|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **T.C.**  **OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI**  **EMİNE HASAN ÖZATAV ORTAOKULU**  **2015-2019 STRATEJİK PLANI**  **C:\Users\Ahmet\Desktop\EHÖ.LOGOSU1.png**  **1992** |
|  |
|  |
|  |

**T.C.**

**OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI**

**EMİNE HASAN ÖZATAV ORTAOKULU**

****

**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

**BURSA 2015**



**Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak.**

**Servet ve onun tabii neticesi olan refah ve saadet yalnız ve ancak çalışkanların hakkıdır.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

****

SUNUŞ

Çağdaş dünya 21. yy’a girerken kamu yönetiminin yeniden yapılanması tartışmalarında gelinen nokta itibariyle; yerinden/yerel, şeffaf, katılımcı, önceden hedefleri belirlenmiş, başarısızlığın izafi olmayan, tamamen objektif ve bilimsel parametrelerinin olmasını öngörmektedir. “Stratejik Plan” adı altında ileriye dönük bir şekilde önceden kamuoyuna deklare edilen ve yöneticilerin kamuoyu önünde kendilerini adeta sorumluluğa mahkum etmeleri “İdeal Toplum Yöneticilerinin” en belirleyici özelliği anlayışından hareketle bu plan hazırlanmıştır. Günümüzde resmi kurum ve kuruluşların, kaynaklarını etkin kullanmaları gerektiği; toplumun beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamayan, işlevsel olmayan atıl yatırımların; gelişme, kalkınma ve sosyal refahın artmasında engel teşkil edeceği kaçınılmazdır.

Stratejik plan hazırlama aşamasında öncelikle kurumumuzun; güçlü ve zayıf yönlerinin, fırsatlarının ve tehditlerinin vurgulandığı mevcut durum analizi yapılmış daha sonra dünyada, ülkemizde ve ilimizde yaşanan ve gelecek zaman sürecinde yaşanabilecek olan gelişimler veri kabul edilerek stratejiler, hedefler, faaliyetler ve projeler çalışması yapılmıştır. Bu doğrultuda da performans kaliteleri belirlenmiştir. Ülkemizde okul bazında stratejik planlama çok yeni bir uygulamadır. Bu planın hazırlanması sürecinde elde edilen bilgi birikimi ve deneyimler gelecekteki planlamalar açısından yol gösterici olacak ve ayrıca uygulama kabiliyetinin gelişmesinde önemli katkı sağlayacaktır. Stratejik planda öngörülenlerin etkin, verimli ve kısa zamanda gerçekleştirilebilmesi için azami ihtimam gösterilecektir.

Okulumuzun 2015-2019 yıllarını kapsayan bu stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen, başta stratejik plan hazırlama komisyonu olmak üzere tüm çalışanlarımıza teşekkür ediyor; hazırlanan bu planın Emine Hasan Özatav Ortaokuluna daha iyi ve her zaman ileriye giden örnek bir okul olmasına katkı sağlamasını diliyorum.

**Remzi AYAZ**

**Emine Hasan Özatav Ortaokulu Müdürü**

**GİRİŞ**

Aralık 2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile Aralık 2005 tarihinde yürürlüğe giren 5436 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile birlikte Stratejik Plan sürecinin hukuki alt yapısı tamamlanmış ve kamu idarelerinde zorunlu hale getirilmiştir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi ile kamu idareleri, üst kalkınma planları, programlar, mevzuat ve kuruluş temel ilkeleri çerçevesinde orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren stratejik planlarını hazırlamakla zorunlu kılınmışlardır.

Emine Hasan Özatav Ortaokulu 2015-2019 Stratejik Planında; kurumun tarihçesi, yasal yükümlülükleri, teşkilat yapısı, insan kaynakları, teknik alt yapısı, mali durumu ve misyonuna yer verilmiştir. Planın her aşamasında kurumdaki herkesin görüşlerine başvurulmuş ve katılımcı değerlendirmeler neticesinde oluşturulan kurumsal misyon ve vizyon doğrultusunda stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmanın yolunu gösteren, sonuçları ölçülebilir stratejiler geliştirilmiş, bu stratejilere ilişkin faaliyetler ve projeler belirlenmiştir.

Hazırlanan planların hayata geçirilebilmesi, stratejik yönetim anlayışının kurum tarafından benimsenme ve takip edilme istek düzeyine bağlıdır. İzleme ve değerlendirme, planlama sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır. Performans programları ile faaliyet raporları, planın uygulama döneminde istenen sonuçların gerçekleşme düzeyleri sebepleri ile birlikte ortaya koyabilmeyi mümkün kılar. Stratejik Plan, 2015-2019 yılları arasında, Emine Hasan ÖzatavOrtaokulunun geleceğini belirleyerek bilinçli adımlar atmasını, güçlü yönlerini öne çıkarmasını ve geliştirmesini sağlayacak ve kurumu daha da ileriye götürme çabalarında yol gösterici olacaktır. Stratejik yönetim çalışmalarının bundan sonra da sürekli geliştirilerek sürdürülebilmesi için gerekli alt yapı oluşturulmuş durumdadır.

Emine Hasan ÖzatavOrtaokulu

Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER

[1.BÖLÜM - 2 -](#_Toc436718761)

[STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ - 3 -](#_Toc436718762)

[A. Emine Hasan Özatav Ortaokulu 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci - 4 -](#_Toc436718763)

[B. Stratejik Plan Modeli - 9 -](#_Toc436718764)

[2.BÖLÜM - 10 -](#_Toc436718765)

[DURUM ANALİZİ - 11 -](#_Toc436718766)

[A. TARİHİ GELİŞİM - 12 -](#_Toc436718767)

[B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ - 13 -](#_Toc436718768)

[C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER - 14 -](#_Toc436718769)

[D. PAYDAŞ ANALİZİ - 19 -](#_Toc436718770)

[E. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ - 22 -](#_Toc436718771)

[1. KURUM İÇİ ANALİZ - 22 -](#_Toc436718772)

[1.1.KURUM YAPISI - 22 -](#_Toc436718773)

[1.1.1 OKUL / KURUMUN BÖLÜMLERİ - 23 -](#_Toc436718774)

[1.1.2 KURULLAR VE KOMİSYONLAR - 25 -](#_Toc436718775)

[1.2 İNSAN KAYNAKLARI - 31 -](#_Toc436718776)

[1.3 KURUM KÜLTÜRÜ - 41 -](#_Toc436718777)

[1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY - 41 -](#_Toc436718778)

[1.5 MALİ KAYNAKLAR - 45 -](#_Toc436718779)

[KURUM DIŞI ANALİZ - 50 -](#_Toc436718780)

[2.1 POLİTİK ETMENLER - 51 -](#_Toc436718781)

[2.2 EKONOMİK ETMENLER - 51 -](#_Toc436718782)

[2.3 SOSYAL ETMENLER - 51 -](#_Toc436718783)

[2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER - 51 -](#_Toc436718784)

[2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER - 51 -](#_Toc436718785)

[2.6 EKOLOJİK ETMENLER - 51 -](#_Toc436718786)

[2.7 ÜST POLİTİKA BELGELERİ - 52 -](#_Toc436718787)

[3.BÖLÜM - 53 -](#_Toc436718788)

[GELECEĞE YÖNELİM - 54 -](#_Toc436718789)

[MİSYON - 54 -](#_Toc436718790)

[VİZYON - 54 -](#_Toc436718791)

[TEMEL DEĞERLER - 55 -](#_Toc436718792)

[STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU - 55 -](#_Toc436718793)

[TEMA 1 - 58 -](#_Toc436718794)

[EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİMİ - 58 -](#_Toc436718795)

[STRATEJİK AMAÇ 1 - 58 -](#_Toc436718796)

[STRATEJİK HEDEF 1.1 Öğrencilerin okula katılımlarının sağlanarak, okuldan erken ayrılma oranları ve devamsızlık oranlarının düşürülmesini sağlamak. - 58 -](#_Toc436718797)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1 - 58 -](#_Toc436718798)

[STRATEJİLER - 59 -](#_Toc436718799)

[TEMA 2 - 58 -](#_Toc436718794)

[EĞİTİME DESTEK HİZMETİ - 59 -](#_Toc436718801)

[STRATEJİK AMAÇ2.1Okulumuzu kayıt bölgemizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak - 59 -](#_Toc436718802)

[STRATEJİK HEDEF 2.1.1.Plan dönemi sonuna kadar okulu kayıt bölgemizde tanıtmak ve öğrenci sayımızı arttırmak - 59 -](#_Toc436718803)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1 - 59 -](#_Toc436718804)

[STRATEJİLER - 60 -](#_Toc436718805)

[STRATEJİK HEDEF 2.2 - 60 -](#_Toc436718806)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2 - 60 -](#_Toc436718807)

[STRATEJİLER - 61 -](#_Toc436718808)

[STRATEJİK HEDEF 2.3 - 61 -](#_Toc436718809)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3 - 61 -](#_Toc436718810)

[STRATEJİLER - 62 -](#_Toc436718811)

[TEMA 3 - 62 -](#_Toc436718812)

[STRATEJİK AMAÇ 3 - 62 -](#_Toc436718813)

[STRATEJİK HEDEF 3.1 - 62 -](#_Toc436718814)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1 - 62 -](#_Toc436718815)

[STRATEJİLER - 63 -](#_Toc436718816)

[STRATEJİK HEDEF 3.2 - 63 -](#_Toc436718817)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2 - 63 -](#_Toc436718818)

[STRATEJİLER - 63 -](#_Toc436718819)

[STRATEJİK HEDEF 3.3 - 64 -](#_Toc436718820)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3 - 64 -](#_Toc436718821)

[STRATEJİLER - 65 -](#_Toc436718822)

[4.BÖLÜM - 68 -](#_Toc436718823)

[MALİYETLENDİRME - 69 -](#_Toc436718824)

[STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU - 69-](#_Toc436718825)

[5.BÖLÜM 7](#_Toc436718826)2

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME - 73 -](#_Toc436718827)

**KISALTMALAR**

*AB Avrupa Birliği*

*BAP Başarıyı Arttırma Projesi*

*EKYS Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi*

*FATİH Fırsatları Arttırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi*

*GZFT Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler*

*RAM Rehberlik ve Araştırma Merkezi*

*MEB Milli Eğitim Bakanlığı*

*OAB Okul Aile Birliği*

*OECD Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü (OrganizationforEconomicCo-Operationand Development)*

*KALİTEEKİİ Okul Kalite Ekibi*

*PEST Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik*

*STK Sivil Toplum Kuruluşları*

*TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu*

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | Emine Hasan Özatav Ortaokulu |
| Kurum Türü | Ortaokul |
| Kurum Kodu | 717865 |
| Kurum Statüsü | **⌧Kamu** 🞏Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 4  Öğretmen : 82  Hizmetli : 7  Memur : 1 |
| Öğrenci Sayısı | 1163 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal **İkili⌧** |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1992 |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. :0 (224)2333744  Fax : 0(224) 2365757 |
| Kurum Web Adresi | http://eminehasanozatavokulu.meb.k12.tr/ |
| Mail Adresi | [717865@meb.k12.tr](mailto:717865@meb.k12.tr) |
| Kurum Adresi | Mahalle : Soğanlı mah.Kanalboyu cad. No:33  Posta Kodu : 16250  İlçe : Osmangazi  İli : Bursa |
| Kurum Müdürü | Remzi AYAZ  GSM Tel: 0505 500 69 67 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Ahmet GELDİ  GSM Tel: 0541 442 25 19  Nazim BALCI  Gsm [Tel: 0532](Tel:0532) 720 76 37  Elif MISIRLIOĞLU  Gsm Tel: 0530 467 30 35 |

# 

# 1.BÖLÜM

**STRATEJİK** **PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ**

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

# STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmalarıöngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

*“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve*

*benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve*

*vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler*

*saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler*

*doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak*

*amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.”*

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir. Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010‐2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur. Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır.

Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” 19/06/2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi ve 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

## A. Emine Hasan Özatav Ortaokulu 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

Stratejik planın, hazırlık, planlama ve uygulama süreçleri göz önüne alındığında; uygulama sürecinin ağırlık kazandığı; hazırlık ve planlamanın yapılırken uygulanabilirlik en ön planda tutulmalıdır.

Bu nedenle Okulumuz stratejik planı yapılırken; öncelikle “Neredeyiz?” sorusunu sorarak başladık. Cevap aranırken paydaşlara ulaşılarak; kendimizi dışarıdan görmeye çalıştık. Okul Kalite ekibimizle yapılan analiz çalışmaları sonucunda Güçlü Yönlerimizi ve Fırsatlarımızı kullanarak zayıf yönlerimizi ve tehditlerimizi ortadan kaldırmayı; hizmet kalitemizi yükseltmeyi; paydaşları plan sürecine dahil etmeyi hedef olarak aldık.

Stratejik planda belirlenen Stratejik Amaç ,Hedef ve faaliyetleri tüm çalışanlara bildirilerek; aynı zamanda İzleme ve Değerlendirme sürecini de başlatmış olduk.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ NASIL OLUŞTURULUR?** | | |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 1. | 17.11.2014  21.11.2014 | Okulumuz Müdürü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim Planlama eğitimine katıldılar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 2. | 25/06/2015 | 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, KALİTE ekibi ile birlikte çalışma takvimi oluşturulmuştur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 3. | 28/06/2015 | Stratejik planın ilk bölümü olan okulumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve KALİTE ekibi ile birlikte araştırılarak kaleme alınmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 4. | 30/06/2015 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve KALİTE ekibi DURUM ANALİZİ İÇİN okulumuzun bina, personel, öğrenci ve okul performans bilgileri için istatistik çalışması yapmış, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ‘nün hazırlamış olduğu BURSA İLİ EĞİTİM İSTATİKLERİ ile karşılaştırmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 5. | 03/09/2015 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve KALİTE ekibi oluşturulan tabloların GZFT ANALİZİ’nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle okulumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri, Fırsat ve Tehditleri anket sonuçları ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 6. | 13/09/2015 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve KALİTE ekibi İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 7. | 15/10/2015 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve KALİTE ekibi üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki eğitim hedeflerini okulumuzun anaokulu olmasından dolayı önceliklendirmiş, Milli Eğitim Bakanlığı, İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır. Böylelikle okulumuzun amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 8. | 10/11/2015 | Üst Politika belgelerinde belirtilen hedefler ile OKUL BİNA; PERSONEL, ÖĞRENCİ ve PERFORMANS bilgi tabloları hedeflerimizin ortaya çıkması açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler okulumuzun İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI olarak kabul edilmiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 9. | 12/12/2015 | Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ve KALİTE ekibi okulumuz öğretenleri, tesadüfi örneklemle seçerek belirlediğimiz öğrenci ve velilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı ile okul faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Faaliyet** | **MAYIS** | **HAZİRAN** | **EYLÜL-ARALIK** | **2015** | |
| **Kasım-Aralık** | **Aralık** |
| 1 | Hazırlık Dönemi - Eğitim Çalışmaları | X | X |  | Hazırlanan Stratejik Planların İlçe MEM’e verilmesi ve eksikliklerinin bildirilmesi | Stratejik Planın Onaylanması ve Uygulamaya konulması |
| 2 | Paydaş Tespiti ve Analizi | X | X |  |
| 3 | Durum Analizi | X | X |  |
| 4 | Misyon, Vizyon, İlke Değerler | X | X |  |
| 5 | Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi | X | X |  |
| 6 | Faaliyet ve Projelerin Belirlenmesi | X | X |  |
| 7 | Stratejik Planın Taslak çalışması |  | X | X |
| 8 | Stratejik Planın Yazılması |  | X | X |
| 9 | Stratejik Planın sonuçlandırılması |  | X | X |
| 10 | Stratejik Planın İlçe Stratejik Planlama Birimine Teslimi |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Remzi AYAZ | OKUL /KURUM MÜDÜRÜ/BAŞKAN |
| **2** | Nazim BALCI | MÜDÜR YARDIMCISI/KOORDİNATÖR |
| **3** | Zeynep AYDIN | ÖĞRETMEN/ÜYE |
| **4** | Pınar DOĞDU | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Yüksel ERTOSUN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN YARDIMCISI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Ahmet GELDİ | MÜDÜR YARDIMCISI/BAŞKAN |
| **2** | Ömer KAPLAN | ÖĞRETMEN/ÜYE |
| **3** | Selçuk MARAŞLI | ÖĞRETMEN/ÜYE |
| **4** | Derya KORKMAZ | ÖĞRETMEN/ÜYE |
| **5** | Hasan UYSAL | ÖĞRETMEN/ÜYE |
| **6** | Özlem ORHAN | ÖĞRETMEN/ÜYE |
| **7** | Nurtaç VARDAR | ÖĞRETMEN/ÜYE |
| **8** | Candan TÜRK | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **9** | Göknur GÜÇ | GÖNÜLLÜ VELİ |

## B. Stratejik Plan Modeli

Şekil 1: Stratejik Plan (SP) Oluşum Şeması

# 2.BÖLÜM

**DURUM ANALİZİ**

# DURUM ANALİZİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEVCUT DURUM ANALİZİ** | | |  |
| A | Tarihsel Gelişim |  | |
| B | Yasal Yükümlülükler |  | |
| C | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  | |
| D | Paydaş Analizi |  | |
| E | Kurum İçi Analiz |  | |
|  | E.1 Örgütsel Yapı |  | |
|  | E.2 İnsan Kaynakları |  | |
|  | E.3 Teknolojik Düzey |  | |
|  | E.4 Mali Kaynaklar |  | |
|  | E.5 İstatistikî Veriler |  | |
| F | Çevre Analizi |  | |
|  | F.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi |  | |
|  | F.2 Üst Politika Belgeleri |  | |
| G | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |  | |

## 

## A. TARİHİ GELİŞİM

Emine Hasan Özatav Ortaokulu’nun arsası Emine Özatav ve Hasan Özatav adına çocukları Nebahat Komili,Nebiye Kuranel ve torunu Hasan Özatav hayırseverlerimiz tarafından bağışlanarak. Bursa il özel idaresi tarafından yapımı 16 Eylül 1992 tarihinde tamamlanarak,1992-1993 eğitim ve öğretim yılında öğrenci ve öğretmeniyle eğitim öğretim hizmeti vermeye başlayan okulumuz, kısa sürede başarısını ispat etmiş ve Bursa’mızın önde gelen eğitim kurumlarından biri olmuştur.

Bursa’nın nüfus yoğunluğu en fazla olan ilçesi Osmangazi’de Soğanlı mahallesi Kanalboyu caddesinde bulunan okulumuzda, başlangıçta tam gün eğitim öğretim yapılırken bir süre sonra öğrenci sayısının artmasından dolayı ikili öğretime geçilmiştir. . Okulumuz, ikili olarak eğitim öğretim faaliyetini sürdürmektedir

## B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| Tarih | Sayı | No | Adı |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 14/6/1973 | **14574** | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
|  | 5018 | 5436 | Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 26/07/2014 | 29072 | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
|  |  | Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, |
|  |  | Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 25/10/2013 | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
|  |  |  |

## C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER

|  |  |
| --- | --- |
| **EMİNE HASAN ÖZATAVORTAOKULU SUNULAN HİZMET LİSTESİ** | |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci gelişiminin değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Gelişim Raporu düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi, Diploma Kayıt örneği |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |
| Alan gezileri, tiyatro-sinema günleri, Belirli gün ve hafta kutlamaları | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Derece terfi - Hizmet içi eğitim - Özlük hakları ile ilgili işler | Personel İşleri |
| Planlama Çalışmaları-Destek Hizmetler- Portfolyo- Sınıf Proje çalışmaları | Burs hizmetleri |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANLARI**  **Eğitim İşleri** | **Yasal Dayanak** |
| **FA-1 Rehberlik Hizmetleri**  Veli  Öğrenci  Öğretmen | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 13. Madde  MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| **FA-2 Sosyal Etkinlikler**  Enstrüman kursu  Şehir İçi, Şehirler Arası Kültürel, Tanıtım Amaçlı Geziler  Satranç | İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği 20.madde |
| **FA-3 Spor Etkinlikleri**  Futbol – Voleybol - Atletizm | İlköğretim Kurumları Spor Yarışmaları Yönergesi |
| **Öğretim İşleri** | |
| **FA-1 Müfredatın işlenmesi** | |
| **FA-2 Kurslar**  Yetiştirme  Hazırlama | MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| **FA-3 Proje çalışmaları**  Sosyal Projeler  Fen Projeler | İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği 22.madde |
| **Yönetim İşleri** | |
| **FA-4 Öğrenci işleri hizmeti**  Kayıt- Nakil işleri  Devam-devamsızlık  Sınıf geçme vb | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği  17.18.maddeler  İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 27.madde  İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 41.maddesi |
| **FA-5 Öğretmen işleri hizmeti**  Derece terfi  Hizmet içi eğitim  Özlük hakları | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 47.madde |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUT İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
|  |  |  | **Yok** **Yetersiz** **Yeterli**  **Fazla** | **Yok** **Yetersiz** **Yeterli**  **Fazla** | **Kaldırılmalı**  **Daha Az Önem Verilmeli** **Aynı Kalmalı** **Güçlendirilmeli** |
| **1** | Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek. | \* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi,  \* 222 sayılı kanunun 1. maddesi,  \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **2** | Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak. | \* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi. | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **3** | Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **4** | Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **5** | Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **6** | Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **7** | Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **8** | Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **9** | Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **10** | Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **11** | Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **12** | Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| **13** | Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi | Yetersiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |

## D. PAYDAŞ ANALİZİ

*Kurumun paydaşlarının tespit edilmesi için aşağıdaki sorular sorularak paydaşlar belirlendi:*

* *Kuruluşun faaliyetleri/hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?*
* *Kuruluşun faaliyetlerini/hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?*
* *Kuruluşun faaliyetlerini/hizmetlerini kullananlar kimlerdir?*
* *Kuruluşun faaliyetlerinden/hizmetlerinden etkilenenler kimlerdir?*
* *Kuruluşun faaliyetlerini/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?*

*Beyin fırtınası yöntemi kullanılarak paydaşların görüş ve önerileri alındı. Alınan görüş ve önerilerden bir havuz oluşturuldu ve stratejik plan hazırlanırken havuzdan faydalanıldı.*

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ**  **PAYDAŞLAR** | **DIŞ**  **PAYDAŞLAR** |
| Öğretmenler | MEB |
| Öğrenciler | Osmangazi Kaymakamlığı |
| Okul aile birliği | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | Okullar |
|  | Osmangazi Belediyesi |
|  | Sağlık Müdürlüğü |
|  | Sivil Toplum Örgütleri |
|  | Hayırseverler |
|  | Müze Müdürlüğü |
|  | Muhtarlıklar |
|  | Veliler |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| MEB |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Osmangazi Kaymakamlığı |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Veren | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Müdürlüğü** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **STK** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Okullar** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Osmangazi Belediyesi** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Hayırseverler** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Müze Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **İzle, Birlikte Çalış** |

## 

## E. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

## 1. KURUM İÇİ ANALİZ

### 1.1.KURUM YAPISI

Okulumuzda, toplam 20 derslik bulunmaktadır. Binamızda bir kütüphane, bir öğretmenler odası, bir laboratuar, bir rehberlik servisi, üç idari oda, bir memur odası, bir iş eğitim atölyesi ,bir çok amaçlı salon, bir toplantı salonu, iki öğrenci kıyafet değiştirme odası,bir arşiv ve bir depo bulunmaktadır.

Okulumuzda 40 şube ve 1 ana sınıfı şubemiz bulunmaktadır. Okulumuzda 82 öğretmen, müdür, 3 müdür yardımcısı, 1 memur, 1 güvenlik görevlisi, 7 hizmet personeli ile 1163 öğrencimiz ile hizmete devam etmektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OKUL MEVCUDU | | | |
| **EĞİTİM KADEMESİ** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| Okul Öncesi | 12 | 11 | 23 |
| Ortaokul | 543 | 597 | 1140 |
| **GENEL TOPLAM** | 555 | 608 | **1163** |

**Remzi AYAZ**

**Okul Müdürü**

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

**OKUL AİLE BİRLİĞİ**

KALİTE EKİBİ

**Hazım ZEYBEL**

**Müdür Yardımcısı**

**Ahmet GELDİ**

**Müdür Yardımcısı**

**Elif MISIRLIOĞLU**

**Müdür Yardımcısı**

**Nazim BALCI Müdür Yardımcısı**

Ö Ğ R E T M E N L E R

**HİZMET PERSONELİ**

**MEMUR**

#### OKUL / KURUMUN BÖLÜMLERİ

1) Rehberlik Servisi Bölümü

2) Evrak Kayıt ve Özlük Bölümü

3) Temizlik Hizmetleri Bölümü

4) Kantin Bölümü

5) Sportif Etkinlikler Bölümü

5) Veli Hizmetleri Bölümü Okul Aile Birliği

Bölümler, hizmet benzerliğine göre birleştirilerek veya ayrılarak şubeler şeklinde oluşturulur. Bu görevler okul müdür yardımcıları sorumluluğunda yürütülür ve hizmetin gerektirdiği hallerde yeni bölümler kurulabileceği gibi bölümlere yeni görevler de ilâve edilebilir. Bu düzenlemeler öğrenci sayısına göre okul müdürlüğü tarafından yapılır.

**1)Rehberlik Servisi Bölümü**

Rehberlik servisi Bölümü Bölümünün görevleri şunlardır:

a) Öğretim tekniklerindeki gelişme ve yenilikleri takip ederek eğitim komisyonları ile de ilişki kurmak suretiyle yönetici, öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek,

b) Ölçme ve değerlendirme konularındaki gelişmeleri takip ederek değerlendirmek, gerektiğinde yönetici, öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek,

c) Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, disiplin kurullarına gelen olayların tekrarlanmaması bakımından sebep ve sonuçlarını araştırmak, gerektiğinde ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

d) Öğrenci disiplin kurullarıyla ilgili hizmetleri yürütmek,

e) Öğrencilerin problemlerini sebep-sonuç ilişkisi içinde incelemek, yoğun görülen problemlerin giderilmesine yönelik önlemleri almak,

f) Sağlık, beslenme, çevre, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitici programlar hazırlamak ve okulda uygulanmasını sağlamak,

g) Mecburî öğrenim çağındaki çocukların okula devamlarını sağlamak ve takip etmek,

h) Her öğretim yılı başında, yeni kayıt olan öğrencilere hoş geldin programı ile okulumuza ısınmalarını sağlamak.

ı) RAM öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Eğitim faaliyetlerinin; Millî Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri, okulun amaçları, Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, öğrencileri her

türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik okul, bazında sempozyum, panel, münazara gibi etkinlikleri gerçekleştirmek.

**2)Evrak Kayıt veÖzlük Bölümü**

• Evrak Kayıt ve Özlük Bölümünün görevleri şunlardır:

a) Personel bilgi defteri ve özlük dosyasını tutmak,

b) Personelin izin, sicil, disiplin, ödül, ceza, adaylık, emeklilik, terfi ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Personelin atama ve yer değiştirmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Okula gelen giden evrak defterini tutmak

e) Resmi yazışmaları takip etmek

f) Personelin özlük haklarına ait tahakkuk ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,

g) Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutmak, konusuna göre gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

ı) Kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydını tutmak, dosya desimal numarası vererek sevk işlemini yapmak,

i) İşlemi biten evrakı, dosyalayıp arşivlemek,

j) Resmî Gazete ve Tebliğler Dergilerinin her yıl sonunda ciltlenerek arşivlenmesini ve ilgililerin istifadesine sunulmasını sağlamak.

**3)Temizlik Hizmetleri Bölümü**

**Görevleri:**

İdare odalarının temizliği ,öğretmen odaları temizliği, tuvaletlerin temizliği, çok amaçlı toplantı odasının temizliği, akşam zemin katında bulunan sınıfları temizliği okul bahçesinin temizliği.

**4)Kantin Bölümü**

a)Öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmeleri için gerekli tedbirin alınması.

b)Haftalık yiyecek mönüsünün hazırlanması

**5**)**Sportif Etkinlikler Bölümü**

a) Öğrenciler için spor ile ilgili işleri, kamp ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, konuyla ilgili olarak gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,

b) Öğrencilere sportif etkinliklere katılım ile ilgili özendirici çalışmalar yapmak.

c) Okul içi ve okullar arası spor faaliyetlerine katılarak okulumuzu temsil etmek.

**6)Veli Hizmetleri Bölümü Okul Aile Birliği**

a) Öğrenciler için gençlik, izcilik, kamp ve spor tesislerinden yararlanma yollarını araştırır. Okul içi sosyal faaliyetlerin çoğalmasına destek vermek.

b) Okulumuzun beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç, ödül ve diğer benzeri ihtiyaçlarını sağlamak,

c) Millî ve mahallî bayramlarla ilgili kutlama programlarının en iyi şekilde yapılması için her türlü ekonomik ve malzeme desteğinin verilmesi.

d) Öğrencilerin beslenme eğitimi ile ilgili faaliyetlerini takip etmek, buna dair hizmetleri bir plân dâhilinde yürütmek.

e) Öğretmen ve diğer personelin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f)Eğitim ve öğretim kurumlarının her türlü eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarının tespiti, plânlaması ve dağıtımıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Eğitim araç ve gereçlerinin üretim, bakım ve onarımı ile kullanımına ilişkin gereklitedbirleri almak ve buna dair iş ve işlemleri yürütmek.

#### KURULLAR VE KOMİSYONLAR

**KURULLAR**

Emine Hasan Özatav Ortaokulunda bulunması gereken Kurullar ve Komisyonlar şunlardır:

1) Öğretmenler Kurulu

2) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

3) Öğrenci Kurulu

4) Okul Kalite Ekibi

5) İnceleme Kurulu

6) Zümre Öğretmenler Kurulu

7) Şube Öğretmenler Kurulu

**1) Öğretmenler Kurulu**

Öğretmenler Kurulu müdürünün başkanlığında müdür yardımcılarıyla bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur.

**2) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu**

**Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.**

**Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir. Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapılıncaya kadar devam eder. Özürleri nedeniyle toplantıya katılamayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır. Okul müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.**

**İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.**

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.

Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.

**3) Öğrenci Kurulu**

**Öğrenci kurulu, okulun tüm öğrencileri tarafından 5, 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.**

**Okul ö ğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.**

**Öğrenci meclisi, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okulların dışındaki ilköğretim okullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.**

**Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.**

**4) Okul Kalite Ekibi**

**İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Kalite Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.**

**Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracağı düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.**

**5) İnceleme Kurulu**

Sene başında seçilen 2 kişiden oluşur. Yıl içindeki yapılan anma kutlama ve sergilerde kullanılan yazı resim v.s dokümanları inceler onay verir.

**6) Zümre Öğretmenler kurulu**

Zümre öğretmenler kurulu 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

**Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir. Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.**

Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden plânlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Zümre öğretmenler kurulunda:

a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.

b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.

c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.

d) **Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.**

e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.

f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.

g) **Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.**

ğ)**Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.**

**7) Şube Öğretmenler Kurulu**

**Şube öğretmenler kurulu, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.**

**Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.**

**Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.**

**KOMİSYONLAR**

1-Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

2- Satın Alma Komisyonu

3- İlköğretim Haftası Kutlama Komisyonu

4- Anma ve Kutlama Komisyonu

5- Kütüphane Komisyonu

**1)Muayene ve Teslim Alma Komisyonu**

**Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.**

**Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.**

**Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar.**

**Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.**

**Bu komisyonun oluşturulamadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar.**

**Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür.**

**2)Satın alma Komisyonu**

**Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısınca yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir.**

**Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.**

**Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur.**

**Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır.**

**Ortaokul kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür.**

**3)İlköğretim Haftası Kutlama Komisyonu**

Ortaokul Haftası Kutlama Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Sene başı öğretmenler Kurulunca seçilir. Okulun açılışı ile ilgili çalışma ve planlamalar ile ilgili görevlendirmeleri yapar.

**4)Anma kutlama komisyonu**

Sene başı öğretmenler kurulunda seçilir. Eğitim Öğretim yılı içinde yapılacak anma kutlama gün ve haftaları için komisyonları seçerek görev yazılarını okul müdürlüğüne sunar.

**5)Kütüphane Komisyonu**

Okula ister parayla ister bağış olarak gelen muayene ve teslim alma komisyonu onayından geçmiş her türlü kitap vs. eğitim öğretim dokümanlarını öğretmen, veli ve öğrencilerin hizmetine sunar.

* + 1. **FİZİKİ YAPI**

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | X |  | 1 |
| Ekipman Odası | X |  | 1 |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | X |  |  |
| Müzik Odası |  | X |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 |  |
| Bilişim Teknolojileri Sınıfı | X |  | 1 |  |
| Yemekhane |  | X |  |  |
| Spor Salonu |  | X |  |  |
| Otopark |  | X |  |  |
| Spor Alanları | X |  | 4 |  |
| Kantin | X |  | 1 |  |
| Fen Laboratuvarı | X |  | 1 |  |
| Atölyeler | X |  |  |  |
| Bölümlere Ait Depo |  | X |  |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  | X |  |  |
| Yönetici Odaları | X |  | 3 |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X |  |  |
| Teknisyen Odası |  | X |  |  |
| Bölüm Dersliği |  | X |  |  |
| Arşiv | X |  | 1 |  |
| Kız Giyinme Odası | X |  | 1 |  |
| Mescit | X |  | 2 |  |

### 1.2 İNSAN KAYNAKLARI

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | ***Toplam*** |
| 1 | Müdür | 1 |  | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 2 | 1 | *3* |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans |  |  |
| Lisans | 4 | 100 |
| Yüksek Lisans |  |  |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

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

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Remzi AYAZ | Okul  Müdürü | BÜRO YÖNETİMİ VE RESMİ YAZIŞMA | 2015 |  |
| TEMEL EĞİTİM | 2015 |  |
| BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIM KURSU | 2008 |  |
| UYGULAMALI STRATEJİK PLANLAMA SEMİNERİ | 2008 |  |
| E-TAŞINIR MODÜLÜ | 2009 |  |
| UYGULAMALI PROJE ÜRETİM TEKNİKLERİ | 2009 |  |
| KALİTE YAKLAŞIMI | 2013 |  |
| ÇÖZÜM ODAKLI İLETŞİM SEMİNERİ | 2015 |  |
| OKUL MÜDÜRLÜĞÜ (1. KADEME) | 2015 |  |
| SORUŞTIRMA TEKNİKLERİ | 2015 |  |
| HAZIRLAYICI EĞİTİM | 2015 |  |
| ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU | 2015 | 1 |
| YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA KURSU Okul Müdürlüğü (II. KADEME) | 2015 | 1 |
| BÜRO YÖNETİMİ VE RESMİ YAZIŞMA KURSU | 2015 |  |
| YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA KURSU Okul Müdürlüğü (I. KADEME) | 2015 | 1 |
| STRATEJİK PLANLAMA KURSU | 2008 | 1 |
| HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU | 2015 |  |
| FATİH PROJESİ-AĞ ALT YAOISI SEMİNERİ | 2015 |  |
| İLKÖĞRETİM KURUMLARI STANDARTLARI SEMİNERİ | 2012 | 1 |
| Nazim BALCI | Müdür Yardımcısı | ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU | 2015 |  |
| REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK | 2003 |  |
| YÖNETİCİ GELİŞİM STRATEJİLERİ | 2006 |  |
| İLKÖĞRETİM MATEMATİK 6-8 PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ | 2006 |  |
| ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ | 2008 |  |
| UYGULAMALI MATEMATİK YENİ MÜFREDAT PAYLAŞIM SEMİNERİ | 2009 |  |
| OKULLARDA ORTAK SINAV YAPMA TEKNİKLERİ | 2009 |  |
| E- TAŞINIR MODÜLÜ KULLANIM SEMİNERİ | 2009 |  |
| OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ | 2010 |  |
| UYGULAMALI PROJE ÜRETİM TEKNİKLERİ | 2011 |  |
| UYGULAMALI PROJE ÇÖZME TEKNİKLERİ | 2011 |  |
|  |  | İKS | 2011 |  |
|  |  | STRATEJİK PLANLAMA KURSU | 2014 |  |
|  |  | HAZIRLAYICI EĞİTİM | 2015 |  |
|  |  | MEB TKY MODEL EĞİTİMİ | 2008 |  |
| ELİF MISIRLIOĞLU | Müdür Yardımcısı | ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU | 2015 |  |
| REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK | 2015 |  |
| TEMEL EĞİTİM ÖĞRETMENLERİNİN MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMİ VE YÜZ YÜZE EĞİTİM ÇALIŞMALARI SEMİNERİ | 2012 |  |
| ÖĞRENMEYİ ÖĞRENME SEMİNERİ | 2005 |  |
| İLK YARDIM-İLK MÜDAHALE SEMİNERİ | 2009 |  |
| TOPYEKUN SAVUNMA VE SİVİL HİZMETLERİ SEMİNERİ | 2009 |  |
| OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ | 2009 |  |
| ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ | 2008 |  |
| ÇÖZÜM ODAKLI İLETİŞİM SEMİNERİ | 2015 |  |
| Öğrenen Lider Öğretmen Semineri | 2009 |  |
| AHMET GELDİ | Müdür Yardımcısı | SORU HAZIRLAMA TEKNİKLERİ KURSU | 2015 |  |
| Okullarda İlk yardım-İlk Müdahale Semineri | 2008 |  |
| Özel Eğitim Semineri | 2008 |  |
| ETİK EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2010 |  |
| TEMEL AFET BİLİNCİ EĞİTİMİ SEMİNERİ TAB | 2011 |  |
| KURUM KÜLTÜRÜ SEMİNERİ | 2013 |  |
| ÖĞRENEN LİDER ÖĞRETMEN SEMİNERİ | 2013 |  |
| BİLGİSAYAR KURSU( AUTOCAD) | 2011 |  |
| BİLGİSAYAR KURSU(WEB TASARIM) | 2011 |  |
| ÖLÇME DEĞERLENDİRME TEKNİKLERİ | 2011 |  |
|  |  | ZEKA OYUNLARI KURSU | 2015 |  |
|  |  | Zeka Oyunları Kursu | 2014 |  |

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik (Kadrolu) | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Türkçe (Kadrolu) | 7 | 5 | 12 |
| 3 | Matematik (Kadrolu) | 6 | 5 | 11 |
| 4 | Fen Bilimleri (Kadrolu) | 3 | 6 | 9 |
| 5 | Sosyal Bilgiler (Kadrolu) | 3 | 3 | 6 |
| 6 | Yabancı Dil (Kadrolu) | 0 | 9 | 9 |
| 7 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi (Kadrolu) | 3 | 0 | 3 |
| 8 | Görsel Sanatlar (Kadrolu) | 1 | 2 | 3 |
| 9 | Müzik (Kadrolu) | 1 | 2 | 3 |
| 10 | Beden Eğitimi ve Spor (Kadrolu) | 2 | 5 | 7 |
| 11 | Teknoloji ve Tasarım (Kadrolu) | 2 | 4 | 6 |
| 12 | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım (Kadrolu) | 1 | 1 | 2 |
| 13 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi (Ücretli) | 0 | 2 | 2 |
| 14 | Yabancı Dil (ÜCRETLİ) | 0 | 1 | 1 |
| 15 | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım (ÜCRETLİ) | 1 | 0 | 1 |
| 16 | ÖZEL EĞİTİM (ÜCRETLİ) | 2 | 1 | 3 |
| 17 | ANASINIFI ÖĞRETMENİ (KADROLU) | 0 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |
| TOPLAM | | 33 | 49 | 82 |

**Öğretmenlerin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans |  |  |
| Lisans | 78 | 95,12 |
| Yüksek Lisans | 4 | 4,88 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 29 |
| 30-40 | 37 |
| 40-50 | 11 |
| 50+... | 5 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 22 |
| 4-6 Yıl | 11 |
| 7-10 Yıl | 26 |
| 11-15 Yıl | 13 |
| 16-20 Yıl | 4 |
| 21+... üzeri | 6 |

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 |  | Lise | 30 | *1* |
| 2 | Hizmetli |  |  | Lise |  |  |
| 3 | Sözleşmeli İşçi |  |  |  |  |  |
| 4 | Sigortalı İşçi | *3* | *4* | *İlkokul-Ortaokul-Lise* | *1* | *7* |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 4. Büro işleri |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

### 1.3 KURUM KÜLTÜRÜ

Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlıyız. Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.Öğrencilerimizin istek ve ihtiyaçlarını belirleyip bunları karşılamaya çalışırız.Ben değil biz bilincini önemseriz.Dürüst eleştiri yaparız, hataları kabul eder,çözüm için çaba sarfederiz. Şikayet etmek yerine çözüm önerileri bulup, problemleri çözmeye çalışırız. Teknolojik gelişmeleri izler ve kullanılmasına önem veririz. Başarının teşvik ve ödüllendirilmesiyle artacağına inanırız. Yenilikçiyiz. Öğrenmeyi yenilikler için fırsat sayar, değişimin önemine inanırız. Öğrencilerin sosyal, sanatsal ve sportif etkinliklere katılmaları için olanak sağlamayı hedefleriz. Öğrencilerin kişisel beceri ve yeteneklerini yükseltmek gerektiğine inanırız. Fikirlere değer verir, yeni fikir üretimini destekleriz. Kendini tanıyan, başkalarının duygu ve düşüncelerine duyarlı ve saygılı, paylaşmayı bilen, ekip çalışması yapabilecek bireyler yetiştirmeyi amaçlarız.

### 1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye 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 akıllı tahta, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz MEB internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ve akıllı tahtalara ulaşmaktadır. Tüm sınıflarımızda, öğretmenler odasında, destek eğitimi odasında akıllı tahtalar mevcuttur. Ayrıca okulumuzun www.sehitdogansevincio.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. Destek eğitimi ihtiyacı olan Özel Eğitim gereksinimli öğrencilerimize okuluz öğretmenleri tarafından destek eğitimi verilmektedir. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa 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 paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, e-mail, SMS ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir.

Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.

Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. 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 çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

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

Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet şişe, kâğıt ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir. Ayrıca Görsel Sanatlar ve Fen ve Teknoloji derslerinde, atık maddelerden proje geliştirmede yararlanılmaktadır.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, akıllı tahta, baskı, beyaz eşyalar vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

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

Okulumuzda toplum sağlığını ilgilendiren, çalışanlara ve öğrencilerimize zarar verebilecek zararlı ve atık maddeler kullanılmamaktadır. Kalorifer ile ilgili bakımlar periyodik olarak zamanında yapılmakta, baca temizliği, su depolarının bakımı ve dezenfektesi yaptırılmaktadır. Sınıflarda akıllı tahta kullanılmakta, çöpler kapalı çöp kutularında biriktirilmekte ve Osmangazi Belediyesi tarafından düzenli olarak alınmaktadır.

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 20 | 22 | 25 | 3 |
| Yazıcı | 1 | 2 | 3 | 3 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | - |
| Tepegöz | - | - | - | - |
| Projeksiyon | 5 | 10 | 20 | - |
| Televizyon | 1 | 1 | 1 | - |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | - |
| Fen Laboratuvarı | 1 | 1 | 1 | - |
| Bilgisayar Lab. | 1 | 1 | 1 | - |
| Fax | 1 | 1 | 1 | - |
| Video | - | - | - | - |
| DVD Player | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - | 1 |
| Kamera | - | 9 | 9 | 5 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | %100 |
| Diğer araç-gereçler | - | - | - | - |

### 1.5 MALİ KAYNAKLAR

2011-2014 Eğitim-Öğretim yıllarında okulumuzun maddi kaynaklarının tamamı Okul Aile Birliği bağışlarından oluşmaktadır. Önümüzdeki yıllar için okulun gelirlerinin arttırılması için KALİTE ekibimiz mali projeler ile gerekli sergi, gösteri, kermes gibi okula maddi kaynak sağlayacak sosyal aktiviteleri planlama içerindedir.

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Genel Bütçe | 6400 | 13047 | 20000 | 20000 | 20000 | 20000 |
| Okul aile Birliği | 25250 | 53767 | 50000 | 53000 | 31600 | 36760 |
| Kira Gelirleri | 28350 | 18186 | 20000 | 22000 | 48400 | 53240 |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler |  |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |  |
| …….. |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 60000 | 85000 | 90000 | 95000 | 100000 | 110000 |

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 30000 | 13000 | 35000 | 16000 | 60000 | 20000 |
| Küçük onarım | 7000 | 9000 | 20000 |
| Bilgisayar harcamaları | 1000 | 1000 | 2000 |
| Büro makinaları harcamaları | 3000 | 5000 | 9000 |
| Telefon |  |  | 500 |
| Yemek |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler | 1000 | 1000 | 3000 |
| Kırtasiye | 5000 | 3000 | 5500 |
| Maaşlar ve diğer |  |  |  |
|  |  |  |  |
| GENEL | 30000 | 30000 | 35000 | 35000 | 60000 | 60000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.6 GZFT ANALİZİ** | | |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | | |
| **TEMA 1** | **TEMA 2** | **TEMA 3** |
| 1-İhtiyaç halinde çeşitli kursların açılması.  2-Okulun ilçe- il merkezlerine yakın oluşu | * Okulumuz bulunduğu bölgede köklü bir eğitim kurumudur. * Öğretmenler arası ilişkilerin sıcak olması * Öğrenci öğretmen ilişkilerinin ve iletişiminin sağlıklı olarak yürümesi * İdare öğretmen ilişkilerinin iyi olması * Eğitim araçlarının yeterli olması * Dilek ve Öneri kutusunun oluşturulması ve bunun dikkate alınması   + Okul güvenliği konusunda güvenlik kameralarının sürekli aktif olması * Genç ve dinamik bir kadroya sahibiz. * Okulumuzdaki sınıflarımıza etkileşimli tahta donatılması * Okul çevresinin güzelleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması   Güncel bir okul web sitemizin oluşu. | * Sınıflardaki öğrenci mevcutlarının uygun olması * Sosyal faaliyetlerin desteklenmesine uygun çok amaçlı salonun salonun bulunması |
| **ZAYIF YÖNLER** | | |
| **TEMA 1** | **TEMA 2** | **TEMA 3** |
| 1-Öğrenci davranışlarının arzu edilen düzeyde olmaması.  2-Taltif ve tecziye müessesesinin yeterince çalışmaması.  3-Motivasyon ve tatmin.  4-Okulda yapılan çalışmaların çevreye tanıtılamaması.  5-Kararlara katılım ve iletişim.  6-Veli profilimizin eğitimli olmaması | * Okul –Aile - Veli işbirliği ve iletişiminin istenen seviyeye ulaşmamış olması * Değişen eğitim ve mesleki süreçlerin, yayınların takibinin yapılamaması * Öğrencilerin okuma alışkanlıklarının yetersizliği * Sınıf içinde davranış bozukluğu gösteren öğrenciler * Öğrencilere aile desteğinin yetersizliği | * Kütüphanenin yeterli olmaması * Beden Eğitimi dersinde öğrencilerin üzerlerini değiştireceği her hangi bir salonun olmaması * Olumsuz hava koşullarında Beden Eğitimi dersi için kapalı spor salonun bulunmaması * Okul bahçesinin dar olması * Okulumuzun çok katlı olması * Okulumuzda yangın merdiveninin bulunmaması. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FIRSATLAR** | | | |
| **TEMA 1** | **TEMA 2** | | **TEMA 3** |
| 1-Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması.  2-Okulumuzun tercih edilen bir okul olması.  3-Öğrencilerimizin okul öncesi eğitimi almış olması.  4-Öğretmen kadromuzun genç ve iletişim becerileri konusunda donanımlı olması . | Bulunduğu çevrenin tercih edilen ortaokulu olması  Yeni yaklaşımlara karşı olumlu atmosfer  Kalabalık bir çevreye hizmet sunması  Çevre esnafı , mahalle muhtarla ve belediye ile ilişkilerin iyi olması | |  |
| **TEHDİTLER** | | | |
| **TEMA 1** | **TEMA 2** | **TEMA 3** | |
| 1-Çevrede çarpık yapılaşmanın fazla olması  2-Okulda görev yapan personelin kısa aralıklarla değişmesi ve kalıcı olmaması  3-Göç alan bir bölgede yer alması  4-Farklı etnik kültürlerden oluşan bir yerde bulunması  5-Velilerin okul etkinliklerine vakit ayırmamaları  6-Kuralların ilgililerce içselleştirilememesi. | * Personel değişiminin sık olması ve yetersizliği * İlçenin ve bölgenin Sosyo-ekonomik yapısı * Değişik yerlerden öğrencilerin gelmesi(kültürel farklılık * Velilerin Sosyo-ekonomik düzeyleri, veli ve toplum desteğinin güçlü olmaması * Parçalanmış aile sayısındaki artış * Okulun ikili öğretimden dolayı girişlerin çok erken, çıkışların çok geç olması | * Okulun deprem kuşağında olması * Çok sayıda araç yolunun okulun yanından geçiyor olması | |

## KURUM DIŞI ANALİZ

**PEST ANALİZİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Politik-Yasal Faktörler** | **Temel Eğilimler** | **İlişki** |
| 2014-2018 Kalkınma Planı  • MEB politikaları  • MEB 2015-2019 stratejik planı  • Avrupa Biriliği uyum çalışmaları | Otoriter yaklaşımdan, katılımcı ve kurumsal yapılanmaya geçiş dönemi olması  • Eğitim kurumları gelişim ve yenilik odaklı olması  • Gelişmelere daha hızlı uyum sağlayan bir eğitim süreci yaşanması  • Çalışanın ön plana çıkarılması  • Kurumsal ve bireysel performanslar bilimsel olarak ölçülecektir, | * Verimlilik artırır   • Fikir geliştirmenin ön planda olur.  • Hedef odaklı yönetim anlayışa geçilir. |
| **Ekonomik Faktörler** | **Temel Eğilimler** | **İlişki** |
| Ülkede ekonomik durum ve eğitime etkisi  • Bakanlığın bütçe payı  • İl özel idaresinin eğitim-öğretime ayırdığı pay  • Hayırseverler  • Yerel yönetim desteği  • AB ve diğer fonlar | Tasarrufa yönelme  • Proje ve hibe fonları ile gelişme sağlanması  • Okul Aile Birlikleri’nin yatırım yapabilmesi  • Yerinden yönetim ile okul alt yapı hizmetlerinin karşılanması  • Hayırsever desteğinin yatırımın yanında donatımda da artarak devam etmesi   * • Ülkeler arası kıyaslama ve gelişme | Sosyal refahı artar.  • Eğitim ortamlarının nitelikli işgücü artar.  • Yeniliklere açık, teknolojiyi kullanabilen eğitim çalışanları gelişir.  • Derslik başına öğrenci sayısı azalır.  • Gelişimlere uygun donanımlı okullar  • Yöneticiler sadece eğitime zaman ayırır. |
| **Sosyal-Kültürel Faktörler** | **Temel Eğilimler** | **İlişki** |
| Doğal hayata, çevreye duyarlılık  • Afet bilinci  • Girişimcilik  • Aile eğitimi ve kültürü  • Demokrasi kültürü ve yönetimde uygulanması  • Okul dışı sosyal faaliyetler  • Bilgiye hızlı ulaşma  • Hayata uygun, hayata hazırlayan eğitim  • Güçlü İletişim | Doğal hayatı korunması ve uyumlu eğitim alanları oluşturulması.  • Bireylerin afet bilinci ile önceden tedbir alması.  • Girişimciliğin desteklenmesi ve üretken kişilerin eğitim yönetiminde etkin olması  • Çoklu iletişim kanalları  • Yalnızlaşan insanlar, zayıf aile bağları | • Eğitim alanlarında çevreci yaklaşımların artması  • Afet bilinci ve tedbirleri konusunda yaşam tecrübelerinin artması  • Girişimciliği destekleyen yarışmalar, bilgi paylaşımları  • Sosyal, kendine güvenen bireyler için rehberlik eğitimleri  • En az bir yabancı dili çok iyi konuşabilen, pratiğe yönelik eğitimler  • Bireylerin çevresi ile güçlü iletişim, ekip çalışma becerisi  • İyi derecede yabancı dil konuşabilme  • Eğitimin hayata uygun örneklerle gerçekleştirilmesi  • Yöneticilerin problem çözme tekniklerini uygulayabilmesi.  • Güçlü aile yapısı ve sosyal yönü gelişmiş kendine güvenen bireylerin yetişmesi |
| **Teknolojik Faktörler** | **Temel Eğilimler** | **İlişki** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uzaktan eğitim  • Eğitimde AR-GE çalışmaları  • Karma Eğitim | Uzaktan ve karma eğitim ortamlarının hızla artması  • AR-GE çalışmalarının kurumlar bazında yaygınlaşması  • Hayatın her alanında teknolojiden faydalanma | Her yerde, her zaman herkes için eğitim ortamlarının oluşturulması.  • Eğitimin sadece okul hayatından değil tüm yaşam evrelerinde desteklendiği eğitim anlayışı  • Tüm elektronik ortamların kullanıldığı eğitim modeli |

### 2.1 POLİTİK ETMENLER

* Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,
* Toplumun, eğitime ve öğretime erişilebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri,
* Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması,
* Kamu yönetimi reformu çalışmaları,
* Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru evrilmesi

### 2.2 EKONOMİK ETMENLER

* Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi,
* Toplum kelimesinin anlamında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler
* Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış

### 2.3 SOSYAL ETMENLER

* Kentlerin hızla genişlemesi ve bunun yol açtığı yeni okullara olan talebin artması,
* Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı,

Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması,

### 2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER

* Teknolojinin ilerlemesi ve benimsenmesinin artması,
* Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
* Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları.

### 2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER

### 2.6 EKOLOJİK ETMENLER

### 2.7 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.)

*Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.*

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesinde, “… *kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları*” öngörülmüştür.

2.Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik(26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.)

*Yönetmelik, stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.*

3. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)

4. Stratejik Planlama konulu Genelge

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜST POLİTİKA BELGELERİ** | |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **3** | MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **4** | TUBİTAK Vizyon:2023 -Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu |
| **5** | MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu |
| **6** | İl MEM Stratejik Planı |
| **7** | Osmangazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **8** | Millî eğitim ile ilgili mevzuat |

# 3.BÖLÜM

**GELECEĞE YÖNELİM**

## GELECEĞE YÖNELİM

|  |
| --- |
| Misyon, Vizyon, Temel Değerler |
| Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler |
| İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |
| Eylem Planları |

### 

### MİSYON

Öğrencilerimize çağdaş bir eğitim vermek, bireysel ilgi ve yeteneklerini keşfedip kendilerine en uygun şekilde rehberlik ederek bir sonraki eğitim aşamasına sağlam adımlarla donanımlı bir şekilde özgüvenli devam etmelerini sağlayarak Türk toplumunun değerlerini, ahlakını önemseyen insanlaryetiştirmek.

### VİZYON

Milli kültürle bezenmiş, başarıda sınır tanımayan, çizgi üstü model bir okul olmak.

### TEMEL DEĞERLER

**Kurumsal İlkelerimiz**

1.Genellik ve eşitlik,

2.Planlılık

3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,

4. Yöneltme,

5. Eğitim Hakkı,

6. Fırsat ve İmkân Eşitliği,

7. Süreklilik

8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,

9. Demokrasi Eğitimi,

10. Laiklik,

11.Bilimsellik,

12.Karma Eğitim,

13.Okul ve ailenin işbirliği,

14.Her yerde Eğitim

## STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

**Kurumsal Değerlerimiz**

Okul çalışanları olarak;

**1**. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,

**2**. Tüm ilişkilerde **i**nsana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,

**3**. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,

**4**. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,

**5**. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,

**6**. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,

1. **7**. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.

**8.** Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **HEDEFLER** |
| **1.TEMA**  **EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİM** | Zorunlu Eğitim Çağında olup, okulun kayıt bölgesindeki bütün öğrencilerin okula kayıtlarının alınarak, uygun eğitim-öğretim ortamlarında, akademik süreçlerinin devam ettirilmesini ve tamamlamasını sağlayacak imkanlar hazırlamak | 1.1 Öğrencilerin okula katılımlarının sağlanarak, okuldan erken ayrılma oranları ve devamsızlık oranlarının düşürülmesini sağlamak. |
| **2 .TEMA**  **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin değerler eğitimi çerçevesinde akademik, sosyal, kültürel, sportif gelişimlerinin sağlanması, becerilerinin artırılması ve bu faaliyetlere katılımlarının sağlanması | 2.1 Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin değerler eğitimi çerçevesinde milli ve manevi duygularının gelişimlerinin sağlamak  2.2Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin akademik başarılarının artırılmasını sağlamak.  2.3Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak  2.4Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin sportif becerilerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak |
| **3.TEMA**  **KURUMSAL KAPASİTE** | İnsan kaynaklarının düzenli olarak gelişimine yönelik faaliyetlerde bulunarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilen, temel bilişim teknolojisine hakîm ve bunları etkin olarak kullanabilen fiziki, mali altyapısını oluşturmuş ve kurumsallaşmış bir yapı kurmak | 3.1 İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi için gerekli planlanmayı yapmak  3.2 Kurumun fiziki altyapısının kullanılabilirliğini uygun duruma getirmek ve üst seviyeye çıkarmak adına çalışmalar yapmak  3.3Temel bilişim teknolojisine hakim olma ve bunları etkin olarak kullanabilme adına çalışmalar yapmak  3.4Okulumuzda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak. |

# TEMA 1

# EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİM

### STRATEJİK AMAÇ 1

Zorunlu Eğitim Çağında olup, okulun kayıt bölgesindeki bütün öğrencilerin okula kayıtlarının alınarak, uygun eğitim-öğretim ortamlarında, akademik süreçlerinin devam ettirilmesini ve tamamlamasını sağlayacak imkanlar hazırlamak

### STRATEJİK HEDEF 1.1Öğrencilerin okula katılımlarının sağlanarak, okuldan erken ayrılma oranları ve devamsızlık oranlarının düşürülmesini sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | Sürekli Devamsız öğrenci oranları | %6 | %6 | %3 | %1 |
| **2** | 40 gün ve üzeri devamsızlık oranı | %4 | %3 | %2 | %1 |
| **3** | Devamsızlık konusunda bilgilendirilen,görüşülen veli oranı | %58 | %60 | %80 | %100 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| 1 | Kurumumuzda devamsızlık konusunda mevcut durum analizleri gerçekleştirilecektir. | Kalite Kurulu |
| 2 | Kurumumuzda devamsızlık sebepleri ile ilgili araştırma yapılacaktır. Araştırma sonuçları değerlendirilerek gerekli tedbirler alınacaktır. | Rehberlik Servisi –  Kalite Kurulu |
| 3 | Kurumumuzda devamsızlık oranlarının düşürülmesi için velilerimize mevcut durumları ile ilgili bilgilendirme yazıları gönderilecektir. | Rehberlik Servisi |
| 4 | Kurumumuzda devamsızlık oranlarının düşürülmesi için velilerimizle görüşmeler yapılacaktır. | Rehberlik Servisi |

# TEMA 2

# EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

### STRATEJİK AMAÇ Eğitim ve Öğretim Süreçlerindeki öğrencilerin değerler eğitimi çerçevesinde akademik, sosyal, kültürül, sportif gelişmelerinin sağlanması, becerilerinin arttırılması ve bu faaliyetlere katılımının sağlanması

### STRATEJİK HEDEF 2.1. Eğitim ve Öğretim Süreçlerindeki öğrencilerin değerler eğitimi çerçevesinde Milli ve Manevi duygularının gelişimlerini sağlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | Değerler eğitimi adına düzenlenen faaliyet sayısı | - | - | - | %80 |
| **2** | Madde bağımlılığı, zararlı alışkanlıklar konularında yapılan çalışmalara katılan birey sayısı (Öğretmen, Öğrenci, Veli) | - | - | - | %80 |
| **3** | Şiddetin önlenmesi konusunda yapılan çalışlarmalara katılan birey sayısı (Öğretmen, Öğrenci, Veli) | - | - | - | %80 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **5** | Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Programı Uygulanması | -Okul Rehberlik Servisi |
| **6** | Akran zorbalığı, Problem –Çatışma Çözme Becerileri Sunum Seminer Programları (Öğrenci-Veli) | -Okul Rehberlik Servisi |
| **7** | Okul Temelli Şiddeti Önleme çalışmaları kapsamında Şiddet Eylem Panosu Hazırlanması, afiş , broşür, bülten çalışmaları yapmak | -Okul Şiddet Eylem Ekibi |
| **8** | Risk grubundaki öğrencilerin tespiti ve sosyal-kültürel, sportif faaliyetlere yönlendirilmesi | -Okul Şiddet Eylem Ekibi  -Sınıf Rehber Öğretmenleri  -Okul Rehberlik Servisi |

### STRATEJİK HEDEF 2.2 Eğitim ve Öğretim süreçlerindeki öğrencilerin akademik başarılarının arttırılmasın sağlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | Ağırlıklı yıl sonu Başarısızlık oranları   1. 5. Sınıf yıl sonu oranları 2. 6. Sınıf yıl sonu oranları 3. 7. Sınıf yıl sonu oranları 4. 8. Sınıf yıl sonu oranları | %20  %26  %20  %45 | %18  %25  %18  %43 | %16  %22  %17  %40 | %2  %3  %1  %0.5 |
| **2** | Sınıf tekrarı oranı | %1 | %2 | %2 | %1 |
| **3** | Yetiştirme kurslarına katılan öğrenci oranı | - | %23 | %65 | %85 |
| **4** | Okul /kurumu sahip olduğu belge sayısı (Beyaz bayrak, Beslenme dostu vb) | - | - | - | 4 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **9** | Başarısız öğrencilerin tespiti ve haftasonu yetiştirme kurslarına yönlendirilmesi | Okul İdraesi  Sınıf Rehber Öğretmenleri |
| **10** | Hafta içi egzersiz uygulamaları yapılması | Okul İdaresi  Tüm Öğretmenler |
| **11** | 1. Sınıf öğrencileri için Gurur Çayı uygulaması | Okul İdaresi  Tüm Öğretmenler |
| **12** | Öğrencinin akademik başarısını artırmaya yönelik il-ilçe içi proje etkinliklerine katılım | Okul İdaresi  Okul Proje Ekibi |
| **13** | Ortak sınav uygulamaları, sınav sonuçlarının takibi, çalışma programları hazırlanması, sunum ve pano çalışmları yapılması | Okul İdaresi  Okul Rehberlik Servisi |

### 

### STRATEJİK HEDEF 2.3 Eğitim ve Öğretim süreçlerindeki öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | |  | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2019** |
| **1** | Okul bünyesinde hazırlanan sosyal ve kültürel proje sayısı | - | - | - | 3 | 5 |
| **2** | Okul bünyesinde düzenlenen tiyatro gösterisi sayısı | - | - | - | 2 | 3 |
| **3** | Okul bünyesinde düzenlenen gezi sayısı | - | - | 3 | 3 | 12 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **14** | Öğrenci Başarısını artırmaya yönelik akademik geziler yapılması | Okul İdaresi  Okul Gezi Kulübü |
| **15** | Çocukların sosyalleşmesini sağlayan sosyal kültürel geziler düzenlenmesi | Okul İdaresi  Okul Gezi Kulübü |
| **16** | Okul içi sosyal kültürel çalışmalar yapılması (Tiyatro-Drama…vb.) | Okul İdaresi  Okul Gezi Kulübü |

### STRATEJİK HEDEF 2.4Eğitim ve Öğretim süreçlerindeki öğrencilerin sportif becerilerinin arttırılmasın yönelik çalışmalar yapmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | Sportif müsabakalara katılan öğrenci sayısı | - | 15 | 20 | 30 |
| **2** | Sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci sayısı | - | - | 12 | 18 |
| **3** | Okul bazında yapılan sportif faaliyetlerin sayısı | 2 | 5 | 7 | 10 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **17** | Farklı dallarda sportif faaliyetlerin uygulanabilmesi için gerekli malzemelerin temin edilmesi | Okul İdaresi |
| **18** | Farklı dallarda sportif yeteneklere sahip öğrencilerin tespiti ve müsabakalara hazırlanması | Beden Eğitimi Öğretmenleri |
| **19** | Uzmanlık gereken sportif etkinliklerde uzman temini | Okul İdaresi |
| **20** | Çocukların enerjilerini olumlu yönde değerlendirebilmeleri adına yerel yönetimlerin spor merkezleri, hafta sonu kursları, etkinlik ve faaliyetlerin tanıtılması, sportif faaliyetin yaygınaştırılması | Okul İdaresi  Beden Eğitimi Öğretmenleri |

# TEMA 3

# KURUMSAL KAPASİTE

### STRATEJİK AMAÇ 3İnsan kaynaklarının düzenli olarak gelişimine yönelik faaliyetlerde bulunarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilen, temel bilişim teknolojisine hakim ve bunları etkin olarak kullanabilen fiziki, mali alt yapısını oluşturmuş ve kurumsallaşmış bir yapı kurmak.

### STRATEJİK HEDEF 3.1 İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi için gerekli planlamayı yapmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı | 11 | 14 | 15 | 75 |
| **2** | Lisans üstü eğitim tamamlayan personel sayısı | - | - | 4 | 6 |
| **3** | Ulusal ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarında geçer puan alan öğretmen oranı | - | - | - | 3 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **20** | Hizmet içi eğitim duyurularının artırılması , hizmet içi eğitim programlarının öğretmenler tarafından takibinin sağlanması | Okul İdaresi  Tüm Öğretmenler |
| **21** | Hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısının artırılması | Okul İdaresi  Tüm Öğretmenler |
| **22** | Öğretmenler için eğitim anketleri oluşturulması, gerekli konularda okul içi eğitim programlarının oluşturulması | Okul Rehberlik Servisi  Tüm Öğretmenler |

### 

### STRATEJİK HEDEF 3.2 Kurumun fiziki altyapısını kullanılabilirliğini uygun duruma getirmek ve üst seviyeye çıkartmak adına çalışmalar yapmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | Kuruma kazandırılan derslere uygun eğitim alanlarının sayısı | - | - | 2 | 5 |
| **2** | Kurumda bakımı, onarımı ve tamiri yapılan sınıf sayısı | - | 5 | 18 | 20 |
| **3** | Okulun ihtiyaçlarını karşılıyabilmek için hayırsever, yerel yönetim ve STK lar tarafından yapılan yardım miktarı | - | - | 8000 | 100000 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **23** | Okul içindeki fiziksel ihtiyaçların tespit edilmesi, eksiklerin giderilmesi için çalışmaların yapılması | Okul Müdürü  OGYE Ekibi  Satın Alma Komisyonu  OAB |
| **24** | Okul Salonumuzu yaptırıcak hayırseverlerle gerekli planlamaların yapılması ve uygulamaya geçirilmesi | Okul Müdürü  OGYE Ekibi |
| **25** | Okulun fiziksel yapısının iş güvenliği açısından değerlendirilmesi, gerekli iyileştirilmelerin yapılması | Okul Müdürü |

### STRATEJİK HEDEF 3.3 Temel bilişim teknolojisine hakim olma ve bunları etkin olarak kullanabilme adına çalışmalar yapma

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | Kurumdaki bilgisayar sayısı | 15 | 17 | 20 | 40 |
| **2** | Kurumdaki internet erişimi olan sınıf sayısı | - | - | - | 20 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **26** | Okulun teknolojik alt yapısının ve eksiklerinin tespit edilip, giderilmesi | Okul Müdürü  OGYE Ekibi |
| **27** | Fatih Projesi kapsamında okulumuza gelen akıllı tahtaların aktif kullanımının sağlanması | Okul Müdürü  Tüm Öğretmenler |
| **28** | Okul internet ağının yaygınlaştırılması, internet erişiminin sınıflarda kullanılmasının sağlanması | Okul Müdürü  Tüm Öğretmenler |

### STRATEJİK HEDEF 3.4Okulumuzda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **HEDEF** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1** | AB ye uyum sürecinde gerçekleştirilen proje sayısı (AB, Merkezi finans ve ihale birimi (MFİB) vb.) | - | - | - | 1 |
| **2** | Çalışan memnuniyet oranı | - | - | - | %100 |
| **3** | Öğrenci memnuniyet oranı | - | - | - | %100 |
| **4** | Veli memnuniyet oranı | - | - | - | %100 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler** | **Sorumlu**  **Kişi-Ekip** |
| **29** | Çalışan Memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi | Okul Müdürü  OGYE Ekibi  Rehberlik Servisi |
| **30** | Öğrenci memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi | Okul Müdürü  OGYE Ekibi  Rehberlik Servisi |
| **31** | Veli Memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi | Okul Müdürü  OGYE Ekibi  Rehberlik Servisi |
| **32** | Katılınabilecek yerel ve uluslar arası projelerin takibinin yapılması ve gerekli başvuruların yapılması | Okul Müdürü  OGYE Ekibi |

**EMİNE HASAN ÖZATAV ORTAOKULU STRATEJIK PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temalar** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|

**2015 YILI EYLEM PLANI**

ONAY

……./…../…….

Okul/Kurum Müdürü/REMZİ AYAZ

# 4.BÖLÜM

**MALİYETLENDİRME**

## MALİYETLENDİRME

Maliyetlendirmeaşamasında,okul/kurumun amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacıbelirlenir.Maliyetlendirmenin nasıl ve niçin yapıldığına dair bir iki paragraflık açıklama yapılması uygun oloacaktır.

Faaliyetlerin maliyeti 🡪 Hedefin maliyetini Hedefin maliyeti 🡪 Amacın maliyetini Amacın maliyeti 🡪 SP ’nin maliyetini ortaya çıkarır.

## STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **TEMA1**  **EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİM** | **STRATEJİK AMAÇ 1**  **Zorunlu Eğitim Çağında olup, okulun kayıt bölgesindeki bütün öğrencilerin okula kayıtlarının alınarak, uygun eğitim-öğretim ortamlarında, akademik süreçlerinin devam ettirilmesini ve tamamlamasını sağlayacak imkanlar hazırlamak** |  |
| **Stratejik Hedef 1.1** Öğrencilerin okula katılımlarının sağlanarak, okuldan erken ayrılma oranları ve devamsızlık oranlarının düşürülmesini sağlamak. | **Öğrenci devamsızlık bildirimi için posta ücreti**  **500 TL** |
| **TEMA 2**  **ĞİTİM VE ÖĞRETİMDE**  **KALİTE** | **STRATEJİK AMAÇ 2** Eğitim ve Öğretim Süreçlerindeki öğrencilerin değerler eğitimi çerçevesinde akademik, sosyal, kültürül, sportif gelişmelerinin sağlanması, becerilerinin arttırılması ve bu faaliyetlere katılımının sağlanması |  |
| **Stratejik Hedef 2.1**  Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin değerler eğitimi çerçevesinde milli ve manevi duygularının gelişimlerinin sağlamak |  |
| **Stratejik Hedef 2.2**  Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin akademik başarılarının artırılmasını sağlamak. |  |
| **Stratejik Hedef 2.3**  Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak | **Sosyal kültürel etkinlik ve gezi maliyetleri**  **2000 TL** |
| **Stratejik Hedef 2.4**  Eğitim ve öğretim süreçlerindeki öğrencilerin sportif becerilerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak | **Yarışmaya katılan öğrencilerin ulaşım ücretleri**  **1100TL**  **Spor malzemeler yıllık maliyet**  **3000 TL** |
| **TEMA 3**  **KURUMSAL KAPASİTE** | **STRATEJİK AMAÇ 3**  **İnsan kaynaklarının düzenli olarak gelişimine yönelik faaliyetlerde bulunarak çağın gereksinimlerine ayak uydurabilen, temel bilişim teknolojisine hakîm ve bunları etkin olarak kullanabilen fiziki, mali altyapısını oluşturmuş ve kurumsallaşmış bir yapı kurmak** |  |
| **Stratejik Hedef 3.1**  İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi için gerekli planlanmayı yapmak |  |
| **Stratejik Hedef 3.2**  Kurumun fiziki altyapısının kullanılabilirliğini uygun duruma getirmek ve üst seviyeye çıkarmak adına çalışmalar yapmak | **Çok amaçlı salon tadilat maliyeti**  **75000 TL**  **Bina içi-dışı yıllık bakım onarım tadilat maliyeti**  **30000 TL** |
| **Stratejik Hedef 3.3**  Temel bilişim teknolojisine hakim olma ve bunları etkin olarak kullanabilme adına çalışmalar yapmak | **Pc bakım onarım yıllık maliyet**  **3750 TL** |
| **Stratejik Hedef 3.4**  Okulumuzda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak. | ***Anket uygulamalarında kullanılacak toner maliyeti***  ***1000 TL*** |
| **TOPLAM MALİYET** | | **116350 TL** |

# 5.BÖLÜM

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

* İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.
* Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.
* **İzleme raporları**; haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak **faaliyet raporları** yıllık olarak hazırlanacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **UNVANI - GÖREVİ** |
| 1 | REMZİ AYAZ | OKUL MÜDÜRÜ |
| 2 | NAZİM BALCI | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 3 | ZEYNEP AYDIN | ÖĞRETMEN |
| 4 | IŞIL DEĞİRMEN | ÖĞRETMEN |
| 5 | SELÇUK MARAŞLI | ÖĞRETMEN |
| 6 | DERYA KORKMAZ | ÖĞRETMEN |
| 7 | HASAN UYSAL | ÖĞRETMEN |
| 8 | PINAR DOĞDU | OAB BAŞKANI |
| 9 | YÜKSEL ERTOSUN | OAB BAŞKAN YARDIMCISI |

İLÇE MİLLİ EĞİTİMDEN ALINAN ONAY YAZISI

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin 2015-2019 Stratejik Planlarının onayları alındıktan sonra okul/kurumlar tarafından, İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden gerekli onaylar alınarak 2015-2019 stratejik planlarının onay ve yayınlama işlemleri tamamlanacaktır.