

T.C.
ERGANI KAYMAKAMLIĞI
Ergani İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
ERGANI İLK-ORTAOKULU



ERGANI İLK-ORTAOKULU
2019-2023 STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl

Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hak'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmâhrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaî bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hiyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



SUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz , daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler ;Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Ergani İlköğretim Okulu olarak en büyük amacımız yalnızca ilköğretim mezunu öğrenciler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Ergani İlköğretim Okulu Stratejik Planı (2019-2023)'da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Milli Eğitim Müdürlüğü, AR-GE birim sorumlusu olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Berat ORAK
Okul Müdürü

| İÇİNDEKİLER | | SAYFA NO |
|---|--------------------------------------|-------------|
| SUNUŞ | | |
| GİRİŞ | | |
| 1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI | | |
| 1.1. | Amaç | |
| 1.2. | Kapsam | |
| 1.3. | Yasal Dayanak | |
| 1.4. | Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | |
| 1.5. | Çalışma Takvimi | |
| 2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ | | |
| 2.1. | Tarihsel Gelişim | |
| 2.2. | Mevzuat Analizi | |
| 2.3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | |
| 2.4. | Paydaş Analizi | |
| 2.5. | Kurum İçi Analiz | |
| 2.5.1. | Örgütsel Yapı | |
| 2.5.2. | İnsan Kaynakları | |
| 2.5.3. | Teknolojik Düzey | |
| 2.5.4. | Mali Kaynaklar | |
| 2.5.5. | İstatistikî Veriler | |
| 2.6. | Çevre Analizi | |
| 2.6.1. | PEST-E Analizi | |
| 2.6.2. | Üst Politika Belgeleri | |
| 2.7. | GZFT Analizi | |
| 2.8. | Sorun Alanları | |
| 3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM | | |
| 3.1. | Misyon | |
| 3.2. | Vizyon | |
| 3.3. | Temel Değerler ve İlkeler | |
| 3.4. | Temalar | |
| 3.5. | Amaçlar | |
| 3.6. | Hedefler | |
| 3.7. | Performans Göstergeleri | |
| 3.8. | Tedbir ve Maliyetlendirme | |
| 3.8.1. | Eylem Planları | |
| 3.9. | Stratejiler | |
| 4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME | | |
| 4.1. | Raporlama | |
| 4.1.1. | İzleme Raporları | |
| 4.1.2. | Tedbir Raporları | |
| EKLER | | |

| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
|---------------------------------|---|
| Kurum Adı | ERGANİ İLK VE ORTAOKULU |
| Kurum Statüsü | <input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 4 Öğretmen : 35 Memur : 1 Hizmetli : 4 |
| Öğrenci Sayısı | |
| Öğretim Şekli | <input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0412 611 52 40 Faks : 0412 611 52 40 |
| Kurum Web Adresi | http://erganiortaokulu.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | |
| Kurum Adresi | Mahalle : Kemertaş Mah. Güneş 1. Sok. Posta Kodu : 21950 İlçe : Ergani İli : Diyarbakır |
| Kurum Müdürü | Berat ORAK GSM Tel: 05055308046 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Ahmet Nazif EGE -GSM Tel: 05055810947 İbrahim KARAASLAN-GSM Tel: 05069465056 Ramazan KAYMAK-GSM Tel: 05063288020 |

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan, Ergani İlk ve Ortaokulu’ nun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

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

1.3. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | | |
|---------------------------|-----------------|--|
| SIRA NO | ADI SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | Berat ORAK | OKUL MÜDÜRÜ |
| 2 | Ahmet Nazif EGE | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI |
| 3 | Hüseyin GÜZEL | ÖĞRETMEN |
| 4 | Nureddin ALP | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| 5 | Aydın YILMAZ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | | |
|--------------------------|-------------------|------------------|
| SIRA NO | ADI SOYADI | GÖREVİ |
| 1 | İbrahim KARAASLAN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 2 | Ayşegül MENĞİ | ÖĞRETMEN |
| 3 | Fırat YEŞİL | ÖĞRETMEN |
| 4 | Abdülkadir ORUÇ | ÖĞRETMEN |
| 7 | Tuncay KAYA | GÖNÜLLÜ VELİ |
| 8 | Hüseyin EKOL | GÖNÜLLÜ VELİ |

1.4. ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Ek 3

| Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları | | 2018 | | | | 2019 |
|---|---|-------|------|-------|--------|------|
| | | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak |
| 1 | Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi | | | | | |
| 2 | Durum Analizi | | | | | |
| 3 | Geleceğe Yönelim | | | | | |
| 4 | İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi | | | | | |
| 5 | Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi | | | | | |

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz 1949 yılında bağımsız ortaokul olarak açılmış, 1966 yılında Ergani Lisesi'nin açılması ile eğitim-öğretime lise bünyesinde devam etmiştir. 1976 yılında yeni ortaokul binasının açılmasıyla Ergani Lisesi'nden ayrılmıştır. Ancak yapılan binanın yapım hatasından dolayı içinde 40 gün eğitim-öğretim yapılmış, teknik elemanların binanın oturmaya sakıncalı olduğunu belirten raporlarından sonra okulumuz Cumhuriyet İlkokulu'nda eğitim-öğretime devam etmiştir. 1986 yılında içinde bulunduğumuz binanın açılmasıyla kendi binasına geçmiştir.



2.1.MEVZUAT ANALİZİ

| KANUN | | | |
|------------|-------|------|-----------------------------|
| Tarih | Sayı | No | Adı |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/6/1973 | 14574 | 1739 | Millî Eğitim Temel Kanunu |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | İlköğretim ve Eğitim Kanunu |

| YÖNETMELİK | | |
|---|---------|--|
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı | |
| 12/10/2013 | 28793 | Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik |
| 7/7/2018 | 30471 | Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |
| 21/6/2018 | 30455 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği |
| 10/11/2017 | 30236 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği |
| 25/10/2017 | 30221 | Okul Servis Araçları Yönetmeliği |
| 20/8/2017 | 30160 | Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği |
| 24/6/2017 | 30106 | Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| 8/6/2017 | 30090 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| 22/5/2017 | 7340796 | Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik |
| 25/11/2016 | 29899 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487 |
| 17/4/2015 | 29329 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 11/9/2014 | 29116 | Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği |
| 26/7/2014 | 29072 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 18/6/2014 | 29034 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| 27/11/2012 | 28480 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik |
| 9/2/2012 | 28199 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği |

YÖNERGE

| Yayın | | Adı |
|------------|----------|---|
| Tarih | Sayı | |
| 18/9/2018 | 16702389 | Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi |
| 5/6/2018 | 10943576 | Okul İnternet Siteleri Yönergesi |
| 26/3/2018 | 6197771 | Ortaöğretime Geçiş Yönergesi |
| 16/11/2017 | 19383997 | Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi |
| 25/8/2017 | 12827610 | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi |
| 22/8/2017 | 12650927 | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi |
| 27/3/2017 | 4042083 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi |
| 12/8/2016 | 8649147 | Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi |
| 26/8/2014 | 3557646 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi |
| 16/1/2013 | 34932 | Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi |

MEVZUAT ANALİZİ

| Sıra No | Mevzuat Adı |
|---------|--|
| 1 | Atama <ul style="list-style-type: none">MEB Norm Kadro YönetmeliğiMEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme YönetmeliğiMEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
| 2 | Ödül, Sicil ve Disiplin <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları KanunuMillî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| 3 | Okul Yönetimi <ul style="list-style-type: none">1739 Sayılı Milli Eğitim Temel KanunuOkul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları YönetmeliğiOkul-Aile Birliği YönetmeliğiMEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin YönetmelikTaşınır Mal Yönetmeliği |
| 4 | Eğitim ve Öğretim <ul style="list-style-type: none">MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri YönergesiMEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin YönergeMEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları YönergesiMilli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları YönetmeliğiÖğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Mühür, Yazışma, Arşiv <ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikMEB Arşiv Hizmetleri YönetmeliğiResmi Mühür Yönetmeliği |
| 6 | Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği • MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Bayrak Törenleri Yönergesi • Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği • MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| 7 | Öğrenci İşleri |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi • Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği • İYEP Yönergesi |
| 8 | Personel İşleri |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEB Personeli izin Yönergesi • Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği • Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik • MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| 9 | İsim ve Tanıtım |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği • Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |

2.2. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

| | |
|---|---|
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Diploma |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yurt hizmetleri |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |
| Staj çalışmaları | Mezunlar (öğrenci) |

Okul/kurumlar tür ve düzeylerine göre (okulöncesi, mesleki teknik eğitim kurumu, öğretmenevi, halk eğitim merkezi vb.) faaliyet alanlarını belirlemelidirler.

OKUL/KURUM ÖRNEK FAALİYET ALANLARI

| FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ | FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ |
|---|---|
| Hizmet-1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme,Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,Tören programı hazırlama ve uygulama,Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,Panel ve konferanslar planlama,Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,Halk oyunları, Koro, SatrançTürk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. | Hizmet-1 Yönetim Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Beklenmedik olaylara müdahale etme,İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,Kişisel mesleki gelişimini sağlama,Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirmeGörev dağılımı yapmadır. Hizmet-2 Kurumu Temsil Etme <ul style="list-style-type: none">Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,Protokol kurallarını uygulama,Kurul ve komisyonlara katılmadır. |
| Hizmet-2 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama,Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır | Hizmet-3 Kurum Kültürü Oluşturma <ul style="list-style-type: none">Bilginin paylaşılmasını sağlama,Çalışanlara rehberlik etme,Periyodik toplantılar yapma,Çalışanları karar sürecine ortak etme,Web sitesinin güncellenmesini sağlama,MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlamaTürk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadadır. |
| Hizmet-3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar,Sosyal-sportif çalışmalara katılma,Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere | Hizmet-4 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">Kayıt- Nakil işleriDevam devamsızlıkSınıf geçme defteri |

| | |
|---|--|
| katılma, • Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. | • E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır. |
|---|--|

| FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ | FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR |
|---|---|
| Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, • Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, • Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, • Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, • Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. | Hizmet-1 Bakım Onarım İşleri <ul style="list-style-type: none"> • Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, • Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, • Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, • Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, • Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, • Okulun teknik kontrollerini yaptırma, • Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır |
| Hizmet-2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, • Yetiştirme Kursları • Öğrenci Kulüpleri | Hizmet-2 Mali İşler <ul style="list-style-type: none"> • Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, • Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, • Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, • Satın alma işlemlerini yürütme, |
| Hizmet-3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri, • Etwinning Projeleri • Sosyal Projeler, • Fen ve Matematik Projeleri, • Ar-ge Projeleri, • 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. | Hizmet-3 Ayniyat ve Donatım İşleri <ul style="list-style-type: none"> • Satın alma işlerini gerçekleştirme, • Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, • Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma, |

| FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI | FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA |
|--|---|
| Hizmet-1 Özlük işlemleri <ul style="list-style-type: none"> • Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, • Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, • MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, • Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama • Personelin başlama/ayırılma işlemlerini yürütme, • Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. | Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme <ul style="list-style-type: none"> • Sivil savunma tedbirleri alma, • Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, • Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, • Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, • Bilgilendirmeler yapmadır. |
| Hizmet-2 Kariyer İşleri <ul style="list-style-type: none"> • Hizmet içi eğitim faaliyetleri • Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. | Hizmet-2 Sivil Savunma Faaliyetleri <ul style="list-style-type: none"> • Nöbet görevlerini düzenleme, • Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, • Periyodik bakımlarını yaptırma, • Okul ve kurumların elektrik tesisatının |

periyodik bakımını yaptıрма, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmemdir.

| SIRA NO | FAALİYETLER | FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT | AYRILAN MALİ KAYNAK | MEVCUT İNSAN KAYNAĞI | DEĞERLENDİRME |
|---------|-------------------|---|---------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | EĞİTİM İŞLEMLERİ | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 2 | YÖNETİM İŞLERİ | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 3 | ÖĞRETİM İŞLEMLERİ | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 4 | MADDİ KAYNAKLAR | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 5 | İNSAN KAYNAKLARI | Devlet Memurları Kanunu | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| 6 | SİVİL SAVUNMA | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |

2.3. PAYDAŞ ANALİZİ

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

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

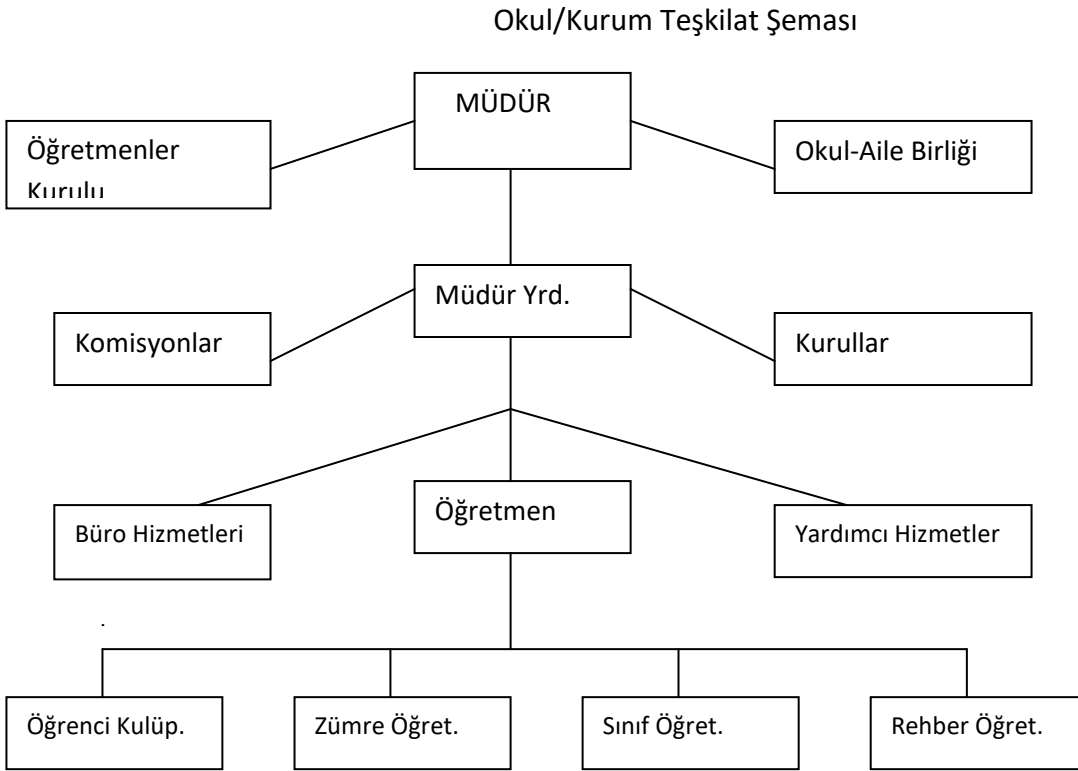
2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar |
|-------------------|-------------------------------|
| Okul Aile Birliği | Milli Eğitim Bakanlığı |
| Öğrenciler | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Öğretmenler | İlçe Kaymakam |
| Kurum Çalışanları | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| | Veliler |
| | Mahalle Muhtarı |
| | Sağlık Kuruluşları |
| | Özel Eğitim Öğretim Kurumları |
| | Hayırseverler |
| | Sivil Toplum Kuruluşları |

2.4. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.4.1. Örgütsel Yapı:



Ergani İlk-Ortaokulunda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

| Kurul/Komisyon Adı | Görevleri |
|--|--|
| Teknoloji Grubu | Teknolojinin Okulda Kullanılabilirliği ve Takibi |
| Umut Grubu | Okulun Sosyal Misyonunu Temsil Etme |
| Fiziksel Şartları Düzeltme Grubu | Fiziksel Şartları Düzeltme |
| Paydaş İlişkilerini Geliştirme Grubu | Paydaş İlişkilerini Geliştirme |
| Öğrenci Başarisını İzleme Arttırma Grubu | Öğrenci Başarisını İzleme Arttırma |

2.4.2. İnsan Kaynakları

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

| Eğitim Düzeyi | 2018 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|------|
| | Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans | - | - |
| Lisans | 4 | %100 |
| Yüksek Lisans | - | - |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

| Yaş Düzeyleri | 2018 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|-----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 2 | %50 |
| 40-50 | 1 | %25 |
| 50+... | 1 | %25 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı |
|----------------|------------------|---|
| Berat ORAK | Müdür | <ol style="list-style-type: none">1. Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu2. FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu3. Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu4. Kurum Standartları Semineri5. Eğitim Yönetimi Semineri6. İsis Özlük Modülünün Kullanımı Semineri7. Okul Yönetimi Semineri8. Afet ve Acil Durum Uygulamaları Semineri9. ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİ EĞİTİM KURUMU YÖNETİCİSİ EĞİTİMİ SEMİNERİ10. ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ11. Performans Değerlendirme Semineri |
| Ramazan KAYMAK | Müdür Yardımcısı | <ol style="list-style-type: none">1. BİLGİSAYAR KULLANIM KURSU2. İNTEL ÖĞRETMEN PROGRAMI3. Sınıfında Yabancı Uyraklı |

| | | |
|-------------------|------------------|--|
| | | <p>Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu</p> <p>4. FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu</p> <p>5. İlköğretim Programı Tanıtımı Semineri</p> <p>6. Özel Eğitim Semineri</p> <p>7. İlk Yardım ve İlk Müdahale Semineri</p> <p>8. Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları</p> <p>9. Performans Değerlendirme Semineri</p> |
| İbrahim KARAASLAN | Müdür Yardımcısı | <p>1. FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu</p> <p>2. Özel Eğitim Hizmetleri Semineri</p> <p>3. Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu</p> |
| Ahmet Nazif EGE | Müdür Yardımcısı | <p>1. Yangın Eğitimi Kursu</p> <p>2. Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu</p> <p>3. FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu</p> <p>4. Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu</p> <p>5. Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri</p> |

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

| Sıra No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Türkçe | 1 | 3 | 4 |
| 2 | Matematik | 1 | 3 | 4 |
| 3 | Fen Bilimleri | 3 | - | 3 |
| 4 | İngilizce | - | 2 | 2 |
| 5 | Din Kültürü | 1 | 1 | 2 |
| 6 | Sosyal Bilgiler | 2 | - | 2 |
| 7 | Beden Eğitimi | 2 | - | 2 |
| 8 | Görsel Sanatlar | 1 | - | 1 |
| 9 | Müzik | - | 1 | 1 |
| 10 | Teknoloji Tasarım | 1 | - | 1 |
| 11 | Bilişim Teknolojileri | - | 1 | 1 |
| 12 | Rehber Öğretmen | - | 2 | 2 |
| 13 | Sınıf Öğretmeni | 6 | 6 | 12 |
| TOPLAM | | 18 | 19 | 37 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

| Yaş Düzeyleri | Kişi Sayısı |
|---------------|-------------|
| 20-30 | 4 |
| 30-40 | 27 |
| 40-50 | 6 |
| 50+... | - |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

| Hizmet Süreleri | Kişi Sayısı |
|-----------------|-------------|
| 1-3 Yıl | 6 |
| 4-6 Yıl | 8 |
| 7-10 Yıl | 9 |
| 11-15 Yıl | 6 |
| 16-20 Yıl | 4 |
| 21+... üzeri | 1 |

Destek Personeler (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---------|----------------------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Sözleşmeli İdari Des. Gör. | 1 | - | Lise | 8 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | - | İlkokul | 21 | 1 |
| 3 | Hizmetli | 1 | - | Lise | 24 | 1 |
| 4 | Hizmetli | 1 | - | Lise | 32 | 1 |
| 5 | Hizmetli | 1 | - | Lise | 2 | 1 |

Çalışanların Görev Dağılımı

| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
|------|---------------------|--|
| 1 | Okul müdürü | <p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okdesindeki sınıfın dersine girer2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder4. Denetler.5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır. |
| 2 | Müdür başyardımcısı | <p>Müdür başyardımcısı,</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okdesindeki sınıfın dersine girer.2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. |
| 3 | Müdür yardımcısı | <p>Müdür yardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okdesindeki sınıfın dersine girer.2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | <p>güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.</p> |
| 4 | Öğretmenler | <p>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>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.</p> <p>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>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.</p> <p>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>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.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</p> <p>11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak</p> |
| 5 | Yönetim işleri ve büro memuru | <p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p> |
| 6 | Yardımcı hizmetler personeli | <p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>4. Nöbet tutmak,</p> |

| | | |
|----------|--------------------|--|
| | | <p>5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p> |
| 7 | Kaloriferci | <p>7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p> <p>11. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir.</p> |
| 8 | Gece bekçisi | <p>Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.</p> |
| | Nöbetçi Öğrenci... | |

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 3 | 2 | 1 | 2 | 48 | - | 23 | 3 | 3 | 1 |

2.4.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

| Araç-Gereçler | 2016 | 2017 | 2018 | İhtiyaç |
|-----------------------------------|------|------|------|---------|
| Bilgisayar | 8 | 8 | 8 | 1 |
| Yazıcı | 8 | 8 | 8 | 1 |
| Tarayıcı | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Tepegöz | - | - | - | - |
| Projeksiyon | - | - | - | - |
| Televizyon | - | - | - | 1 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - | - | 1 |
| Bilgisayar Lab. | - | - | - | 1 |
| Fax | - | - | - | 1 |
| Video | - | - | - | - |
| DVD Player | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - | 1 |
| Kamera | - | - | - | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %90 | %90 | %90 | - |
| Etkileşimli Tahta (Fatih Projesi) | 28 | 28 | 28 | - |
| | | | | |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
|--------------------------|------------|------------|--------------|----------------|
| Öğretmen Çalışma Odası | | - | | 1 |
| Ekipman Odası | | - | | |
| Kütüphane | | - | | 1 |
| Rehberlik Servisi | ✓ | | 1 | |
| Resim Odası | ✓ | | 1 | |
| Müzik Odası | | - | | 1 |
| Çok Amaçlı Salon | | - | | 1 |
| Ev Ekonomisi Odası | | - | | |
| İş ve Teknik Atölyesi | | - | | |
| Bilgisayar laboratuvarı | | - | | 1 |
| Yemekhane | ✓ | | 1 | |
| Spor Salonu | | - | | 1 |
| Otopark | | - | | |
| Spor Alanları | ✓ | | 2 | 1 |
| Kantin | ✓ | | 1 | |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | | - | | 1 |
| Atölyeler | | - | | |
| Bölmelere Ait Depo | | - | | |
| Bölüm Laboratuvarları | | - | | |
| Bölüm Yönetici Odaları | ✓ | | 3 | |
| Bölüm Öğrt. Odası | ✓ | | 1 | |
| Teknisyen Odası | ✓ | | 1 | |
| Bölüm Dersliği | | - | | |
| Arşiv | ✓ | | 1 | |
| | | | | |

2.4.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

| Kaynaklar | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---------------------|----------------|-------------|------|------|------|------|
| Genel Bütçe | - | | | | | |
| Okul aile Birliği | - | | | | | |
| Kira Gelirleri | 3008 TL | 3848 | | | | |
| Döner Sermaye | - | | | | | |
| Vakıf ve Dernekler | - | | | | | |
| Dış Kaynak/Projeler | - | | | | | |
| Diğer | - | | | | | |
| | - | | | | | |
| TOPLAM | 3008 TL | 3848 | | | | |

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

| YILLAR | 2016 | | 2017 | | 2018 | |
|-----------------------------|--------|----------|----------|----------|----------|--------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| HARCAMA KALEMLERİ | | | | | | |
| Temizlik | | 300 tl | | 1.520 tl | | 482tl |
| Küçük onarım | | 2.170 tl | | 1.000 tl | | |
| Bilgisayar harcamaları | | | | | | |
| Büro makinaları harcamaları | | | | | | |
| Telefon | | | | | | |
| Yemek | | | | | | |
| Sosyal faaliyetler | | | | | | |
| Kırtasiye | 790 tl | | | 2.580 tl | | |
| Vergi harç vs | | | | | | |
| | | | 2.770 tl | | 2.000 tl | |
| GENEL | 790 tl | 2.470 tl | 2.770 tl | 5.100 tl | 2.000 tl | 482 tl |

2.4.5. İstatistik Veriler**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2018)**

| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | OKUL |
|------------------------|--------------------------------------|-------|-----------------------|
| | Kız | Erkek | |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı |
| | Kız | Erkek | |
| 37 | 516 | 495 | 1011 |
| | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | | 28 |

| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|--|------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| | 2015-2016 | | 2017 | | 2018 | |
| | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 489 | 486 | 474 | 477 | 516 | 495 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 975 | | 951 | | 1011 | |

| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
|---|-------------|-------------|--|-------------|-------------|
| 2015-2016 | 2017 | 2018 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 32 | 30 | 35 | 26 | 25 | 28 |

| Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|---|------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| | 2015-2016 | | 2017 | | 2018 | |
| | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 70 | 53 | 75 | 62 | 65 | 55 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek) | 123 | | 137 | | 120 | |
| Kazanan öğrenci sayısı | 11 | | 16 | | 12 | |
| Genel Başarı Oranı (%) | %14 | | %21 | | %12 | |

| Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|---|------------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|
| | 2015-2016 | | 2017 | | 2018 | |
| | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | - | - | - | - | - | - |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek) | - | | - | | - | |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı | - | | - | | - | |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | - | | - | | - | |
| Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | - | | - | | - | |
| Genel Başarı Oranı (%) | - | | - | | - | |

| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2015-2016 | 975 | 36 |
| 2016-2017 | 951 | 6 |
| 2017-2018 | 941 | 16 |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

| Yerleşim | | |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Toplam Alan (m ²) | Bina Alanı (m ²) | Bahçe alanı (m ²) |
| 1411 metrekare | 606 metrekare | 805 metrekare |

| Sosyal Alanlar | | |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | 10 | 15 m² |
| Yemekhane | 150 | 120 m² |
| Toplantı Salonu | - | - |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

| Spor Tesisleri | | |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı | 15 | 250 m² |
| Futbol Sahası | 20 | 500 m² |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Diğer | - | - |

2.5. ÇEVRE ANALİZİ

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

| Politik ve yasal etmenler | Ekonomik çevre değişkenleri |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi• Personelin yasal hak ve sorumlulukları• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.• Okul çevresindeki politik durum• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması• Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | <ul style="list-style-type: none">• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar• Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar• Tasarruf sağlama imkânları• İşsizlik durumu• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları• Kullanılabilir gelir• Velilerin sosyoekonomik düzeyi• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi• İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış |

| Sosyal-kültürel çevre değişkenleri | Teknolojik çevre değişkenleri |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri• Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)• Nüfus artışı• Göç• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı• Doğum ve ölüm oranları• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)• Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı• Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | <ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,• e- devlet uygulamaları• e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları• Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali• Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,• Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları• Teknolojinin eğitimde kullanım,• Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması• Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi• Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları |

| Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri | Etik ve ahlaksal değişkenler |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi• Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması• Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması• En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması• Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması | <ul style="list-style-type: none">• Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı• Hizmet standartlarına uyulmalı• Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli• Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık ilkeleri benimsenmeli• Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı• Çıkar çatışmasından kaçınılmalı• Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı• Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı• Savurganlıktan kaçınılmalı• Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı• Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları• Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli• Mal bildiriminde bulunması |

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

| SIRA NO | REFERANS KAYNAĞININ ADI |
|---------|--|
| 1 | 11. Kalkınma Planı |
| 2 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| 3 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 4 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| 6 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 7 | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| 8 | 66. Hükümet Programı |
| 9 | 66. Hükümet Eylem Planı |
| 10 | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| 11 | .. |
| 12 | |
| 13 | |

2.6. GZFT ANALİZİ

| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Okulun güçlü, tecrübeli, bilinçli, mevzuata hakim bir yönetici ve eğitimci kadrosunun olması,Okul -Aile birliğinin aktif çalışmasıRehberlik hizmetlerinden her istediği an yararlanabilmesi,Eğitim kadrosunun tecrübeli, özverili ve çalışkan olması,Yeterli öğretmen olması, temel branşlarda öğretmen açığının olmaması,Eğitimin disiplinli, düzenli bir biçimde sürmesi,Yönetim, öğretmen, öğrenci, veli, yerel yönetim ve çalışan ilişkisinin olumlu olmasıİdarecilerin veli, öğretmen ve öğrencileri sahiplenmesi,Birlik beraberlik ruhu olması,Okul kantininin olmasıBahçesinin geniş olması,Öğretmenler arası iyi ilişkilerin ve koordinasyonun olması,Öğretmenlik Mesleğine gönül vermiş öğretmenlerin bulunması,Zümrelerin iş birliği yapması, | <ul style="list-style-type: none">Okul binası ve fiziksel şartlar yetersizliği,Derslik sayısının az olması ve bazı sınıfların kalabalık olması,Bazı ailelerin öğrenciyle yeterince ilgilenmemesi, onu takip etmemesi,Spor salonu, toplantı salonu, satranç odası, resim odası, müzik odası... Vb. olmaması,Profesyonel yaklaşımın yeterince oluşmamasıSosyal faaliyetlerinin yeterli olmaması,Velilerin okula yeterince sahip çıkmaması,Donanım seviyesinin düşük olması, |

| Fırsatlar | Tehditler |
|---|---|
| <p>1.Okulumuzda yapılacak sosyal etkinlikler ve projeler okulumuzun bölgenin en iyi MEB Okulu olmasını ve okulun çevreye daha çok tanıtılması yoluyla her yıl artan sayıda ve kalitede öğrenci girdisinin sağlanması,</p> <p>2.Ortaöğretime ve SBS ye yönelik çalışmaları yoluyla öğrencilerimizin bilgi, beceri ve yeteneklerle donatılması sayesinde okulumuzdan mezun olacakların iyi bir ortaöğretim programına girmelerinin artırılması,</p> <p>3. Milli Eğitim Bakanlığı'nın ilköğretim Eğitime ağırlık veren politikaları, Kız çocuklarında ortaöğretime özendirme ve yaygınlaştırma projeleri</p> <p>4. Okul çevresindeki çeşitli meslek gruplarındaki insanlarla fırsat eğitimleri yapılması,</p> <p>5.Okulumuzdan mezun olup ta bir üst öğrenime geçen öğrencilerin olması,</p> | <p>1. Öğrenci velilerimizin genellikle sosyal, kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması nedeniyle yapılacak olan sosyal ve kültürel etkinliklere çevrenin duyarsız ve ilgisiz kalması,</p> <p>3. Mesleklerin tanınması ve avantajlarının öğrenciler ve velilerce pek bilinmemesi,</p> <p>4. Okulun hizmet verdiği kesimin sosyal-kültürel ve ekonomik seviyesinin yetersizliği,</p> <p>4. Düşük ilgi, alaka ve katılıma sahip veli profili,</p> |

2.7. Sorun Alanları

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

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

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

4.1. MİSYONUMUZ

"YARIN BUGÜNDÜR DİYEN, GELECEĞE GÜVENLE BAKAN,
ÜRETKEN, ÇAĞDAŞ, AHLAKLI, YENİLİKLERE AÇIK BİREYLER
YETİŞTİRMEK"

4.2. VİZYONUMUZ

"DİNAMİK, YENİLİKÇİ, SAHİP OLDUĞUMUZ DEĞERLERİ KORUYAN
EĞİTİM ANLAYIŞIMIZLA, DÜN OLDUĞU GİBİ BUGÜN DE YARIN DA
VAR OLMAKTIR"

4.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- ✓ Önce insan,
- ✓ Karşılıklı güven ve dürüstlük,
- ✓ Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
- ✓ Eğitimde süreklilik anlayışı,
- ✓ Adaletli performans değerlendirme,
- ✓ Bireysel farkları dikkate almak,
- ✓ Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
- ✓ Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
- ✓ Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
- ✓ Sürekli gelişim
- ✓ Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak

- Velilerimiz okulumuz için vazgeçilmez bir destektir
- Bütün öğrencilerin vatan,millet sevgisiyle donanmış ailesine çevresine karşı sorumluluklarını bilen bireyler yetiştirmek en büyük idealimizdir
- Soran sorgulayan,eleştiren-eleştirenlere açık toplumda kendine yetebilecek bireyler olarak yetişleri sağlanacak.
- Okulumuz personeli teknolojik gelişmelere açık ,bu gelişmeleri takip eden-okula taşıyabilen yenileyebilen, teknolojik gelişmelerin ışığında ortaya çıkan yeni araç ve gereçlerin temini için gerekli çalışmaları yapar
- Okul yönetimi katılımcı demokratik yönetim sergileyerek öğretmen ve öğrencilerin görüş ve fikirlerine değer verir.

TEMA: FİZİKİ DURUM

Stratejik Amaç 1. Okulun Fiziki Şartlarını iyileştirmek

Stratejik Hedef 1.1. Okulun genel fiziki durumunda iyileştirme yapmak.(Sınıfların ve koridorun boyanması, bahçede resim ve boya çalışmaları)
Stratejik Hedef 1.2. Koridorların düzenlenmesi (Eğitim Sokağına dönüştürülmesi)
Stratejik Hedef 1.3 Okul bahçesinin çimlendirilmesi, giriş bölümünün asfaltlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

| SAM | 1 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | PERFORMANS HEDEFLERİ | | | | | | | | |
|-----|--------|--|----------------------|------|----------|-----------------------|------|------|------|------|------------------|
| | | | Önceki Yıllar | | Cari Yıl | Sonraki Yıl Hedefleri | | | | | SP Dönemi Hedefi |
| SH | 1 | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| PG | 1.1.1. | Okulun fiziki yapısında yapılan çalışma sayısı | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| PG | 1.1.2. | Koridor için alınan materyal sayısı | 18 | 12 | 0 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | |
| PG | 1.1.2. | Okul Bahçesinde yapılan çalışma sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

| Tedbirler | Sorumlu Birim/Şube/Kişi | Başlama ve Bitiş Tarihi | MALİYET | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | 2019 (TL) | 2020 (TL) | 2021 (TL) | 2022 (TL) | 2023 (TL) | Toplam (TL) |
| Okulun fiziki yapısında yapılan çalışmalar | Fiziksel Şartları Düzeltme Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | 6000 | 6000 | 6000 | 6000 | - | 24000 |
| Koridor için yapılan alışmalar | Fiziksel Şartları Düzeltme Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | 500 | 500 | 500 | 500 | - | 2000 |
| Bahçe düzenlemesi için yapılan çalışmalar | Fiziksel Şartları Düzeltme Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | 1000 | 1000 | - | - | - | 2000 |

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM

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

Stratejik Hedef 2.1. Sınavla öğrenci alan eğitim kurumlarına yerleşen öğrenci sayısını arttırmak.
Stratejik Hedef 2.2. Dezavantajlı öğrencilerin sportif ve kültürel faaliyetlere katılımını azami seviyeye yükseltmek.
Stratejik Hedef 2.3 Bilgi ve beceri yönünden geride kalmış öğrencileri yaşlılarıyla aynı seviyeye çıkarmak.
Stratejik Hedef 2.4. Okulun araç gereç eksiğini kapatmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

| SAM | 1 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | PERFORMANS HEDEFLERİ | | | | | | | | |
|-----|--------|---|----------------------|------|----------|-----------------------|------|------|------|------|------------------|
| | | | Önceki Yıllar | | Cari Yıl | Sonraki Yıl Hedefleri | | | | | SP Dönemi Hedefi |
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| SH | 2 | | | | | | | | | | |
| PG | 2.1.1. | Sınavla öğrenci alan eğitim kurumlarına yerleşen öğrenci sayısı | 3 | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 | 25 | 30 | |
| PG | 2.2.2. | Sportif ve kültürel çalışmaya katılan dezavantajlı öğrenci sayısı | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | |
| PG | 2.2.3. | Yaşlılarının gerisinde kalan öğrenci sayısı | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 2 | |
| PG | 2.2.4. | Yıl içinde okula verilen araç gereç sayısı | 2 | 26 | 0 | 50 | 50 | 50 | 50 | 70 | |

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

| TEDBİRLER | Sorumlu Birim/Şube/Kişi | Başlama ve Bitiş Tarihi | MALİYET | | | | | Toplam (TL) |
|---|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | 2019 (TL) | 2020 (TL) | 2021 (TL) | 2022 (TL) | 2023 (TL) | |
| Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi | Öğrenci Başarısını İzleme ve Arttırma Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 750 |
| Dezavantajlı öğrenciler için etkinlik yapılması | Öğrenci Başarısını İzleme ve Arttırma Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | - | - | - | - | - | - |
| Ders başarısı yönünden geride kalan öğrenciler için kurs planlanması ve materyal temini | Öğrenci Başarısını İzleme ve Arttırma Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | - | - | - | - | - | - |
| Okula araç gereç temin edilmesi | Öğrenci Başarısını İzleme ve Arttırma Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 12500 |

TEMA: PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

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

Stratejik Hedef 3.1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
Stratejik Hedef 3.2. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
Stratejik Hedef 3.3. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.
Stratejik Hedef 3.4 Ev ziyaretleri yapmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

| SAM | 2 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | PERFORMANS HEDEFLERİ | | | | | | | | |
|-----|--------|--|----------------------|------|----------|-----------------------|------|------|------|------|------------------|
| | | | Önceki Yıllar | | Cari Yıl | Sonraki Yıl Hedefleri | | | | | SP Dönemi Hedefi |
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| PG | 3.3.1. | Yapılan Toplantı Sayısı | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| PG | 3.3.2. | Okulla iletişimi artan veli sayısı | 125 | 151 | 214 | 250 | 280 | 300 | 350 | 400 | |
| PG | 3.3.3. | Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı | 50 | 52 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 120 | |
| PG | 3.3.4. | Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı | 130 | 112 | 101 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | |

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

| TEDBİRLER | Sorumlu Birim/Şube/Kişi | Başlama ve Bitiş Tarihi | MALİYET | | | | | Toplam (TL) |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | 2019 (TL) | 2020 (TL) | 2021 (TL) | 2022 (TL) | 2023 (TL) | |
| Veli eğitim çalışmaları | Paydaş İlişkilerini Geliştirme Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | - | - | - | - | - | - |
| Veli Ziyareti Çalışmaları | Paydaş İlişkilerini Geliştirme Grubu | Haziran 2019- Haziran 2022 | - | - | - | - | - | - |

| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
|----------------|---|---|
| FİZİKSEL DURUM | Stratejik Amaç 1. Okulun Fiziki Şartlarını iyileştirmek | Stratejik Hedef 1.1. Okulun genel fiziki durumunda iyileştirme yapmak.(Sınıfların ve koridorun boyanması, bahçede resim ve boya çalışmaları) |
| | | Stratejik Hedef 1.2. Koridorların düzenlenmesi (Eğitim Sokağına dönüştürülmesi) |
| | | Stratejik Hedef 1.3 Okul bahçesinin çimlendirilmesi, giriş bölümünün asfaltlanması. |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| EĞİTİM ÖĞRETİM | Stratejik Amaç 2. Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek. | Stratejik Hedef 2.1. Sınavla öğrenci alan eğitim kurumlarına yerleşen öğrenci sayısını arttırmak. |
| | | Stratejik Hedef 2.2. Dezavantajlı öğrencilerin sportif ve kültürel faaliyetlere katılımını azami seviyeye yükseltmek. |
| | | Stratejik Hedef 2.3 Bilgi ve beceri yönünden geride kalmış öğrencileri yaşlılarıyla aynı seviyeye çıkarmak. |
| | | Stratejik Hedef 2.4. Okulun araç gereç eksikliğini kapatmak |

| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
|--------------------------|--|--|
| PAYDAŞ İLİŞKİLERİ | Stratejik Amaç 3. Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak. | Stratejik Hedef 3.1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak |
| | | Stratejik Hedef 3.2. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. |
| | | Stratejik Hedef 3.3. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. |
| | | Stratejik Hedef 3.4 Ev ziyaretleri yapmak. |

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU (2019-2023)

| TEMALAR | STRTRAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER | MALİYETİ(TL) |
|-----------------------|---|---------------|
| FİZİKSEL DURUM | Okulun Fiziki Şartlarını iyileştirmek | 28000 |
| | Stratejik Hedef 1.1. Okulun genel fiziki durumunda iyileştirme yapmak.(Sınıfların ve koridorun boyanması, bahçede resim ve boya çalışmaları) | 24000 |
| | Stratejik Hedef 1.2. Koridorların düzenlenmesi (Eğitim Sokağına dönüştürülmesi) | 2000 |
| | Stratejik Hedef 1.3 Okul bahçesinin çimlendirilmesi, giriş bölümünün asfaltlanması. | 2000 |
| EĞİTİM ÖĞRETİM | Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç-gereç eksikliğini gidermek. | 13250 |
| | Sınavla öğrenci alan eğitim kurumlarına yerleşen öğrenci sayısını arttırmak. | 750 |
| | Dezavantajlı öğrencilerin sportif ve kültürel faaliyetlere katılımını azami seviyeye yükseltmek. | 0 |
| | Bilgi ve beceri yönünden geride kalmış öğrencileri yaşlılarıyla aynı seviyeye çıkarmak. | 0 |
| | Okulun araç gereç eksikliğini kapatmak | 12500 |
| | Sınavla öğrenci alan eğitim kurumlarına yerleşen öğrenci sayısını arttırmak. | 200 |
| PAYDAŞ İLİŞKİLERİ | Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak. | 0 |
| | Velilerle sık sık toplantılar yapmak. | 0 |
| | Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. | 0 |
| | Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak. | 0 |
| | Ev ziyaretleri yapmak. | 0 |
| TOPLAM MALİYET | | 41.250 |

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

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

ERGANİ ORTAOKULU-İLKOKULU/KURUMU TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

| | | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------|--|---------------------|----------|
| TEMA | | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1:..... | | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: | | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
| | | | | | | (..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------|
| SIRA NO | ADI SOYADI | GÖREVİ | İMZA |
| 1 | BERAT ORAK | OKUL MÜDÜRÜ | |
| 2 | AHMET NAZİF EGE | MÜDÜR YARDIMCISI | |
| 3 | HÜSEYİN GÜZEL | ÖĞRETMEN | |
| 4 | NUREDDİN ALP | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | |
| 5 | AYDIN YILMAZ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ | |