenciler			Çalışmalarına dâhil et	
Özel Eğitim Kurumları				zile
Okul Aile Birlikleri			Çalışmalarına dâhil et	
Memur ve Hizmetliler			Çalışmalarına dâhil et	
Belediye			Bilgilendir	
İlçe Sağlık Müdürlüğü				zile
Meslek odaları			Bilgilendir	
Sendikalar				zile
Vakıflar				zile
Muhtarlıklar				zile
Tarım İlçe Müdürlüğü				zile
Sivil Savunma İl Müdürlüğü				zile
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü				zile

2.5 Kurum İçi Analiz

2.5.1 Örgütsel Yapı

Osmangazi İlkokulu/Ortaokulu Teşkilat Yapısı



Okulda Olu turulan Birimler (TABLO-7)

Görevler	Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle İlgili i birli i (payda lar)	Hedef Kitle
Okul ve aile i birli ini sa lamak, okula maddi kaynak olu turmak	Okul Aile Birli i	Okul yönetimi, ö retmen ve di er çalı anlar	Ö renci
E itim-ö retimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Ö retmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Ö retmenler	Ö renci
Satın alma ile ilgili i lemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	-
Ö renci sosyal ve ki ilik hizmetlerinin planlanması ve geli tirilmesi	Psikolojik Danı ma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Ö retmenleri, Okul Yönetimi	Ö renci
Ö renci davranı larının de erlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme i lemlerinin yapılması.	Ö renci Davranı ları De erlendirme Kurulu	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Ö retmenleri	Ö renci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birli i	Ö renci
Payla ımcı ve i birli ine dayalı yönetim anlayı ıyla e itim-ö retimin niteli ini ve ö renci ba arısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geli tirmek, ö renci merkezli e itim yapmak, e itimde planlı ve sürekli geli im sa lamak	Okul Geli im Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Ö retmenler, Veliler	Ö renci

2.5.2. nsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ili kin politika, strateji ve planların olu turulması ve bu sürece çalı anların katılımlarını onlar da içindeyken olu turulan misyon ve vizyonun birer planlayıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sa layarak, bilgi ve dü üncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sa larlar. Çalı anların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla e itim ve geli tirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sa layarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına kar ın, bu yolların ço unun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların ba ında dilek kutusu, gözlemler ve mü teri memnuniyeti gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ili kin temel politika ve stratejileri Milli E itim Bakanlı ının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalı anların yönetimi süreci” kapsamında yürütölmektedir. nsan kaynaklarına ili kin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde dir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Geli im Yönetim Ekibinde “e itim-ö retim süreci”, ”okul-veli ve ö renci i birli i süreci” olarak belirlenmi tir.

Okulumuzda i e alma, i ten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli E itim Bakanlı ı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dı nda destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan i in niteli ine uygunlu u dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan artlarda okul idaresi ve Okul Aile Birli i tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalı anın i ten ayrılması (emekli olma, yer de i tirme) durumunda, yerine atama Milli E itim Bakanlı ı prosedürleri do rultusunda yapılmaktadır. Çalı anların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin bo geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi bo olan ö retmenler derslere girmektedir.

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli ö retmen çalı tırılmaktadır.

da ılımı yapılmadan önce çalı anların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çe itli görevlendirilmelerde ve görev da ılımında çalı anların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalı anların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans geli imlerini sa lamak amacıyla hizmet içi e itimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

nsan kaynaklarına ili kin politika ve stratejiler belirlenirken çalı anlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Geli im Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve ça da e itim politikamızın amacı evrensel dü üncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve ça da bireyler yeti tirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geli tirilmesine; do ru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalı anların performanslarının de erlendirilmesi için maarif müfetti leri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla de erlendirilmektedir. Çalı anların daha iyi performans göstermelerini sa lamak için performans de erlendirme ve geli tirme sistemi olu turulmu tur. Bu sistemle çalı anların yetkinlik bazı de erlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyile tirmeye açık yönleri belirlenerek çalı anlarla birebir payla ılması sa lanmaktadır.

Çalı anları ö renci ve liderler de erlendirmektedir. Performans de erlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalı anın motivasyonu sa lanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, iyile tirme çalı malarına birey ve ekip düzeyinde katılımı do ru görevlendirmelerle, do ru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

Okul yöneticilerimiz, çalı anların ekip halinde çalı malarının etkili halde gerçekleştirilmesini, özverili, uyumlu ekipler olu turarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalı anları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sa lamaktadırlar.

Okulumuzda iyile tirme çalı malarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak de i meye ve geli meye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sa lanmaktadır.

Okulumuz alı anlarının grup dayanı masını sa lamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalı anların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalı ma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde ö renme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, ö renme olanaklarını olu turmakta, katılımın davet yoluyla sa lanmasını, istekleri kar ılayıp çalı mayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sa layıp, yapılan i leri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, ö renme olanaklarını olu turmakta ve katılımları özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülü ünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktı ından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik ta ımaktadır. .

Çalı anların performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve i in yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz de erlendirmelerine ekleyerek belirleyip i in içinde yer alırlar. Çalı anların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkânlarını gerekti inde zorlayarak isteklerini kar ılayarak yardımcı olurlar.

Okulumuzda e itim-ö retim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin ö retmen kadrosu bulunmaktadır. Çalı anlar Milli E itim Bakanlı ı mevzuatındaki de i ikliklere göre bilgilendirilmekte, ö retmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli E itim Müdürlü ü ile i birli ine gidilip hizmet içi e itim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki de erlere ula mak için a da e itim anlayı ı ve a da e itim kalitesinde e itim yapabilmek amacıyla çalı anlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi e itimleri verilmektedir. Ö retmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri do rultusunda ders dı ı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders da ıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile i birli ine açık ö retmenlerimiz tarafından ö renme olanakları olu turulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Ö renme faaliyetlerine ili kin bilgiler çe itli ortamlardan elde edilmektedir. Çalı anların kendilerini geli tirmeleri amacıyla ö renme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, e itim vb. katılmaları sa lanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, çalı anların katılımını (örne in okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını do ru de erlendirerek, çalı anların ba arılarını

paylaarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtmaları süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını öznel hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu süreçte çalışanların katılımını, öncelikle çalışanları tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirme amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşturulan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duydukları güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağınıklıkta ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, önyargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenmeyi istenilen sürekli gelişimle Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve özdeğerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı (TABLO-8)

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yardımcısı	1	1	2

Kurum Yöneticilerinin E itim Durumu (TABLO-9)

E itim Düzeyi	2015 Yılı tıbari le	
	Ki i Sayısı	%
Lisans	3	100

Kurum Yöneticilerinin Ya tıbari ile da ılımı (TABLO-10)

Ya Düzeyleri	2015 Yılı tıbari le	
	Ki i Sayısı	%
31-40	1	25
41-50	2	50

dari Personelin Hizmet Süresine li kin Bilgiler (TABLO-11)

Hizmet Süresi	2015 Yılı tıbari le	
	Ki i Sayısı	%
11-15 yıl	0	0
16+ yıl	4	100

Yönetici ve Ö retmen Norm Bilgileri (TABLO-12)

OKULUN MEVCUT DAREC / Ö RETMEN DURUMU VE HT YAÇLAR			
UNVAN/BRAN	NORM	MEVCUT	HT YAÇ
MÜDÜR	1	1	0
MÜDÜR YARDIMCISI	2+1	2+1	0
SINIF Ö RETMEN	27	27	0

YAB.D L.(NG L ZCE)	2+3	2+3	0
REHBER Ö RETMEN	2+1	2+1	0

Personel E itim Durumu (TABLO-13)

DAREC /Ö RETMEN E İTİM DURUMU						
	ÖNL SANS	L SANS	Y.L SANS	DOKTORA	UZMAN	BA Ö RETMEN
DAREC	0	3	1	0	2	0
Ö RETMEN	6	53	2	0	8	0

Ö retmenlerin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (TABLO-14)

DAREC /Ö RETMEN HİZMET DURUMU						
	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	25+
DAREC			1	2		
Ö RETMEN	4	8	13	14	14	6

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı (TABLO-15)

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	E itim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	3	0	0	0	3
3	Sözle meli ç i	0	0	0	0	0

Çalı anların Görev Da ılımı (TABLO-16)

S. NO	ÜNVAN	GÖREVLER
1	Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"> Ders okutur. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, Okulu düzene koyar. Denetler. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, de erlendirilmesinden ve geli tirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen di er görevleri de yapar.
3	Müdür Yardımcıları	<ol style="list-style-type: none"> Ders okutur. Okulun her türlü e itim-ö retim, yönetim, ö renci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazı ma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ili kiler gibi i leriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen di er görevleri de yapar.

4	Ö retmenler2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan ö retmenleri tarafından okutulur. 2. Ö retmenler, kendilerine verilen sınıfın veya ubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dı nda okulun e itim-ö retim ve yönetim i lerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. İkokullarda Sınıf ö retmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan ö retmenince okutulması esastır. 5. Derslerini alan ö retmeni okutan sınıf ö retmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen e itim-ö retim görevlerini yapar. 6. Okul müdürlü ünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sa lanır. 7. Resmî Gazete, Tebli ler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlı ın web sayfasından takip eder. 8. Ö retmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve i liklerdeki e yayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sa larlar.
---	--------------	---

Çalı anların Gönüllü Yaptıkları ler (TABLO-17)

S. N.	Adı-Soyadı	Görevi	Bran 1	İği Alanları	Gönüllü Çalı maları
1					
2					

OSMANGAZ İLKOKULU/ORTAOKULU PERSONEL B İLG İLER

Adı	Soyadı	İstihdam Tipi	Kariyer Durumu	Kadro	Emekli Sicil No	Kuru m Sicil No	Görevi
BETÜL	ANAR	KADROLU	Ö RETMEN	8/2	87641534	2357	.O. NG L ZCE
MEHMET AL	GÜR	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	63674208	3514	SINIF Ö RT.
GÜLFER	KÖMÜRCÜ	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	70640000	4450	SINIF Ö RT.
EM NE ÜM T	TURAN	KADROLU	UZMAN Ö RETMEN	1/4	67644048	639	SINIF Ö RT.
FATMA	YILMAZ	KADROLU	Ö RETMEN	6/2	82571065	655	SINIF Ö RT.
ER FE	KARABENL	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	59676030	4598	SINIF Ö RT.
NURTEN	ZAVRAN	KADROLU	Ö RETMEN	1/3	73700073	561	SINIF Ö RT.
SELMA	KILIÇ	KADROLU	Ö RETMEN	4/3	82641118	6428	SINIF Ö RT.
VES LE	PAYIR	KADROLU	Ö RETMEN	6/2	83531207	1385	SINIF Ö RT.
MEHMET	ÖNEN	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	66676101	997	SINIF Ö RT.
MÜSLÜM	BODUR	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	55902058	4236	SINIF Ö RT.
AY E	YARAR	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	69653108	328	SINIF Ö RT.
MEHMET	TABANIYASTIO LU	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	68641236	172	SINIF Ö RT.
CEM LE	KARACÜLLE	KADROLU	Ö RETMEN	2/1	74694058	2288	SINIF Ö RT.
GAYE	KURT	KADROLU	UZMAN Ö RETMEN	1/4	72691107	1276	SINIF Ö RT.
MEHMET	UY UN	KADROLU	UZMAN Ö RETMEN	1/4	64642085	4281	SINIF Ö RT.
KADER	Ç MEN	KADROLU	UZMAN Ö RETMEN	1/4	72641098	3210	SINIF Ö RT.
AHMET	KALKAN	KADROLU	Ö RETMEN	2/2	74644116	635	SINIF Ö RT.

NURGÜL	T RYAK	KADROLU	UZMAN Ö RETMEN	1/4	74156024	4528	SINIF Ö RT.
N LÜFER	H LALO LU	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	69643249	3339	SINIF Ö RT.
ÖZNUR	Ç FÇ	KADROLU	UZMAN Ö RETMEN	1/4	71674015	3153	SINIF Ö RT.
EM NE	BA BENZER	KADROLU	Ö RETMEN	4/3	77645090	3572	SINIF Ö RT.
HÜLYA	DEM R	KADROLU	Ö RETMEN	1/1	75640043	4424	SINIF Ö RT.
ÜLKÜ	AYDEM R	KADROLU	Ö RETMEN	2/2	76644038	3048	SINIF Ö RT.
BED HA	T KAYA	KADROLU	Ö RETMEN	1/3	69224090	4549	SINIF Ö RT.
EBRU	NEH R	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	66658060	755	SINIF Ö RT.
FATMA	YA A	KADROLU	Ö RETMEN	2/1	73424162	233	SINIF Ö RT.
HAT CE TU BA	GEL Ç	KADROLU	Ö RETMEN	6/1	83455122	33656	SINIF Ö RT.
ÖMER	SARI	KADROLU	Ö RETMEN	3/3	74835111	18126	SINIF Ö RT.
ERCAN	GÜRSEL	KADROLU	UZMAN Ö RETMEN	2/3	65641467	5674	REHBER Ö RT
MEL HAT GÜL	ULUTA	KADROLU	Ö RETMEN	7/1	88643139		REHBER Ö RT
AL	ÇUHADAR	KADROLU	Ö RETMEN	3/1	79645033	6856	TÜRKÇE
BELKIS BEGÜM	SOYCAN	KADROLU	Ö RETMEN	2/1	71641449	6708	MÜZ K
BUKET	YEN CE	KADROLU	Ö RETMEN	1/2	73649339	6217	FEN VE TEK.
EDA	AFAT BULUT	KADROLU	Ö RETMEN	6/1	80493098	2975	NG L ZCE
FATMA	KARAO LAN	KADROLU	Ö RETMEN	6/3	75641694	6801	D N KÜL. AHL.
SAL HA SL M	AKSAN	KADROLU	Ö RETMEN				
FATMA	SÖNMEZ	KADROLU	Ö RETMEN	3/2	76892024	6392	TÜRKÇE
F L Z	GÖKÇE	KADROLU	Ö RETMEN	4/2	79641243	3942	TÜRKÇE
HAT CE	ÇÜTCÜ	KADROLU	Ö RETMEN	3/2	78850027	4024	FEN VE TEK
HAT CE	YILDIZ LEVENT	KADROLU	Ö RETMEN	6/3	83515043	6367	SOSYAL B L
MRAL	UY UN	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	64642338	1968	FEN VE TEK.
SMA L	ALTUNOVA	KADROLU	Ö RETMEN	6/1	81892033	5513	MATEMAT K
KADR YE	ALTINOK	KADROLU	Ö RETMEN	1/1	72492056	4832	GÖRSEL SAN.
MEHMET	GÖZÜBÜYÜK	KADROLU	Ö RETMEN	7/3	81641609	1990	BEDEN E T.
NA ME	GÜRSEL	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	58661364	6813	TÜRKÇE
NESL HAN	C CE	KADROLU	Ö RETMEN	6/1	81892095	4563	SOSYAL B L
NURCAN	HALLAÇ	KADROLU	Ö RETMEN	3/1	80641238	2368	FEN VE TEK
RAH AN	TUNCER	KADROLU	Ö RETMEN	4/3	77656159	5797	MATEMAT K
SERDAR	ÜNLÜKARA	KADROLU	Ö RETMEN	1/4	65641341	2969	MATEMAT K
S NEM	ÖZGÖZÜKARA	KADROLU	Ö RETMEN	4/3	79641106	104	NG L ZCE
SONGÜL	ARSLAN	KADROLU	Ö RETMEN	1/2	73674064	6002	FEN VE TEK
ABAN	ÖZDEM R	KADROLU	Ö RETMEN	3/3	75644169	5956	TÜRKÇE
ULE	KAYAÇA LAYAN	KADROLU	Ö RETMEN	4/3	79641204	2040	NG L ZCE
ULE	TAHTASIZ	KADROLU	Ö RETMEN	8/3	83891455	314	BEDEN E T.
ÜLKÜ SEDA	BOZHÜYÜK	KADROLU	Ö RETMEN	5/2	826411300	2551	B L M TEK.
YÜKSEL	SKENDER	KADROLU	Ö RETMEN	3/1	76641370	6457	MATEMAT K
ZAH DE AYFER	MUHTAR	KADROLU	Ö RETMEN	3/1	73643294	6439	TEK. TASARIM

Okul Rehberlik Hizmetleri(Tablo-18)

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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	2	0	1	1280	23	84	2	0	1

2.5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, gelişmeye ve gelişmeye açık olmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, foto kopya makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlıdır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. Öğretmenlerimizin odalarında, Öğretmenler Odasında, Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda projeksiyon makinesi mevcuttur. Ayrıca okulumuzun www.gazianteposmangaziilkokulu.meb.k12.tr internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzda bir bilim teknolojileri sınıfı bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açıkta çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler payda lara yazılı imza sirküleriyle, e-mail, SMS ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan ö renciler için hazırlanan ö renci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ula abilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için ar ivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Okulumuzda çalı anlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat do rultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi i lemleri bilgi-i lem merkezinde i lenmektedir. Ö retmen özlük dosyalarında tüm bilgiler ar ivlenmekte ve yedeklenmektedir.

Ayrıca kurumumuzda tüm payda lara ait gizlilik içeren yazı ve i lemler Okul Müdürü tarafından özel olarak ar ivlenmektedir. Ö renciyi ilgilendiren not ve davranı notu çizelgeleri, yazılı kâ ıtları ar ıve alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; ö retmenlerin yaptı ı planlar aracılı ı ile ube, zümre ve çe itli toplantılarla ö retmen, veli ve ö rencilerle payla ılmaktadır.

Ö renci ve velinin bilgiye ula ımı; duyuru panoları, anons, birebir görü meler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sa lanmaktadır. Çalı anların bilgiye eri imi ise birebir görü meler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekte tirilmektedir. Okulumuzda Müdür ve Müdür yardımcıları arasındaki iç ileti im bilgi i lem merkezinde olu turulan kurum net aracılı ı ile sa lanmaktadır. darciler, kendi alanlarını ilgilendiren ö renci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları ifre ile bu bilgilere ula maktadır. Okulumuzda bilginin geçerlili i sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelli ini yitirdi inde kamu ve Milli E itim Bakanlığı ı yönetmeliklerine uygun olarak ar ivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz, okulumuz çalı anlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve e itim-ö retimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını ba langıçta ortaya konulan çalı ma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi olu turarak sa larlar.

Okulumuz binasının dı etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerekti inde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin olu turdu u tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun e kilde yerle tirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

Bunun dı nda binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın kö esindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz okulu e itimi ve toplumu etkileyecek teknolojik geli meleri ihtiya lar do rultusunda belirler ve imkânlar do rultusunda kar ırlarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak de erlendirirler. Sürekli takip ettikleri geli meleri kendilerinde bulunan teknoloji ile kar ıla tırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce de i tirirler.

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli e itimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet i e, kâ it ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir. Ayrıca Görsel Sanatlar ve Fen ve Teknoloji derslerinde, atık maddelerden proje geli tirmede yararlanılmaktadır.

Okulumuz binalarının dı etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiya ları planlı ve gerekti inde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmı tır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı, beyaz e yalar vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda bulunan yangın kö elerindeki, yangın tüplerinin ve malzemelerin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda toplum sa lı nı ilgilendiren, çalı anlara ve ö rencilerimize zarar verebilecek zararlı ve atık maddeler kullanılmamaktadır. Do algaz ile ilgili bakımlar periyodik olarak zamanında yapılmakta, Gaziantep Büyük ehir Belediyesine su depolarının bakımı ve dezenfeksi yaptırılmaktadır. Sınıflarda beyaz tahta kullanılmakta, çöpler kapalı çöp kutularında biriktirilmekte; ayrıca okulumuz, ehitkamil Belediyesinin uyguladı ı Möp(atık ka it) kampanyasına katılmaktadır.

Okulun Teknolojik Altyapısı (TABLO-19)

OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI	
Ö retim Araç-Gereçleri	Sayı
B LG SAYAR	16
D ZÜSTÜ B LG SAYAR	4
TEPEGÖZ	0
PROJEKS YON	27
FOTOKOP MAK NASI	3
V DEO	2
TELEV ZYON	0
AKILLI TAHTA	1
KASET ÇALAR+CD ÇALAR	0

Okulun Fiziki Altyapısı (TABLO-20)

FİZİKİ İMKANLAR			
SIRA NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI	İHTİYAÇ
1	Müdür Odası	1	-
2	Müdür Yardımcısı Odası	3	-
3	Memur Odası	0	-
4	Rehberlik Servisi	1	-
5	Hizmetli Odası	1	-
6	Spor Odası	1	-
7	Derslikler	27	-
8	Bilgisayar Laboratuvarı	1	-
9	Fen Bilgisi Laboratuvarı	1	-
10	Çok Amaçlı Salon	1	-
11	Müzik Odası	0	1
12	Resim Odası	0	1
13	Etüt Odası	0	1
14	Veli Görüşme Odası	0	1
15	Spor Salonu	0	1
16	Konferans Salonu	0	1
17	Arşiv	1	-
18	Depo	1	-

2.5.4 Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynakları yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli baidaları, kantin, servis, kermes gelirlerinden oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Davranı larda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm payda ların bilgilendirilmesi sa lanmaktadır. E itim hizmetlerinin kar ılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek do rultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve de erlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirba defterine kaydedilmektedir.

Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde de erlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

Giderlerimizin büyük bölümünü olu turan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sa lanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde olu turulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun baskı, fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu ki iler görevlendirilmektedir.

Finansal risklerinin olu umuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe aç ı ı çalı anlara duyurulmakta ve alınan kararlar do rultusunda Okul Aile Birli i ile i birli ine gidilerek kaynak sa lanmaktadır. E itim-ö retim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranı a yönelik geli imini sa lamak için ö renci, veli ve i birli i yapılan kurulu larla sinerji yaratılarak birlikte çalı malar yapılmaktadır. birli i yapılan kurulu larla çe itli toplantılar ve birebir görü melerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyile tirme ekiplerine bu kurulu ların temsilcilerinin de katılımları sa lanmaktadır.

Di er i birliklerimiz ile Okul Aile Birli i çalı anları, Okul Geli im Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine i lenmektedir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu (TABLO-21)

OKULUN SON ÜÇ YILLIK MAL DURUMU		
OKUL AILE B RL HESABI		
(Okul Aile Bir.- Servis-Kantin-MEM)	GEL RLER TUTARI	G DERLER TUTARI
2012	48.146,00	44.986,34
2013	40.788,00	30.857,00
2014	44.775,00	47.635,93

2.5.5 statistiki Veriler Son 4 Yıla Ait Ö renci Sayıları (TABLO-22)

	2011–2012			2012–2013			2013-2014			2014-2015		
SINIFLAR	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
1.SINIFLAR	85	78	163	165	152	317	95	80	175	97	97	194
2.SINIFLAR	69	73	142	74	84	158	132	143	275	86	77	163
3.SINIFLAR	65	74	139	82	96	178	83	85	168	143	146	289
4.SINIFLAR	76	87	163	68	67	135	88	78	166	89	79	168
5.SINIFLAR	140	142	282	51	57	108	46	53	99	72	69	141
6.SINIFLAR	75	63	138	76	55	131	44	56	100	62	47	109
7.SINIFLAR	68	55	123	86	57	143	58	62	120	51	56	107
8.SINIFLAR	56	55	111	71	57	128	73	68	141	52	57	109
TOPLAM	633	627	1261	673	625	1298	619	625	1244	652	628	1280

Ö retmen Ba ına Dü en Ö renci Sayıları İkokul (TABLO-23)

	2011–2012	2012–2013	2013-2014	2014-2015
SINIFLAR				
1.SINIFLAR	26	27	28	31
2.SINIFLAR	29	28	26	27
3.SINIFLAR	28	28	30	30
4.SINIFLAR	30	27	29	29

Ö retmen Ba ına Dü en Ö renci Sayıları O.O. (TABLO-23)

	2011–2012	2012–2013	2013-2014	2014-2015
SINIFLAR				
5.SINIFLAR	20	22	24	23
6.SINIFLAR	29	28	25	25
7.SINIFLAR	28	28	30	27
8.SINIFLAR	30	27	29	21

Derslik Ba ına Dü en Ö renci Sayıları (TABLO-24)

	2011–2012	2012–2013	2013-2014	2014-2015
SINIFLAR				
1.SINIFLAR	19	35	30	30
2.SINIFLAR	33	25	30	32
3.SINIFLAR	19	40	28	32
4.SINIFLAR	27	28	38	35

Derslik Ba ına Dü en Ö renci Sayıları O.O.(TABLO-24)

	2011–2012	2012–2013	2013-2014	2014-2015
SINIFLAR				
5.SINIFLAR	20	22	24	23
6.SINIFLAR	29	28	25	25
7.SINIFLAR	28	28	30	27
8.SINIFLAR	30	27	29	21

Devamsız Ö renci Sayıları (TABLO-25)

DEVAMSIZ Ö RENC SAYILARI		
Yıllar	Sürekli Devamsız Ö renci Sayısı	Devamsızlıktan Sınıfta Kalan Ö renci Sayısı
2011-2012	0	0
2012-2013	0	0
2013-2014	0	0

Sınıf Tekrarı Yapan Ö renci Sayıları (TABLO-26)

SINIF TEKRARI YAPAN Ö RENC SAYILARI		
Yıllar	Ö renci Sayısı	Sınıf Tekrarı yapan ö renci sayısı
2011-2012	1	1
2012-2013	1	1
2013-2014	1	1

Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları (TABLO-27)

OKUL REHBERLİK SERVİSİ ÇALIŞMALARI						
SORUN ALANLARI	2011-2012		2012-2013		2013-2014	
	K	E	K	E	K	E
Sa lık Sorunları	1	1	0	1	0	1
Okulla İlgili Sorunlar	3	2	3	5	5	3
Aile le İlgili Sorunlar	1	1	1	1	1	1
Ki sel Alanla İlgili Sorunlar	0	0	0	0	0	0
Arkada lık Sorunları	7	9	5	5	4	7
Sosyo- Ekonomik Sorunlar	4	3	2	2	1	1
Toplam	16	16	11	14	11	12

Sportif Etkinlikler (TABLO-28)

SPORT FETKİNLİKLER		
Yıllar	Spor takımı sayısı	Spor müsabakalarında alınan dereceler
2011-2012	2	2
2012-2013	2	2
2013-2014	2	2

Sosyal ve Kültürel Etkinlikler (TABLO-29)

SOSYAL ETKİNLİK KULÜPLERİ		
Yıllar	Sosyal kulüp sayısı	Kulüp çalışmalarında yapılan etkinlikler
2011-2012	12	Aşure günü, Çevre temizliği yarışması, Yerli Malı,Kutlu Doğum,El sanatları,Sergi,Spor Müsabakaları, Kermesler
2012-2013	7	Aşure günü, Çevre temizliği yarışması, Yerli Malı,Kutlu Doğum,El sanatları,Sergi,Spor Müsabakaları,Kermesler
2013-2014	7	Aşure günü, Çevre temizliği yarışması, Yerli Malı,Kutlu Doğum,El sanatları,Sergi,Spor Müsabakaları,Kermesler

Okul Kütüphanesi (TABLO-31)

OKUL KÜTÜPHANE BİLGİLERİ		
Yıllar	Kütüphanedeki Kitap Sayısı	Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı
2011-2012	0	0
2012-2013	365	132
2013-2014	768	156

Ödül Durumu (TABLO-32)

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Tebrik	Onur Belgesi
2011-2012	231	261	8
2012-2013	193	218	19
2013-2014	199	241	22

Disiplin Durumu (TABLO-33)

D S PL N CEZASI ALAN Ö RENC SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan ö renci sayısı	Kınama	Uzakla tırma
2011-2012	0	0	0	0
2012-2013	0	0	0	0
2013-2014	0	0	0	0

Yerle im Alanı ve Derslikler (TABLO-34)

Okulumuz 3297 ö renci kapasiteli olmasına ra men 6420 m2 lik bir bahçe kullanım alanı mevcuttur. Bu durum özellikle ö rencilerimizin yo unlu u nedeniyle bahçe alanı çok küçük kalmaktadır. 34 derslik ve 68 ube ile derslik kapasitemizin de % 100 kullanılmaktadır.

Yerle im		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
6814 m2	3200 m2	3614 m2
Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Ki i Sayısı)	Alanı(m ²)
Kantin	20	40
Konferans Salonu	200	400
Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi	Alanı
Basketbol Alanı	1	Standart
Futbol Sahası	1	Standart
Voleybol Sahası	1	Standart

2.6. Çevre Analizi

2.6.1 PEST Analizi

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve etkilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz etkileri 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. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişimlerini değerlendirir, bu değişimlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirler. Bu değişimlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişimler ise tehdit olarak alınır ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulur. 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 olabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yapısal değişimi, 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 kaldırması, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olanağını gerçekleştirmiştir.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve dünüsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

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

PEST (ÇEVRE) ANALİZ

POLİTİK VE YASAL ETMENLER	EKONOMİK ÇEVREDE KENLER
<ul style="list-style-type: none">*Milli Eğitim Bakanlığı ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi*Personelin yasal hak ve sorumlulukları*Okulun kurulması gereken kurul ve komisyonlar.*Okul çevresindeki politik durum*Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına, sosyal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitim-öğretim erişilebilirlik hakkında zorunlu eğitim alan beklentileri	<ul style="list-style-type: none">*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu* kapasitesi*Okulun gelirini artırıcı unsurlar*Okulun giderlerini arttıran unsurlar*Tasarruflu çalışma imkânları* mizlik 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 eğitimlikler*Çalışanlarda eğitim becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi* istihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayı*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artışı*Kariyer yönü ve istihdamda eğitimlikler içeren yeni kariyer yapıları

SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVREDE KENLER	TEKNOLOJİK ÇEVREDE KENLER
<ul style="list-style-type: none">*Kariyer beklentileri*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri*Aile yapısındaki değişimler (geni 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 hırsları, lüks yaşamı, kırsal alanda kentsel yaşam)*Göçler dolayısıyla artan mahallelerimizdeki okul çağı öğrenci sayısı*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması	<ul style="list-style-type: none">*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,*e- devlet uygulamaları*e-öğrenme, e-akademi, e-okul, e-bağcı uzaktan 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 olanakları

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜB TAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu dairelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu daireleri için Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 2013/26 Nolu Genelgesi

2.7 GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. Çalışmalarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabılır bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleştirilen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleştirilen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve gelişmeler değerlendirilmiştir.

GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf Yönlerimiz
*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duydukları Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi *Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması	*Bazı ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi *Kademedeki başarılı öğrencilerin okul dışı yaşamına yönelmesi, özel okullara yönelmesi

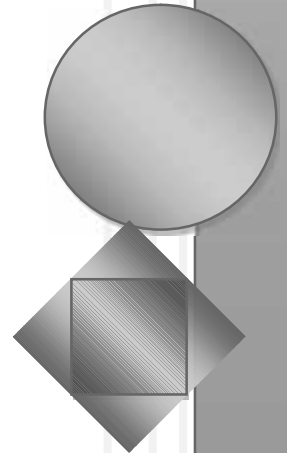
<ul style="list-style-type: none"> *Ö retmen yönetici i birli inin güçlü olması *Tecrübeli ö retmen kadrosunun olması *Kendini geli tiren geli ime açık ve teknolojiyi kullanan ö retmenlerin olması *Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki ba arısı. *Okul Aile Birli inin i birli ine açık olması *Bili im Teknolojileri Sınıfının olması *Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması *ADSL ba lantısının olması *Ö rencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması *Ders dı ı faaliyetlerin yapılması *Çok Amaçlı Salonun olması *Güvenlik kameralarının olması. *Okulun bulundu u çevrenin (hinterland) sosyo-ekonomik yapısının güçlülü ü *Velilerin bilinçli - e itim düzeyi yüksek-e itime bakı açılarının olumlu ve beklentilerinin yüksek olması *Yeterli ve dinamik yardımcı personelin olması * Kurum kültürü yönünden çevrede olu mu olumlu etiket ve markala ma temayülünün yüksekli i *Okul çevresinde ö rencinin dikkatini da itacak internet kafe,oyun salonu vb. bulunmaması *Ö rencilerde özgüven yüksekli i 	<ul style="list-style-type: none"> *Ö retmen-veli i birli i eksikli i * Okul-ö retmen-veli i birli i yetersizli i *Ö renci-ö retmen ileti im eksikli i *Sınıf mevcutlarının kalabalık olu u *Ö rencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması * Sosyal-kültürel-sportif faaliyetlere yeterli önemin verilmemesi * Atölye dersliklerinin ve kapalı etkinlik alanının, spor salonunun olmaması *Ö renci disiplin anlayı ının yetersizli i * Ö renciler arasındaki ekonomik farklılıklar korelasyonunun yüksekli i * kili ö retim yapılması nedeniyle sabahçı ve ö lenci ö retmenlerin birbirleriyle yeterli koordinasyon sa layamaması * Ö rencilerde yönlendirilmeyen olumsuz beslenme *Okulun fiziki mekânlarının yetersizli i
Fırsatlarımız	Tehditlerimiz
<ul style="list-style-type: none"> *Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği *Okulumuzun diğ er okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması * Bazı velilerin ekonomik durumlarının iyi olması sonucu okul-sınıf teknolojik donanım teminine yaptıkları katkılar * Kamera,alarm sisteminin varlığı * Eğitimin önemine inanmış veli portföyü *Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması * Öğretmen kadrosunun deneyimli ve yeniliklere açık olması. *Okulumuzun yakınlarında sağlık ocağı bulunması * Okul çevresinde öğrenciyi zararlı alışkanlıklara yöneltecek birim-kuruluşların bulunmaması *İnsan kaynaklarının yeterliliği *Velilere kısa sürede ulaşılabilir SMS Bilgi Sisteminin olması. * Çevre okullar arasında oluşturmuş olduğı rağbet *Yeni yapılacak okula 2. kademenin taşınması ve her iki okulun müstakil olması. 	<ul style="list-style-type: none"> * Olumsuz veli portföyü (niteliksiz, ön yargılı, ilgisiz) *Parçalanmış ve problemlili aileler * Başarılı öğrencilerin (özel okul veya başka okullara gitmesi). *1. kademeye kayıt alanı dışından oluş an rağbet. * Nakil gelen öğrencilerde başarı düşüklüğü. *. Nüfus sirkülasyonu sonucu sınıfın homojen yapısının bozulması. *. Disiplinde oluş an boşlukların öğrenci davranışlarına olumsuz etkileri. *Okulun ikili eğitim olması

TOWS MATRİSİ

<p>GF STRATEJİLER Fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan</p> <p>ZF STRATEJİLER Zayıflığı yenmek için fırsatları kullan</p> <p>GT STRATEJİLER Tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullan</p> <p>ZT STRATEJİLER Zayıflığı azaltan tehditlerden kurtul</p>	<p>GÜÇLÜ YÖNLER-G</p>	<p>ZAYIF YÖNLER-Z</p>
	<p>1. Okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğu Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi</p> <p>2. Liderlik davranışlarını sergileyen yöneticiler ve çalışanların bulunması.</p> <p>3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.</p> <p>4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması.</p> <p>5. Ders dışı faaliyetlerin yapılması.</p> <p>6. Veli iletişiminin güçlü olması.</p>	<p>1. Okulun bahçesinin yetersiz olması.</p> <p>2. Sınıf kitaplıklarının aktif hale getirilememesi.</p> <p>3. Okulun fiziki bakımdan yetersizliği.</p>
<p>FIRSATLAR-F</p> <p>a) Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve işbirliği.</p> <p>b) Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması.</p> <p>c) Hayırseverlerin varlığı</p> <p>d) Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi.</p> <p>e) İnsan kaynaklarının yeterliliği.</p>	<p>GF STRATEJİLER</p> <p>1. Eğitim-öğretim, personel vb. işlemlerin kısa sürede çözümlenmesi.(1-a)</p> <p>2. Objektif yönetim anlayışının güven oluşturulması.(2-b)</p> <p>3. Sosyal, kültürel, sportif ve akademik yönden başarı gösteren öğrencilere hayırseverlerin yardımı.(3-c)</p> <p>4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının etkin kullanımıyla ve hayırseverlerin yardımlarıyla proje üretiminin artırılması.(4-c)</p> <p>5. Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarısı ve devamı(6-d)</p>	<p>ZF STRATEJİLER</p> <p>1. Kütüphane ve sınıf kitaplıklarının aktif hale getirilmesi için okulun maddi ve insan kaynaklarından faydalanılması.(2-e)</p> <p>2. Okulumuzun fiziki yetersizliğinin giderilmesi için hayırseverlerden ve çevre kuruluşlarının desteğinden yararlanılması.(3.c)</p> <p>3. Maddi kaynak sorununun hayırseverler ve çevre kuruluşlarının desteği ile alınması.(4-c)</p>
<p>TEHDİTLER-T</p> <p>a) Atölye dersliklerinin ve kapalı etkinlik alanının, spor salonunun olmaması</p>	<p>GT STRATEJİLER</p> <p>1. Bilişim Teknolojileri Sınıfının öğrencilere ders dışı zamanlarda açılması.(4-a)</p> <p>2. Ders dışı faaliyetlerin artırılması ile internet kafelere öğrenci gidilerinin durdurulması.(5-a)</p>	<p>ZT STRATEJİLER</p> <p>1. Okul içerisine atölye yaptırmak suretiyle bazı dersleri amacına uygun hale getirmek; ayrıca kapalı spor salonu yaptırmak suretiyle öğrencilerin sosyal ve fiziksel yönden gelişmesine katkıda bulunmak.(1-a)</p>

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM



GELECE E YÖNEL M

3.1. Misyon, Vizyon, Temel De erler

Kar ılıklı etkile ime açık ve azami düzeyde katılımcılı ın (payda lar) sa landı ı çalı malar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varolu nedeni), vizyonu (gelece e bakı ı), ilke ve de erleri (i yapı tarzları) ile güçlü ve geli meye açık alanları tespit edilmi tir.

Payda beklentilerinin çalı maya yansıtılmasını sa lamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan ki ilerın tespit edilmesine gayret gösterilmi tir.

M SYONUMUZ

Ö renmeyi ö renerek ara tıran, sorgulayan, Atatürk lke ve nkılâplarına ba lı, milli, manevi ve evrensel de erler ile öz de erlerini barı tırıp do ru algılayan, olumlu tutumlar geli tirebilen, ö renci merkezli e itim veren, teknolojiyi kullanan, dilini en iyi ekilde kullanabilen, insan sevgisiyle dolu, empati kültürünü geli tiren yurtta lar olarak hayata hazırlamak temel ilkemizdir.

V ZYONUMUZ

Ö ĞRENCİLERİMİZİ;

Çağdaş ve estetik de ğerleri özümsemiş bir sanata, etik de ğerleri yücelten bir erdeme, iki günü birbirine eşit olmamacasına aksiyoner bir bilince, akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş ve onları eşitler içinde mümeyyiz vasıflara sahip olarak yetiştiren bir kurum'uz.

İkelerimiz ve Temel De erlerimiz

İkelerimiz	
1	Payda lar e itlikten yararlanır.
2	Payda ların yöneltmesi yapılır.
3	Payda lara fırsat e itli i tanınır.
4	Veli-Ö renci-Ö retmenin i birli i içinde çalı maları sa lanır.
5	De i im ve yenile me uyum.
6	Açıklık ve eri ebilirlik.
7	Katılım ve sorumluluk bir arada de erlendirilir.
8	Sürekli ve sa lıklı ileti im.
9	Hesap verebilirlik.

Temel De erlerimiz	
1	Ülkemizin gelece inden sorumluyuz.
2	E itime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü deste i veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Kurumda çalı an herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyile tirilece ine ve geli tirilece ine inanırız.
5	Sa lıklı bir çalı ma ortamı içerisinde çalı anları tanıyarak fikirlerine de er verir ve i imizi önemseriz.
6	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
7	Kendimizi geli tirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
8	Ö rencilerin, ö renmeyi ö renmesi ilk hedefimizdir.
9	Okulumuzla ve ö rencilerimizle gurur duyarız.
10	Ö rencilerimizi, yaratıcı yönlerinin geli mesi için te vik ederiz.
11	Ö renme problemi olan ö rencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
12	Biz, birbirimize ve kendimize güvenırız.
13	Ö rencilerimiz, bütün çalı malarımızın odak noktasıdır.

SLOGANLARIMIZ

- 1.Klasik, Geleneksel,Dura an E itimi Ret... Çı da ,Evrensel,Bilimsel E itime Evet!..
2. “Ba arıda da Ba arısızlıkta da Benim Payım Var.”
3. ki leri Bir Geri De il; Hep leri, Hep leri !
- 4.Formlardan Formül, Formüllerden Formalite! Demokrasi Süzgecinden Geçirilm Realite!
5. mkansızlıklar Limanına Sı nmadan, mkansızlıkları Mümkün Kılma Kararlılı ı.
- 6.Ki i E itimi, Ancak Ki ilik E itimiyle Taçlanacaktır.
- 7.Bireysel Farklılıklara Ra men nadına yile tirme, nadına Gayret!

3.2. Temalar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler/Maliyetlendirme

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve de erlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönü üümü sa layabilecek nitelikte, ula lılmak istenen noktayı açık bir ekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki a amalarına rehberlik edecek ekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmi tir. Hedeflerin tespitinde; payda beklentileri, konulara ili kin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlı ı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmu tur. Stratejik planlama çalı maları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönü türülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ili kilendirilerek bütünle tirilmesi, bir ba ka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sa lanması hedeflenmi tir.

TEMA I: E T M-Ö RET M

Stratejik Amaç 1: Ö rencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1: Okulumuzun akademik başarı oranını plan dönemi sonuna kadar % 50 arttırmak.

Performans Göstergeleri/Hedefler:

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1.1.		48	52	53	63	71	83	92	100	% 50
PG	1	Başarı Oranı	48	52	53	63	71	83	92	100	% 50

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ Ube/Kişi	Başlama ve Biti Tarihi	MAL YET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
1.1.1. Başarılı öğretmen ve öğrencilerin tespit edilerek her yıl ödüllendirilmesi ve başarılarının okul toplumunca kutlanması.	Okul idaresi ve öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	500	700	800	900	1.000	3.900
1.1.2. Hafta sonu yetiştirme kurslarının düzenlenmesi.	Okul idaresi ve öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	750	1.000	1.250	1.500	1.750	6.250
1.1.3. Öğrenciler için etkili ve verimli ders çalışma teknikleri ile ilgili kitapçık hazırlanması.	Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
1.1.4. Her ders için bölge okullarıyla ortak sınavların yapılması ve bu sınav sayılarının artırılması.	Okul idaresi, öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Zümre Öğretmenleri	01/01/2015 31/12/2019	750	1.500	2.250	3.000	3.750	11.250
1.1.5. Öğrencilerimiz ve velilerimiz için “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” ile ilgili seminer verilmesi.	Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	50	100	150	200	250	750
1.1.6. Öğrencilerimize “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” konusunda rehberlik yapılması.	Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	30	40	50	60	70	250
1.1.7. Öğrencilerin boş vakitlerinde test çözme ve kitap okumaya teşvik edilmesi ve onlara rehberlik yapılması	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	750	800	850	900	950	4.250
1.1.8. Başarılı öğrencilerin web sitesinde ve okul panosunda yayınlanması.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	50	70	80	90	100	390

Strateji-1: Okulun akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetleri vardır. Okulda öğrencilerin akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler düzenli olarak yürütülmektedir. Okul yönetimi tarafından öğrencileri motive edici çalışmalar yapılmaktadır.

Stratejik Amaç 2: Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.

Stratejik Hedef 2.1. : Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 1'den, plan sonunda 3'e çıkarmak.

Performans Göstergeleri/Hedefler:

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Ayda Okunan Kitap Sayısı	1	1	1	2	2	3	3	4	% 300

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ Übe/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
2.1.1. Türkçe dersinin haftalık bir saatinin kitap okumaya ayrılması	Okul idaresi ve öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
2.1.2. Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	750	1.000	1.250	1.500	1.750	6.250
2.1.3. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitapların kazandırılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	200	300	400	500	600	2.000
2.1.4. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak "Anlayarak Hızlı Okuma Seminerleri" düzenlenmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
2.1.5. Eğitim ve öğretim yılı içerisinde en fazla kitap okuyan 10 öğrenciye ödül verilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	200	250	300	350	400	1.500
2.1.6. Okulun kütüphanesinin düzenlenerek etkin kullanıma açılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği, Kütüphanecilik Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	150	200	250	300	350	1.250

Stratejik Hedef 2.2: Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 4 kitap okutmak.

Performans Göstergeleri/Hedefler:

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Okunan Kitap Sayısı	1	1	2	2	2	3	3	4	% 100

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ Übe/Kişi	Başlama ve Biti Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
2.2.1. “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin düzenlenmesi.	Okul idaresi ve öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	250	300	350	400	450	1.750
2.2.2. “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin öğretmenlerimiz tarafından uygulanması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
2.2.3. Veli toplantıları düzenlenerek projenin velilere anlatılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	50	60	70	80	90	350
2.2.4. Haftanın iki günü okul kütüphanesinde velilere yönelik okuma saatleri düzenlenmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kütüphanecilik Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Strateji-2: Okulun kütüphanesi vardır. Okulda öğrenci ve velilere yönelik kitap okuma etkinlikleri düzenlenmektedir.

Stratejik Amaç 3: Okulun fiziksel şartlarını geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.1: Okulun güvenliğini ve kaynaklarının tasarruflu kullanımını sağlamak.

Performans Göstergeleri/Hedefler:

Performans Hedefleri(1 yıllık)

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	Güvenlik görevlisi görevlendirilmesi
2011	hata duvarının engin kısımlarının yükseltilmesi
2012	Atık kağıtların geri dönüşüme gönderilmesi
2013	Tasarrufla ilgili afişler hazırlanması ,faaliyetler yürütülmesi
2014	Mevcut kamara ve alarm sisteminin geliştirilmesi.

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri	
		2012	2013	2014	2015	2016
Yıllık atık kağıt Miktarı(kg)		4000 kg	5000 kg	5500 kg	6000 kg	6500 kg
Güvenlik amaçlı Sistem sayısı		16	20	25	25	25

Faaliyet /Projeler:

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Biti Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynak
Kamara ve alarm sistemini Geliştirmek	2015-2019	4 yıl	3000 TL	Okul Aile Birliği
hata duvarının engin kısımlarını yükseltmek	2015-2019	1 yıl	1.600 TL	Okul Aile Birliği
Güvenlik görevlisi sağlamak	2015-2019	5 yıl	10,600 (yıllık)	Okul Aile Birliği
Tasarrufla ilgili afişler hazırlamak ve asmak	2015-2019	4 yıl	250 TL (yıllık)	Okul Aile Birliği
Atık kağıtları değerlendirilmek	2015-2019	4 yıl	-	-

Stratejiler:

- 1-Okul aile birliği bütçesinden güvenlik görevlisi ihtiyacını karşılamak.
- 2-Atık kağıtlardan elde edilen gelirleri tasarrufla ilgili faaliyetlerde kullanmak.
- 3-Kamera sayısı ve alarm sensörlerinin sayısını artırmak.

Stratejik Amaç 4: Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanabilmek.

Stratejik Hedef 4.1: Okulumuz Bilişim Teknoloji sınıfından yararlanan öğrenci sayısını % 25 artırmak.

Performans Göstergeleri/Hedefler:

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	4.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Bilişim Teknoloji Sınıfından Yararlanan Öğrenci Sayısı	350	375	400	420	440	460	480	500	% 25

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ Üst/ Kişi	Başlama ve Biti Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
4.1.1. Öğrencilerin ders saatleri dışında Bilişim Teknoloji Sınıfının, Sınıf Öğretmenleri ve Nöbetçi Öğretmen gözetiminde haftalık program dâhilinde öğrencilerin kullanımına açılması.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
4.1.2. Okulumuzun internet sitesinin daha etkin olarak kullanılmasını sağlamak.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Strateji-4: Bilişim Teknolojileri Sınıfı öğrencilerin öğrenmelerini kolaylaştıracak, teknolojik becerilerini destekleyecek şekilde kullanılmaktadır.

Stratejik Amaç 5: Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak.

Stratejik Hedef 5.1: Ülkemizde erozyon ve çevre sorunlarının farkına varan, bu sorunların çözümü için gönüllü çalışanların sayısını 200 kişiden 300 kişiye çıkarmak.

SAM	5	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	5.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Öğrenci Sayısı	175	190	200	220	240	260	280	300	% 50

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ ube/Ki i	Ba lama ve Biti Tarihi	MAL YET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
5.1.1. Topra a Saygı Yürüyü ü.(TEMA vakfının düzenlemi oldu u yürüyü e ö renci ile katılmak)	Okul idaresi, Ö retmenler, Tema Vakfı, Sa lık Temizlik Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	180	200	230	250	280	1.040
5.1.2. Ö rencilere “Geri Dönü üm Konulu” cdlerin izlettirilmesi, geri dönü üme duyarlılıkların artırılması.	Okul dairesi, ö retmenler, ehitkamil Belediyesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
5.1.3. Ö rencilere “Daha Az Atık Çıkarma” e itimlerinin verilmesi.	Okul idaresi, ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	25	35	45	50	55	210
5.1.4. Fidan dikme etkinli i düzenlenmesi.	Okul idaresi, ehitkamil Belediyesi	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
5.1.5. Ö rencilerimizin çevresindeki atık pillerin geri dönü üme kazandırılması.	Okul idaresi, ö retmenler, ehitkamil Belediyesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Strateji-5: Okulda çevre bilincinin geli mesine yönelik e itim-ö retim etkinlikleri ve destekleyici çalı malar vardır. Ö rencilerde çevre bilincinin geli tirilmesi için e itim-ö retim etkinlikleri düzenli yürütölmekte, okul ortamları bu bilincin geli tirilmesini destekleyecek biçimde düzenlenmektedir. Ö rencilerde çevre bilincinin geli tirilmesi için ö retmen, çocuklar, veliler, ilgili ki i kurum ve kurulu larla i birli i yapılmaktadır.

TEMA II : SOSYAL-KÜLTÜREL FAAL YETLER

Stratejik Amaç 6: Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak ö rencilerimizin ki ilik ve dü ünme becerilerini geli tirmek.

Stratejik Hedef 6.1: Okulda sportif faaliyetlerin planlanarak, 2014 yılında 2 sportif faaliyetin düzenlenmesi ve plan döneminde bu sayının 6’ya çıkarılması.

SAM	6	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	6.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Spor Faaliyeti Sayısı	1	1	1	1	3	4	5	6	% 300

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ ube/Ki i	Ba lama ve Biti Tarihi	MAL YET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
6.1.1. Ö rencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre u ra aca 1 spor dalının tespit edilmesi.	Okul dairesi, Ö retmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
6.1.2. Sınıf takımlarının olu turulması.	Okul dairesi, Ö retmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
6.1.3. Sınıflar arası müsabakaların yapılması.	Okul dairesi, Ö retmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
6.1.4. Birinci gelen takım üyelerinin okulun internet sayfasında ilan edilmesi, ödüllendirilmesi.	Okul dairesi, Ö retmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
6.1.5. 1 düzeyinde sportif faaliyetlere katılımın yapılması.	Okul dairesi, Ö retmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	500	1.000	1.500	2.000	2.500	7.500
6.1.6. 1 düzeyindeki kar ıla malarda dereceye giren ö rencilerimizin ödüllendirilmesi, adının okul internet sayfasında ve okul panolarında belirtilmesi.	Okul dairesi, Ö retmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	1.800	1.900	2.000	2.100	2.200	9.000

Strateji-6: Okulda çe itli sportif etkinliklere ili kin planlama vardır. Ö renciler 1 ve İçe düzeyindeki sportif faaliyetlere katılmaktadır.

Stratejik Amaç 7: Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.

Stratejik Hedef 7.1. E itim ö retim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını 8'dan, plan sonunda 16'ya çıkarmak.

SAM	7	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	7.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı	5	7	8	11	12	14	15	16	% 100

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ ube/Ki i	Ba lama ve Biti Tarihi	MAL YET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
7.1.1. Sene sonunda yıl boyu yapılan çalı maların yer alaca 1 etkinliklerin yapılması.	Okul idaresi, Ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
7.1.2. Yıl içinde yapılan proje, performans görevlerinin ve ö rencilerin yapımı oldu u çalı maların sergilenmesi.	Okul idaresi, Ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	150	200	250	300	350	1.250
7.1.3. Ö rencilerin yetenekleri do rultusunda tiyatro ve müzik çalı maları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik tiyatro, rond, piyes, oratoryo çalı maların yapılması.	Okul idaresi, Ö retmenler, Kutlama ve Anma Törenleri Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	500	700	1.000	1.200	1.500	4.900

Stratejik Hedef 7.2: Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılan ö renci oranının %20 ‘den , plan dönemi sonunda %50’ye çıkarmak.

SAM	7	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								
			Önceki Yıllar	Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi	
SH	7.2.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018		2019
PG	1	Sosyal, Kültürel Faaliyetlere Katılan Ö rencilerin Tüm Ö rencilere Oranı	8	9	10	11	12	13	14	15	% 50

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ ube/Ki i	Ba lama ve Biti Tarihi	MAL YET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
7.2.1. Derslerde ünitelere göre tiyatro, piyes, oratoryo, rond vs çalı malarına yer verilmesi ve bu çalı maların sene ba nda planda belirtilmesi.	Okul idaresi, Ö retmenler, Kutlama ve Anma Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
7.2.2. Belirli gün ve haftaların kutlanmasında, anma günlerinde ve milli bayramlarda okunan yapılan konu malar, okunan iirlerin yanında, rond, tiyatro ve piyes çalı malarından en az birine yer verilmesi.	Okul idaresi, Ö retmenler, Kutlama ve Anma Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Stratejik Hedef 7.3. E itim ö retim yılı içerisinde düzenlenen sosyal ve kültür amaçlı gezi sayısını 20'den, plan sonunda 40'a çıkarmak.

SAM	7	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	7.3.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Düzenlenen Gezi Sayısı	9	12	14	18	22	24	27	30	% 100

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ ube/Ki i	Ba lama ve Biti Tarihi	MAL YET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
7.3.1. Ünitelere göre yapılabilecek gezilerin tespit edilerek, bunun sene ba nda velilere bildirilerek plana alınması.	Okul daresi, Ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
7.3.2. Velilerden gelen kültürel ve sosyal gezi isteklerinin de erlendirilerek plana alınması.	Okul daresi, Ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Strateji-7: Okulda çe itli sosyal kültürel ve sanatsal etkinliklere ili kin bir planlama vardır. Faaliyetler etkin ekilde yürütölmekte ve faaliyetlere velilerin katılımı sa lanmaktadır.

Stratejik Amaç 8:Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara ö renci katılımının sa lanarak özgüven duygularını arttırmak.

Stratejik Hedef 8.1. Okul içinde yapılan sosyal, kültürel, sanatsal yarışma sayısını 4'ten, plan dönemi sonunda 12'ye çıkarmak.

SAM	8	PERFORMANS GÖSTERGELER	PERFORMANS HEDEFLER								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	8.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Düzenlenen Yarışma Sayısı	2	3	4	5	6	8	10	12	% 300

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAAL YET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/ ube/Ki i	Ba lama ve Biti Tarihi	MAL YET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
8.1.1. Törenler ekibi ve inceleme komitesi tarafından bran ö retmenlerinin deste iyle yıl içinde yapılacak yarışmaların (iir, kompozisyon, proje, spor vs) belirlenmesi. .	Okul idaresi, ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
8.1.2. Tespit edilen yarışmaların yanı sıra talep edilen yarışmalar varsa, onların da erlendirmeye alınması.	Okul idaresi, ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
8.1.3. 1 ya da ülke düzeyinde duyurulan yarışmalara katılımın sa lanması için ö renciye duyurunun yapılması ve bu yarışmaların da listeye dahil edilmesi.	Okul idaresi, ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	250	300	350	400	450	1.750
8.1.4. Okul içi ya da okul dı ı yarışmalara katılarak birinci olan ya da dereceye giren ö rencilerin ödüllendirilmesi.	Okul idaresi, ö retmenler	01/01/2015 31/12/2019	500	600	700	800	900	3.900

Strateji-8: Okulda çe itli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerle ilgili yarışmalar planlanmakta ve etkin ekilde yürütülmektedir.

4.BÖLÜM ZLEME, DE ERLEND RME VE RAPORLAMA**a) zleme ve De erlendirme**

zleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını ta ıtmaktadır. De erlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunlu unun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlü e girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve de erlendirmesi de ba layacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ula ılabilmek için yürütülecek çalı maların izlenmesi ve de erlendirilmesini zamanında ve etkin bir ekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan zleme ve De erlendirme Ekibi kurulacaktır. zleme ve de erlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu ki iler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp

zleme ve De erlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun zleme ve De erlendirme Ekibi (OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekle tirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul zleme ve De erlendirme Ekibine bir nüshasını da İe Milli E itim Müdürlü ü Strateji Geli tirme bölümüne gönderecektir.

zleme ve De erlendirme Ekibi, iyile tirme ekiplerden gelen yıllık performans de erlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve de erlendirilmesini, ait oldu u yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılıki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtü tü ünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İe Milli E itim Müdürlü ünden gelen kararlar do rultusunda ilgili birim ve ki ilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan'ın uygulanma sürecinde bir ak ama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ula ma konusunda do ru bir yakla ım izlenmi olacaktır.

b) Raporlama

Yapılan alı maların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütölmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekle me ya da gerçekle meme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.

OSMANGAZ İLKOKULU/ORTAOKULU FAAL YET ZLEME VE DE ERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler								
zleme								
De erlendirme								
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Ba lama ve Biti Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/ki i	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) ptal Edildi		

OSMANGAZ LKOKULU/ORTAOKULUKONULU FAAL YET SONU RAPORU		
Amaç No :	Hedef No:	Faaliyet No:
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:		
Faaliyetin başlangıç tarihi:	Faaliyetin bittiği tarih:	
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:	Faaliyete katılan öğrenci sayısı:	
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:	Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:	

YAPILANLAR:
Faaliyetin Değerlendirilmesi:
Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:

Ekip Üyeleri;

..../.../2015

Okul Müdürü

OKUL GELİŞİM PLANI

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç ve Biti Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar

.../.../2015

Okul Müdürü

**OSMANGAZ İLKOKULU/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA
EK B MZAS KİŞİLERİ**

Osmangazi İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü'nün 2015-2019 Stratejik Planı ekibimiz tarafından okulumuzdaki tüm birimlerin katılımıyla üst belgelere uygun olarak 01.01.2015 tarihi itibarıyla yürürlüğe girecek şekilde hazırlanmıştır.

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	MZA
1	Rıfki BÖLÜKBA	Okul Müdürü	
2	Muhittin TÜRKÖĞLU	Müdür Yardımcısı	
3	Emine BA BENZER	Öğretmen	
4	Yüksel SKENDER	Öğretmen	
5	Fatma SÖNMEZ	Öğretmen	
6	Nurten ZAVRAN	Öğretmen	
7	Özlem BALAT	Okul Aile Birliği Başkanı	
8	Musa KARAKUZULU	Muhtar	

01/01/2015

Metin DALKILIÇ
Okul Müdürü

OSMANGAZ İLKOKULU MÜDÜRLÜ ĞÜ

2015–2019 STRATEJİK PLAN B İRMLER SORUMLULUK MZA S İRKÜSÜ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve di ğer mevzuatın zorunlu kıldığı Osmangazi İlkokulu/Ortaokulu Müdürlü ğü 2015-2019 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2015 tarihi itibarıyla yürürlü ğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza kar ılı ı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin a ıdaki ifade do rultusunda stratejik planı ehitkamil İlçe Milli Eğitim Müdürlü ğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“Osmangazi İlkokulu Müdürlü ğü’nün 2015–2019 yılları arasında kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar do rultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	MZA
1	Metin DALKILIÇ	Okul Müdürü	
2	Muhittin TÜRKO LU	Müdür Yardımcısı	

01/01/2015

Metin DALKILIÇ
Okul Müdürü

T.C.
EH TKAM L KAYMAKAMLI I
Osmangazi İkokulu/Ortaokulu Müdürlü 

Sayı : 56513237-602.04/
Konu : 2015-2019 Stratejik Planı.

01/01/2015

- İgi : a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
b) 26/05/2006 tarihli Kamu drelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
c) Millî E ėitim Bakanlı ėının 2013/26 sayılı Genelgesi

EH TKAM L İÇE M İLL E T M MÜDÜRLÜ NE

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler do rultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirli ėi ve saydamlı ı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve i leyi ini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde gelece e ilişkin misyon ve vizyonlarını olu turmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmi olan göstergeler do rultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve de erlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda ngrlen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu drelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in Resmî Gazetede yayımlanmasını müteakiben, Bakanlı ėımız, İgi (c) Genelge ile 2015-2019 yıllarına ait stratejik planlama sürecini ba latmı tur.

Bakanlı ėımız, Türk e ėitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, e ėitim sistemi için referans bir politika belgesi niteli inde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Millî E ėitim Bakanlı ėı 2015-2019 Stratejik Planı" Bakan Onayı ile 01 Ocak 2015 tarihi itibariyle uygulamaya konulmu tur

Millî E ėitim Bakanlı ėı 2015-2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve e zamanlı olarak merkez te kilatı birimleri ile İ Millî E ėitim Müdürlükleri de be yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymu lardır.

Bakanlı ėımız Stratejik Planı (2015-2019) ve İ Millî E ėitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İe Millî E ėitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları İgi(c) Genelge ile uygun görülmü tür.

Stratejik yönetim anlayı ėının İ, İe Millî E ėitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün olu turulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldü  takdirde, 2015-2019 yıllarını kapsayan Osmangazi İkokulu/Ortaokulu Müdürlü  Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Metin DALKILIÇ
Okul Müdürü

Uygun görü le arz ederim.

.....
İe Millî E ėitim ube Müdürü

OLUR
...../...../2015
.....
İlçe Millî E ėitim Müdürü