

**T.C.
MUT KAYMAKAMLIĞI
Mut İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Gazi İlkokulu**



**2015-2019
STRATEJİK PLANI**



Gençler cesaretimizi takviye ve idame eden sizlersiniz. Siz, almakta olduğunuz terbiye ve irfan ile insanlık ve medeniyetin, vatan sevgisinin, fikir hürriyetinin en kıymetli timsali olacaksınız. Yükselen yeni nesil, istikbal sizsiniz. Cumhuriyeti biz kurduk, onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.

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 helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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 imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

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

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,

Mehmet Akif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklal ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait çok namüsaî bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal 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 şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk İstikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen; Türk İstiklal ve Cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

20 Ekim 1927





Tüm dünyada artan rekabet karşısında Stratejik Yönetim önem kazanmaya başlamıştır. Sadece özel sektör değil kamuda faaliyet gösteren tüm organizasyonlar globalleşme ve bunun getirdiği rekabet olgusu karşısında daha stratejik düşünmeye, stratejik planlamaya, karar almaya eskisinden daha fazla önem verir olmuşlardır. Stratejik yönetim kamu ve özel sektörde faaliyet gösteren tüm organizasyonlarda geleceğe yönelik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için yapılması gerekli işlemlerin tespit edilmesine imkan sağlayan bir yönetim tekniğidir.

Eğitimde kısıtlı kaynakların daha etkin ve verimli şekilde kullanılabilmesi için iyi bir planlama yapmak gerekmektedir. Gelecek nesilleri yetiştiren eğitim kurumları toplumsal değerleri, toplumun beklentileriyle eşleştirerek istenilen değişimi gerçekleştirme işini yapmaktadırlar. Bir ülke için eğitim her türlü olumsuz etkilerin giderilmesinde işlevsel bir mekanizmadır. Eğitimi stratejik olarak planlayan ülkeler hem ekonomide hem de Sosyal konular da verimliliği sağlayıp toplumlarını diğer toplumlardan üst konuma getirmişlerdir.

5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” yürürlüğe girmesiyle birlikte tüm resmi ve kurumlar için zorunlu hale getirilen Stratejik Planlama çalışması ilk olarak 2010-2014 yıllarını kapsayacak şekilde gerçekleştirilmiştir. İkinci dönem Stratejik Planımız ise 2015-2019 yıllarını kapsamaktadır. Gelişmiş ülkelerde yıllardır sürdürülen stratejik plan çalışmaları AB uyum süreci içinde bulunan yurdumuzda da önem kazanmış, kaynakların rasyonel kullanımı gerekliliği ortaya çıkmıştır.

2010-2014 yılları arasında yapılan Stratejik Planımızın temel faydası başta Müdürlüğümüz olmak üzere diğer eğitim kurumlarımızda Stratejik Planlama kültürünün oluşmasına zemin hazırlamasıdır. Çeşitli mevzuat değişiklikleri ve elde olmayan diğer sebeplerle stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmada sıkıntılar yaşanmış olsa da plan kapsamında gerçekleştirilen birçok faaliyet Mut halkının eğitim öğretim kalitesinin yükseltilmesinde amil etken olmuştur.

Bu bağlamda 2014 yılında Mut İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan çalışmaları başlatılmıştır. Mut İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan süreciyle kurumun yol haritası çizilmeye çalışılmış; sorumlulukların yerine getirilmesi ile beklentilerin karşılanmasında, kaynakların etkili kullanılmasına olanak sağlanmıştır. Uzun çalışmalar sonucunda hazırlanan Mut İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planını başarılı kılmak için tüm paydaşlara görevler düşmektedir. Plan, paydaşlar tarafından benimsenip içselleştirildikçe başarıya ulaşacaktır.

“Mut İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2015- 2019 Stratejik Planı” uygulamasıyla daha güçlü bir kurum olacağımıza inanıyor; emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Harun GERGİN

İlçe Millî Eğitim Müdürü



SUNUŞ

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı içinsistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağingerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz,belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak daiyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu vegelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerinikapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının dahada güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

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

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarındastratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız,imkânsızı başarmak zaman alır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasınakatkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim MüdürlüğümüzStrateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ileokulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum

Osman OKUR

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

I.BÖLÜM.....	10
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI.....	10
1.STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI.....	10
1.1. PLANIN SAHİPLENİLMESİ.....	10
1.2.PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU.....	10
1.2.1. OKUL STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU.....	10
1.2.2.OKUL STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ.....	11
1.3. İHTİYAÇLARIN TESPİTİ, VERİ İHTİYACI.....	11
1.4. ZAMAN PLANI.....	12
1.5 HAZIRLIK PROGRAMI.....	14
II. BÖLÜM.....	15
2. DURUM ANALİZİ.....	15
2.1. TARİHSEL GELİŞİM.....	15
2.1.1 MUT GAZİ İLKOKULU'NUN TARİHİ.....	15
2.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER.....	16
2.2.1.KANUNLAR.....	16
2.2.2KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER.....	16
2.2.3TÜZÜKLER.....	16
2.2.4.YÖNETMELİKLER.....	17
2.2.5. YÖNERGELER.....	18
2.2.6 BAKANLAR KURULU KARARLARI.....	19
2.2.7 TEBLİĞLER.....	19
2.2.8 GENELGELER.....	19
2.3 ÜRÜN VE HİZMETLER.....	21
2.3.1. FAALİYET ALANLARI,ÜRÜN VE HİZMETLER.....	21
2.3.2. ÇALIŞAN GÖREV TABLOSU.....	24

2.4 PAYDAŞ ANALİZİ.....	26
2.4.1 PAYDAŞLARIN TESPİTİ.....	26
2.4.2 PAYDAŞ ANALİZİ TABLOSU.....	26
2.4.3 YARARLANICI ÜRÜN MATRİSİ.....	28
2.5. KURUMİÇİ ANALİZLER.....	29
2.5.1 GAZİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI.....	29
2.5.1.1 OKULDA OLUŞTURULAN KOMİSYON VE KURULLAR.....	30
2.5.2. İNSAN KAYNAKLARI.....	31
2.5.3 TEKNOLOJİK DÜZEY.....	34
2.5.3.1 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR LİSTESİ.....	34
2.5.4 MALİ KAYNAKLAR.....	35
2.5.5 İSTATİSTİKİ VERİLER.....	35
2.5.6 ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK BİLGİLERİ.....	37
2.5.7 SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK BİLGİLERİ.....	37
2.6 ÇEVRE ANALİZİ.....	38
2.6.1. PEST ANALİZİ.....	38
2.6.1.1. GENEL BİLGİLER.....	38
2.6.1.2. COĞRAFİ KONUM.....	39
2.6.1.3. TARIM.....	39
2.6.1.4. EKONOMİK DURUM.....	39
2.6.1.5. HAYVANCILIK.....	40
2.6.2 ÜST POLİTİKA BELGELERİ.....	40
2.7 GZFT (SWOT) ANALİZİ).....	41
2.7.1 GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ.....	41
2.7.2 FIRSATLARIMIZ VE TEHDİTLERİMİZ.....	42.8
GELİŞİM/SORUN ALANLARI LİSTESİ.....	42
2.8.1 EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM İLE İLGİLİ GELİŞİM/SORUN ALANLARI.....	42
2.8.2 KURUMSAL KAPASİTE İLE İLGİLİ GELİŞİM/SORUN ALANLARI.....	43

3.BÖLÜM.....	44
GELECEĞE YÖNELİM.....	44
3.1 MİSYONUMUZ.....	44
3.2 VİZYONUMUZ.....	44
3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER.....	45
3.4 TEMALAR.....	48
4.BÖLÜM.....	58
İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA.....	58
4.1 İzleme ve Değerlendirme.....	58

I. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır. Gazi Ortaokulu Müdürlüğü, stratejik planlama sürecinde yeni stratejik planın hazırlık çalışmaları için oluşturulan Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi Stratejik Planlama hazırlıklarını beş aşamada ele almıştır.

- a- Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
- b- Organizasyonun oluşturulması
- c- İhtiyaçların tespiti
- d- İş planının oluşturulması
- e- Hazırlık programının yapılması

1.1 PLANIN SAHİPLENİLMESİ

Kurumun bütün çalışanlarına 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı Resmi yazıyla personele duyurulmuştur. Okulun Stratejik planlama sürecinde takip edeceği program İlçe MEM tarafından gönderilmiş olup Okul Müdürü Osman OKUR'un desteği de alınarak okulumuzdaki Müdür Yardımcıları ve öğretmenlerle görüşülerek stratejik plan oluşturulmuştur. Kurum Müdürünün desteğini almadan uygulanabilir ve gerçekleştirilebilir bir stratejik plan yapmak mümkün değildir. Stratejik planın başarısı, ancak kuruluşun tüm çalışanlarının planı sahiplenmesi ile mümkündür.

1.2. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

Okul içinde en üst yöneticiden başlayarak her kademedeki tüm çalışanların katılımını gerektirir. Stratejik planlama, katılımcı bir planlama yaklaşımıdır. Stratejik planlama sürecinde temel aktörlerin ve üstlenecekleri işlevlerin belirlenmesi gereklidir.

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'na “ 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı “ 2013/26 sayılı genelge ile duyurulmuştur. Genelge kapsamında belirtilen esaslara uygun olarak okulumuzda aşağıdaki gruplar oluşturulmuştur.

Gruplar oluşturulurken, 2013/26 sayılı genelge esas alınmıştır. Ayrıca bu grup üyelerinde uyumlu çalışma özelliğine sahip ve zaman ayıracak gönüllü kişiler seçilmesine önem verilmiştir

1.2.1 OKUL STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU

Okul Müdürü başkanlığında, Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekipten bilgi almak ve çalışmalarını yönlendirmek üzere “Okulun Stratejik Planlama Üst Kurulu” kurulmuştur.

Okulun Strateji Planlama Üst Kurulu, Okul Müdürü Başkanlığında şu isimlerden oluşturulmuştur.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Osman OKUR	Okul Müdürü	Başkan
Kemal BULAT	Müdür Yardımcısı	Üye
İskender KÖK	Müdür Yardımcısı	Üye
Hayati SARAÇ	Öğretmen	Üye
Züleyha YILMAZ	Okul A. B. Başkanı	Üye

1.2.2.OKUL STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Okul Müdürü başkanlığında, okulumuzda yürütülen tüm Stratejik Plan çalışmalarının koordinasyonunu ve okulumuzun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak üzere “ Stratejik Plan Koordinasyon ve Planlama Ekibi” ve kurulmuştur.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Kemal BULAT	Müdür Yardımcısı	Başkan
Nurhan BAŞ	Rehber Öğretmen	Üye
Emine TOKGÖZ	İngilizce Öğretmeni	Üye
Adil BEYDİLLİ	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	Üye

1.3 İHTİYAÇLARIN TESPİTİ, VERİ İHTİYACI

Okul/kurum müdürlükleri stratejik planlama ekibinde görev alan veya stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek çalışanlarımızın planlama konusunda eğitim ihtiyaçları düşünülerek ilçe MEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılması sağlanmıştır. İlçe MEM belirlediği yer ve zamanlarda uygulamalı eğitim ve çalıştaylara katılması sağlanmıştır.

Stratejik planlama sürecinde mevcut durumun tespiti için kurum içi analizde, e-okul, MEBBİS vb. kaynaklardan elde edilen bilgiler kullanılmıştır.

Çevre analizlerinde ise, İlçe MEM, resmi ve özel kurumlar ile esnaf ve ticaret odalarının verilerinden faydalanılmıştır.

1.4 ZAMAN PLANI

Okulumuzdaki tüm çalışmalar Bakanlığımızın 2013/26 sayılı genelgesi ekindeki stratejik planlama takvimine göre düzenlenmiştir.

		Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları												EK-3
		2014												
Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi													
	Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi													
	Durum Analizi													
	Tarihsel Gelişim													
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler													
2	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri													
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi													
	Geleceğe yönelim													
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler													
	Temalar													
	İl ARGE Değerlendirmesi													
	Stratejik Amaçlar													
	Stratejik Hedefler													
	Performans Göstergeleri													
3	Stratejiler													
	Faaliyet ve Projeler													
	Maliyetlendirme													
	İzleme ve Değerlendirme													
	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi													
5	Planın Okul/Kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın													
6	Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi													

1.5 HAZIRLIK PROGRAMI

2015-2019 Dönemi Stratejik Planlama süreci M.E.B. 2013/26 sayılı genelgesi ile başlatılmıştır. Stratejik Plan Hazırlık Programı, Kurum içi ve Kurum dışı (çevre) analizi temel alan bir stratejik plan yaklaşımı esas alınmıştır.

Stratejik Planlama Sürecinin en önemli özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan Kurum İçi Analiz ve Çevre Analizine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, Kurum içi analiz çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Bu kapsamda, okulun misyon, vizyon ve stratejilerine uygun bir stratejik yapılanma içerisinde olması benimsenmiştir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan “Performans Programları” ile çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hem hedeflerin gerçekleştirilmesi hem de izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergelerinin” belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Performans programlarında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimlerin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

Taslak olarak hazırlanmış olan müdürlüğümüz 2015 - 2019 stratejik planı, Mayıs 2015’te Stratejik Planlama Üst Kurulunda görüşülmüş olup, Stratejik Planlama Üst Kurulu’nun görüş ve önerileri doğrultusunda planda gerekli düzeltmeler yapılarak kontrolü için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmiştir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün geri bildirimini doğrultusunda 2015 – 2019 dönemini kapsayan 5 yıllık stratejik planımızda son düzeltmeler yapılarak onaya sunulmuş, onay makamınca onaylanmasını müteakiben 2015 – 2019 dönemi stratejik planımız yayınlanmıştır.

II. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi çalışmasında Okulumuzun tarihsel gelişimi, mevzuat analizi ve yasal yükümlülükleri, faaliyet alanları ve hizmetleri, paydaş analizi, kurum içi analiz ve çevre analizi yapılmıştır.

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

2.1.1 MUT GAZİ İLKOKULU'NUN TARİHİ

Okulumuz, 1959–1960 Eğitim Öğretim yılında “Gazi İlkokulu” adı altında eğitim öğretime başlamıştır.

Zorunlu İlköğretim Yasasının kabulünden sonra, 1997 yılından itibaren bir şube ile eğitim öğretime başlayan Gazi ilköğretim okulu 1998 yılında birinci kademedен mezun olan 4 şubenin de eklenmesi ile 1998–1999 eğitim öğretim yılında toplam 5 adet ikinci kademe sınıfı ve 7 tane kadrolu branş öğretmeni ile eğitim öğretime devam etmiştir. Daha sonra okulumuzun öğrenci sayısının artması ve öğrenci talebinin karşılanamamasından dolayı Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 2000 yılında ek binanın yapımına başlanmış ve 2001 yılında 18 derslik, 2 laboratuvar, 2 idari oda, 1 memur odası, 1 öğretmenler odası ve 4. katta 270 kişilik çok amaçlı konferans salonu hizmete girmiştir.

23 şubede 661 öğrenci 28 öğretmen, 1 müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Memur ve 2 Hizmetli görev yapmaktadır. Ortalama sınıf mevcutları 35 dir. Okulumuzda normal öğretim yapılmaktadır.

Anasınıfı 2 derslik ve bir mutfak olmak üzere, 4 şube olarak faaliyet göstermektedir.

Yardımcı hizmetli kadrosunda 2 hizmetli bulunmaktadır. Hizmetli sayısının yetersiz olması sebebiyle okulumuzun temizlik işleri Okul Aile Birliği tarafından hizmet satın alma yoluyla yapılmaktadır.(sigortalı ve asgari ücretle çalışan bir bayan)

Okulumuzda 19 şube ilkokul, ve 4 şube anasınıfı bulunmaktadır. Bir adet Çok Amaçlı Salon, 1 Müdür Odası, 2 Müdür Yardımcıları Odası, 1 tane Psikolojik Danışma Servisi, 1 Arşiv, 1 Kazan Dairesi, 1 hizmetli odası, okul bahçesinde 1 oyun sahası (Futbol)bulunmaktadır.

Okulumuzda 2014-2015 eğitim öğretim yılı itibariyle şuan1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 2 Hizmetli, 3 İş Kur Elemanı ve 29 Öğretmeni ile 24 şubede 661 öğrencisine hizmet sunmaktadır.

2.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

2.2.1.KANUNLAR

Sıra No	Yayımlandığı Resmi Gazete		No	Adı
	Tarih	Sayı		
1	18/08/1997	23084	4306	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Milli Eğitim Temel Kanunu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 24.3.1988 Tarihli ve 3418 Sayılı Kanunda Değişiklik Yapılması ve Bazı Kağıt ve İşlemlerden Eğitime Katkı Payı Alınması Hakkında Kanun
2	04/07/1989	20215	3580	Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetiştiren Yüksek Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun
3	19/10/1983	18196	2923	Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Kanunu
5	24/06/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
8	24/02/1956	9242	6660	Güzel Sanatlarda Fevkalade İstidat Gösteren Çocukların Devlet Tarafından Yetiştirilmesi Hakkında Kanun
9	19/01/1943	5308	4357	Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfî, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı İle Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun

2.2.2KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

Sıra No	Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
	Tarih	Sayı	
1	14/09/2011	28054	652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

2.2.3TÜZÜKLER

Sıra No	Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
	Tarih	Sayı	
1	19/02/1993	21501	Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü

2.2.4 YÖNETMELİKLER

Sıra No	Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
	Tarih	Sayı	
4	19/08/2014	3450052	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (Mebbis) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri, İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevlendirilme ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik
5	26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
7	05/07/2014	29051	Milli Eğitim Bakanlığının Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik
8	18/06/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
9	10/06/2014	29026	Milli Eğitim Bakanlığında Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik
11	12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
12	27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığında Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
13	12/09/2012	28409	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
18	09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
20	01/07/2010	27628	Millî Eğitim Bakanlığı İzcilik Yönetmeliği
21	06/05/2010	27573	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
48	22/10/2001	24561	Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği
49	09/10/2001	24548	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfında Görevli Personelin Yurt İçinde Hizmetiçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilmeleri Hakkında Yönetmelik
50	22/08/2001	24501	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
52	17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
55	30/01/1995	2423	Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
56	24/10/1994	2417	Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
65	21/05/1977	15943	Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi İle Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik

2.2.5 YÖNERGELER

Sıra No	Yayın		Adı
	Tarih	Sayı	
1	25/12/2014	6928377	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
3	27/08/2014	3579708	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
5	19/08/2014	3450049	Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge
6	31/12/2013	2014/2676	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
7	16/04/2013	626476	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
8	16/01/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
9	31/10/2012	138710	Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi
10	12/10/2012	115907	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere İlişkin Görev Yönergesi
19	00/02/2010	2629	Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi
22	00/05/2009	2620	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okulların Geçit Töreni Yönergesi
23	00/07/2009	2622	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar ile Mezun Oldukları Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslar
24	00/03/2009	2618	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Gezici Sınıflar Yönergesi
26	12/01/2009	9	Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
29	00/12/2007	2603	Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesi
31	00/03/2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi
36	00/09/2004	2564	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
48	00/05/1999	2500	Millî Eğitim Bakanlığı Okul içi Beden Eğitimi, Spor, İzcilik ve Koruyucu Sağlık Eğitimi Etkinliklerine İlişkin Sponsorluk Yönergesi
49	02/12/1998	8162	Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı İnceleme ve Değerlendirme Biriminin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge
50	00/10/1998	2493	Öğretmen Adaylarının Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge

2.2.6 BAKANLAR KURULU KARARLARI

Sıra No	Yayın		Adı
	Tarih	Sayı	
1	01/04/2009	27187	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Her Derece ve Türdeki Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Görev Yapan Yönetici ve Öğretmenler 30/03/2009 Tarihinde Aylık Karşılığı Ders, varsa Ek Ders, Ders Niteliğinde Yönetim Görevi ile Hazırlık ve Planlama Görevi Karşılığı Ders ve Ek Ders Görevlerini Yapmış Sayılması Hakkında Karar
2	16/12/2006	26378	Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
3	13/05/2006	26167	Dokuzuncu Kalkınma Planı Stratejisi (2007-2013) Hakkında Karar

2.2.7 TEBLİĞLER

Sıra No	Yayın		Adı
	Tarih	Sayı	
1	22/06/2011	27972	632 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Uygulanmasına İlişkin Tebliğ
2	15/04/2011	27906	Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No 2)_15.04.2011
3	28/07/2009	27302	Kamu Personeli Genel Tebliği (Devlet Memurluğuna Alınma) (Seri No: 1)
4	08/09/2007	26637	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği

2.2.8 GENELGELER

Sıra No	Yayın		Adı
	Tarih	Sayı	
1	18/11/2014	5446831	2014-2015 Ortak Sınav Birinci Dönem - Genelge 2014/23
2	02/10/2014	440003	Türk Bayrağının Korunması - Genelge 2014/-
3	15/09/2014	3938012	Uyuşturucu Kullanımı ve Bağımlılık ile Mücadele - Genelge 2014/20
5	19/08/2014	3450084	İş Sağlığı ve Güvenliği - Genelge 2014/16
6	18/07/2014	3053949	Tereddüde Düşülen Hususlar - Genelge 2014/14
7	18/06/2014	2522440	Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı Genelge - 2014/13
8	31/05/2014	2200412	24 Kasım Öğretmenler Günü - Genelge 2014/12
9	30/05/2014	2174807	2014-2015 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi - Genelge 2014/11
14	09/01/2014	119783	2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Okutulacak İlköğretim ve Ortaöğretim Ders Kitapları
16	13/11/2013	3355347	24 Kasım Öğretmenler Günü
17	01/10/2013	2013/27	Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş

18	16/09/2013	2013/26	MEB 2015-2019 Stratejik Planı (Strateji Geliştirme Başkanlığı)
19	28/08/2013	2237816	Öğrenci Okul Kılık Kıyafetleri (Özel Kalem Müdürlüğü)
22	18/05/2013	1013997	Özürlü Devamsızlık GENELGE 2013/14
24	13/04/2013	590758	Uçak Biletleme ve Transfer Hizmeti GENELGE/11
26	24/02/2013	131289	Diyabetli Öğrenciler GENELGE 2013/6
27	24/02/2013	131291	8383 MEB Mobil Bilgi Servisi GENELGE 2013/7
29	30/01/2013	72030	Belletici Öğretmen Görevlendirmesi GENELGE 2013/3
30	29/12/2012	250926	Genelge 2012/46
38	11/07/2012	31973	Sendika Üyeliği GENELGE2012/26
39	22/05/2012	22626	Etik Günü Haftası GENELGE2012/22
41	19/04/2012	5448	Kutlama ve Anma Programları
42	18/04/2012	2889	Taşınır Mal İşlemleri
43	12/04/2012	5782	Okul ve Kurumların Donatımı GENELGE2012/16
44	19/03/2012	13229	Emeklilik İşlemleri GENELGE2012/15
45	16/03/2012	1842	Okullarımızda Mekân Kullanımı GENELGE 2012/14
26	07/03/2012	3616	Araştırma, Yarışma ve Sosyal Etkinlik İzinleri GENELGE2012/13
47	31/01/2012	648	Okul ve Arsa Tahsisi Genelge_2012/10 (Strateji Geliştirme Başkanlığı)
48	31/01/2012	646	Eğitim ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri GENELGE_2012/09 (Strateji Geliştirme Başkanlığı)
49	16/01/2012	2657	Okullar Hayat Olsun Projesi GENELGE2012/04
50	06/01/2012	24	Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi GENELGE2012/02
51	03/01/2012	3	Zararlı Madde Bağımlılığını Önlemek GENELGE2012/01
52	23/11/2011	1804	Oyuncaklardaki Kanserojen ve Toksin Maddeler GENELGE2011/57
53	19/10/2011	3779	Ulaşılabilirlik Düzenlemeleri GENELGE2011/56
54	05/10/2011	2011	Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi GENELGE_2011/54_05.10.2011 (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı)
57	26/08/2011	3560	Eğitim Gezileri GENELGE2011/48
60	29/07/2011	1985	Ek ders karşılığı görevlendirme_GENELGE_2011-43_29.07.2011(Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü)
70	19/08/2010	2571	Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar_GENELGE_2010-49_19.08.2010 (Personel Genel Müdürlüğü)
71	23/06/2010	1883	Ayakta Tedavi İşlemleri_GENELGE_2010-41_23.6.2010 (Personel Genel Müdürlüğü)
75	09/02/2010	924	İlçe, okul ve kurumlarda stratejik plan yapılması_GENELGE_2010-14_09.02.2010 (Strateji Geliştirme Başkanlığı)

2.3 ÜRÜN VE HİZMETLER

2.3.1. FAALİYET ALANLARI,ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> Sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Kültürel yarışmalarla 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, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. Halk oyunları, Koro, Satranç 	<p>Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> Beklenmedik olaylara müdahale etme, İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, Kişisel mesleki gelişimini sağlama, Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme Görev dağılımı yapmadır.
<p>Hizmet–2 Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme, Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, 	<p>Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme</p> <ul style="list-style-type: none"> Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılmadır.
<p>Hizmet–3 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, 	<p>Hizmet–3Kurum Kültürü Oluşturma</p> <ul style="list-style-type: none"> Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma, Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlamadır. Web sitesinin güncellenmesini sağlama,

<ul style="list-style-type: none"> • Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, • Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, • Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, • Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, • Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır 	<ul style="list-style-type: none"> • MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, • Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. • Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, • Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, • Arşiv işlemlerini yürütme, • Mesai saatlerini uygulama, • Zamanlı işleri takip etme, • Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.
	<ul style="list-style-type: none"> • Hizmet-4 Öğrenci işleri hizmeti • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme vb • E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.
<p>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ</p>	<p>FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR</p>
<p>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</p> <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. 	<p>Hizmet-1 Mali İşler</p> <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,
<p>Hizmet-2 Kurslar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, • Öğrenci kulüpleri yönergesi doğrultusunda kurslar açma 	<p>Hizmet-2 Bakım Onarım İşleri</p> <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.

<p>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</p> <ul style="list-style-type: none"> Sosyal Projeler 	<p>Hizmet- 3 Ayniyat ve Donatım İşleri</p> <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
<p>Hizmet–1 Özlük işlemleri</p> <ul style="list-style-type: none"> Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma 	<p>Hizmet–1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme</p> <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.
<p>Hizmet–2Kariyer İşleri</p> <ul style="list-style-type: none"> Hizmet içi eğitim faaliyetleri Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. 	<p>Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme</p> <ul style="list-style-type: none"> Nöbet görevlerini düzenleme, Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir....

2.3.2. ÇALIŞAN GÖREV TABLOSU

S. NO	ÇALIŞAN ADI	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	<ol style="list-style-type: none"> Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. Kurum adına temsil ve ağırlama görevlerini yerine getirmek.
2	MÜDÜR YARDIMCISI	<ol style="list-style-type: none"> Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
3	ÖĞRETMEN	<ol style="list-style-type: none"> Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

4	REHBER ÖĞRETMEN	<ol style="list-style-type: none">17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre ilkokul ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular.Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.
5	DİĞER PERSONEL	<ol style="list-style-type: none">Okullarda;<ol style="list-style-type: none">Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak için teknisyen,Kütüphaneye ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,Aracı bulunan okullarda şoför,Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,Bahçeye ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,Ambar ve depoya ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı ve aşçı yardımcısı,İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

2.4 PAYDAŞ ANALİZİ:

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımıcılığın sağlanabilmesi için okulumuzun etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Stratejik Planlarda belirlenen paydaşların, görüşlerinin alınması ve sürece katılımının sağlanması planın uygulanabilirliğini arttırmaktadır. Planlama sürecinde katılımıcılığa önem veren okulumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesini hedeflenmiştir.

Gazi İlkokulu Müdürlüğünün iç ve dış paydaşları ile ürün ve hizmetlerinin yararlanıcıları tespit edilerek önceliklendirilmiş ve paydaş görüşlerinin alınma yöntemi ve stratejik plana nasıl yansıtılacağına ilişkin bir paydaş görüş alma planı oluşturulmuştur. Bu plana göre, iç paydaşlarla çeşitli mülakat, toplantı ve anket çalışmaları, ürün ve hizmetlerin yararlanıcısı olan dış paydaşlarla anket yapılmıştır.

2.4.1 PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında okulumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için;

- Okulumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
- Okulumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
- Okulumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?
- Okulumuzun faaliyet ve hizmetlerinden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Sorularına cevap aranmıştır.

Bu aşamada stratejik planlama ekibi okulumuzun bütün paydaşlarını ayrıntılı olarak belirlemiş, ayrıca bir paydaşta farklı özellik, beklenti ve öneme sahip alt gruplar mevcutsa; paydaşlar bu alt gruplar bazında ele alınarak büyük çaplı bir paydaş listesi oluşturmuştur.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş /dış paydaş/ yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

2.4.2 PAYDAŞ ANALİZİ TABLOSU

PAYDAŞLAR	İÇ	DIŞPAYDAŞ			Müşteri	NEDEN PAYDAŞ	Önem Derecesi 1. Derece
		Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi			
Milli Eğitim Bakanlığı		X				T.O: Mevzuat Yönünden bağlı olduğumuz bakanlık.	1
Vali		X				T.O: Mevzuat Yönünden bağlı olduğumuz il yöneticisi	1
İl Millî Eğitim Müdürü		x				T.O: Mevzuat Yönünden bağlı olduğumuz il yöneticisi	1

GAZİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI 2015-2019

İlçe Kaymakamı		X	X	X		T.O: Mevzuat Yönünden bağlı ilçe yöneticisi S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Gerekli olan araç ve gereç malz.sağladığından.	1
İlçe Milli Eğitim Müdürü		X	X	X		T.O: Mevzuat Yönünden bağlı ilçe yöneticisi S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Gerekli olan araç ve gereç malz.sağladığından.	1
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürleri		X	X	X		T.O: Mevzuat Yönünden bağlı ilçe yöneticisi S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından.	1
Okul ve Kurum Yöneticileri	X					Lider	1
Öğretmenler	X	X	X		X	İç P: Çalışanımız. Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandığı için. T.O: Mevzuat Yönünden bağlı ilçe yöneticisi S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. Müşteri : Hizmetlerimizden yararlandığı için.	1
Okul Aile Birlikleri	X				X	İç P: Çalışanımız. Müşteri : Hizmetlerimizden yararlandığı için.	1
Öğrenciler	X				X	Müşteri: Varlık nedenimiz.	1
Veliler			X	X	X	S.O.: Amaçlara Yönelik ortak. T: Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından. Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandığı için.	1
İlçe Birimleri		X	X	X	X	T.O.:İş birliği yapıldığından. S.O.: Amaçlara Yönelik ortak. T: Gerekli olan malz.sağladığından. Müşteri : Hizmetlerimizden yararlandığı için.	1
Mut İlçe Belediye Başkanlığı			X	X		S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Gerekli olan araç ve gereç malzeme ve lojistik destek sağlanması	1
Öğretmenevi			X		X	S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. Müşteri : Hizmetlerimizden yararlandığı için.	2
Medya			X			S.O.:Amaçlara Yönelik ortaklık.	2
Meslek Yüksek Okul			X	X		S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Hizmet sunumunda gerekli kaynakları sağlar.	2

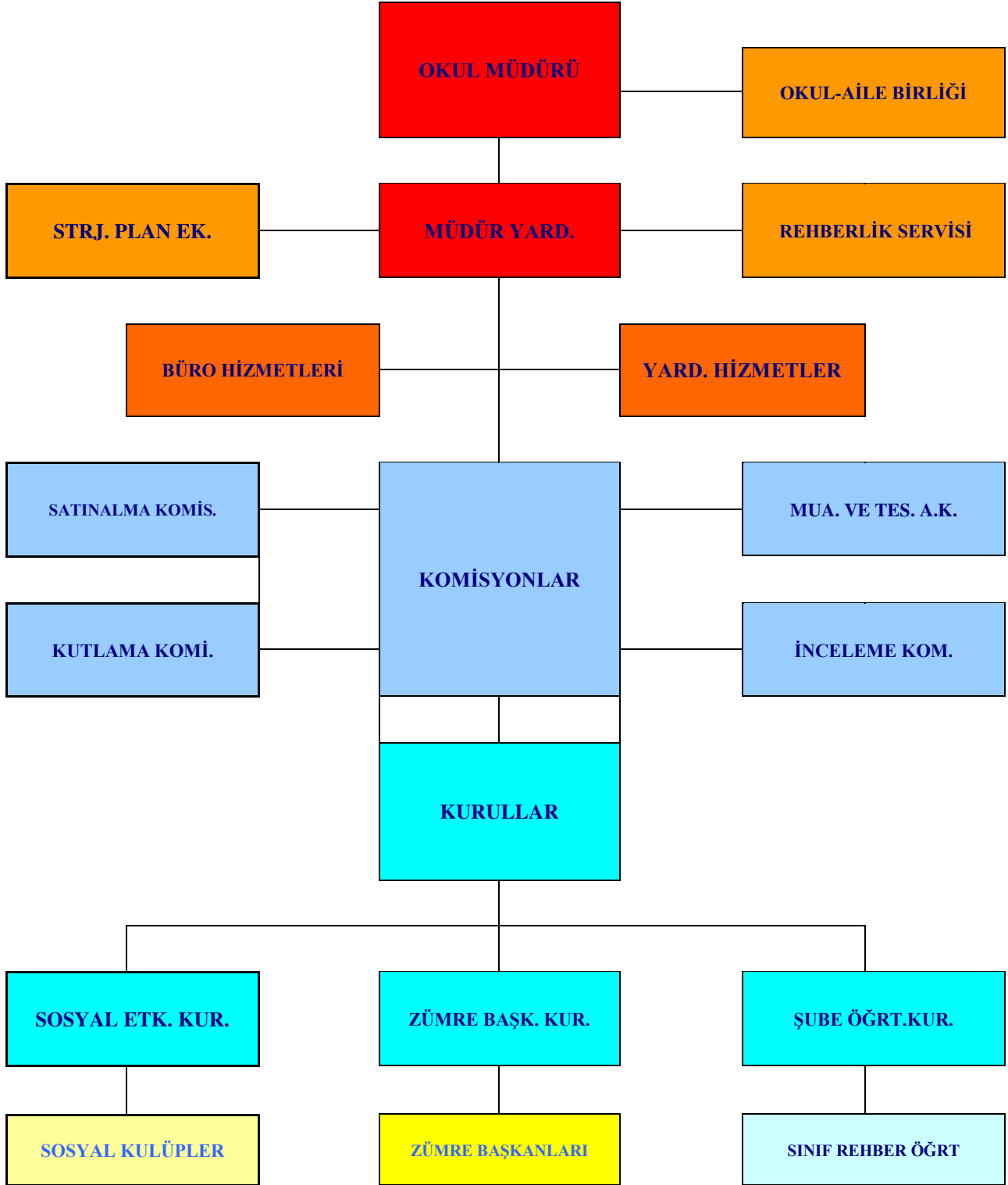
Hayırseverler			X	X	X	S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Gerekli olan araç ve gereç malz.sağladığından.	2
Kamu Kurum ve Kuruluşları			X	X		S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Gerekli olan araç ve gereç malzeme sağladığından.	2
Resmi Daireler			X		X	S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandığı için.	2
Sivil Toplum Kuruluşları			X		X	S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandığı için.	2
Avrupa Birliği			X	X		S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Hizmet sunumunda gerekli kaynakları sağlar.	2
Meslek Odaları			X		X	S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandığı için.	2
Basın (Gazete-Radyo-TV)			X			S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık.	2
Bankalar		X	X			S.O.: Amaçlara Yönelik ortaklık. T: Hizmet sunumunda gerekli kaynakları sağlar.	2

2.4.3 YARARLANICI ÜRÜN MATRİSİ

Yararlanıcılar	Akademik eğitim	Nitelikli insan	Basın - Yayın	Sosyal, sportif, kültürel sanatsal etkinlikler	Mezunlar	Öğrenci K	Burs- Yurt Hizmetleri	Belgelendirme	İş Alanı
Öğrenciler	X	X		X	X	X	X	X	
Veliler	X	X				X		X	
Liseler	X				X				
Basın		X	X						
Sağlık kuruluşları					X			X	X
Çalışanlar		X		X		X		X	X

2.5 KURUMİÇİ ANALİZLER

2.5.1 GAZİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



2.5.1.1 OKULDA OLUŞTURULAN KOMİSYON VE KURULLAR

S.NO	KURUL/KOMİSYON ADI	GÖREVLERİ
1	ÖĞRETMENLER KURULU	Okul müdürü başkanlığında okuluntüm öğretmenlerinin katıldığı ve okul ile ilgili hertürlükararın alınabildiği kuruldur.
2	ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU	O şubede derse giren öğretmenlerin katıldığı: şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilir.
3	ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU	Ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.
4	ÖĞRENCİ KURULU	Yürütme Kurulunun çalışmalarını içeren 3 aylık raporu onaylamak. Gerektiğinde iş bu tüzüğün değiştirilmesine karar vermek. Öğretmenler Kurulunun onayı ile değişikliği yapmak. Yürütme Kurulunun gerekli harcamaların yapmasına izin vermek.
5	SATIN ALMA KOMİSYONU	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür.
6	MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU	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.

7	PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU	Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler
8	İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	İl ve ilçeden gönderilen yazılı ve görsel materyaller dışında, uygulanmasında yarar görülen, doküman ya da materyallerin okul inceleme komisyonunca incelenmesi ve okul genelinde uygulanmasını sağlar.

2.5.2. İNSAN KAYNAKLARI

Okul müdürlüğümüzün yönetim kadrosunda, 1 Okul Müdürü, 2 Müdür Yardımcısı ve 1 Memur görev yapmaktadır. Okulumuzun yönetim norm kadrosu olup, bu kadroların tamamı doludur. Okulumuzda 28 öğretmende görev yapmaktadır.

Okul bünyesinde eğitim öğretim sınıfı dışında görev yapan 2 hizmetli personel ve 3 tanede iş kur elemanı çalışmaktadır.

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	2	0	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	2	%66.6
Yüksek Lisans	1	%33.3

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Osman OKUR	Müdür	*AçıkÖğretim Kurumları Bilgilendirme Semineri04/04/2011 *Burs ve Yurt Hizmetleri Semineri09/06/2008 *BursveYurtUygulamaları Semineri15/03/2010 *EğitimYönetimi Semineri05/04/2010 *İlköğretim Kurumları Standartları Semineri 14/05/2012
Kemal BULAT	Müdür Yardımcısı	*İnsan kaynakları yönetimi kursu *Zaman ve toplantı yönetimi kursu *İKS kursu *İKS semineri
İskender KÖK	Müdür Yardımcısı	*Bina Tesis ve Güvenlik ve Koruma Amirliği Formatörlük Semineri İdari İşler Semineri (Arşiv-Demirbaş-Yazışmalar) *Taşınır kayıt kontrol sistemi *İlköğretim kurum standartları

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sınıf Öğretmeni	12	7	19
2	Rehber Öğretmen	1	1	2
3	İngilizce Öğretmeni	0	2	2
4	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	1	0	1
5	Okul Öncesi Öğretmeni	0	4	4
TOPLAM		14	14	28

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	2
4-7 Yıl	2
7-10 Yıl	2
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	5
21+... üzeri	18

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Ön Lisans	29	1
2	Hizmetli	1	0	Lise	4	2

PERSONELE VERİLEN ÖDÜL BİLGİLERİ

	2012	2013	2014
BAŞARI	-	-	9

HİZMETİÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ

	2012	2013	2014
Hizmetiçi eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı	8	9	3
Hizmetiçi eğitim alan rehber öğretmen sayısı			1

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 Eğ./Paylaşım Topl. Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	1	661	28	661	3	5	5

2.5.3 TEKNOLOJİK DÜZEY

2.5.3.1 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR LİSTESİ

Okulumuzun her sınıfında 1 bilgisayar, 1 projeksiyon cihazı, 1 yazıcı ve 1 projeksiyon perdesi bulunmaktadır. Tüm sınıflardan kablosuz internet bağlantısı sağlanmaktadır.

TEKNOLOJİK MAL BİLGİLERİ	2012 YILI	2013 YILI	2014 YILI
Telefon	-	-	5
Fax	-	-	1
Bilgisayar takım halinde	-	-	27
Tarayıcı	-	-	10
Hoparlör	-	-	20
Yazıcı	-	-	26
Fotokopi makinesi	-	-	2
Projeksiyon cihazı	-	-	21
Mikrofon	-	-	4
Video Kamera	-	-	-

2.5.4 MALİ KAYNAKLAR

Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Okul aile Birliği	32.768	33500	34500	35500	36500	37500
Dış Kaynak/Projeler	-	1000	1500	2000	2500	2500
TOPLAM	32768	34500	36000	37500	39000	40000

Okul/Kurum Okul Aile Birliği Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR HARCAMA KALEMLERİ	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Genel gider		-		-		923
Kırtasiye ve Büro Malz.		-		-		4710
Bakım Onarım		-		-		1311
Mal ve Malzeme Alımı		-		-	32768	1253
Yiyecek ve içecek		-		-		238
Dayanıklı Tüketim Malz.		-		-		598
Kurumlara Aktarılan		-		-		14253
DEVREDEN	-	-	-	-		9482
GENEL	-	-	-	-	32768	32768

2.5.5 İSTATİSTİKİ VERİLER

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		Toplam öğrenci sayısı	OKUL
	Öğrenci sayısı			
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
26	320	339	659	25.3

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	324	335	305	337	320	341
Toplam Öğrenci Sayısı	659		642		661	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
28.6	27.9	28.7	25.3	24.6	25.4

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

OKULUN FİZİKİ ALTYAPISI					
Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Müdür odası	+		1	-	
Müdür Yrd. Odası	+		2	1	
Öğretmenler Odası	+		1		yetersiz
Ders Araç Gereç Odası		+		1	
Kütüphane		+		1	
Rehberlik Servisi	+		1	1	
Görsel Sanatlar Odası		+		1	
Müzik Odası				1	
Beden Eğitimi Odası		+		1	
Çok Amaçlı Salon	+				
Spor Salonu		+		1	
Spor Alanları	+		1	2	
Kantin	+		1		
Arşiv	+		1	-	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
1700	600	1100

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	20	25
Öğretmen odası	15	18

2.5.6 ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK BİLGİLERİ

	2012 YILI	2013 YILI	2014 YILI
7 gün ve üzeri devamsızlık oranı (%)	61	51	36
7-14 gün ve üzeri devamsızlık oranı (%)	9	7	5
14-21 gün ve üzeri devamsızlık oranı(%)	3	2	0

2.5.7 SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK BİLGİLERİ

	2012 YILI	2013 YILI	2014 YILI
Okul bazında düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	5	4	2
Okul genelinde sosyal etkinliklere katılan öğrenci sayısı	150	120	105
Sosyal etkinliklere katılan öğrenci sayısının, toplam öğrenci sayısını oranı (%)	%27	%23	%16.9

2.6 ÇEVRE ANALİZİ

2.6.1.PEST ANALİZİ

Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2014-2017 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.

2.6.1.1.GENEL BİLGİLER

İlçenin tarihi Eti'ler devrine kadar ulaştığı bilinmektedir. Taş devrinden kaldığı sanılan kalıntılara da rastlandığı bildirilmektedir.

İlçemizle ilgili araştırmalarıyla ismini duyuran Sayın Doğan Atlay Yine kendisi gibi Mut üzerine araştırma yapmış olan babası Neşri Atlay'ın notlarına dayanarak "MS 500 yıllarında Mut'un bulunduğu İZORYA bölgesi, isyan dolayısıyla Bizanslılar tarafından tahrip edilmiş, yakılıp yıkılmış ve kalan yerli halk toplanıp Trakya ovasına sürülmüştür. Böylelikle 200-300 yıl İzorya (Mut toprakları) boş kalmıştır." diye iddia etse de, başka dayanağı ve delili yoktur.



Miladi 800 yılından sonra Türk oymakları İzorya'ya gelip yerleşmeye başlamışlardır. Abbasoğulları, Büyük Selçuk Selçuklu İmparatorluğu, Anadolu Selçuklu Devleti İzorya'ya Türklerin yerleşmesini teşvik ve himaye etmişlerdir. Eti'ler Dönemi Eti'ler milattan 2000 yıl önce İç Anadolu'ya girip Kızılırmak kıyılarına geldiler. LUVİ dedikleri yerli halkı kovarak onların yurduna yerleştiler. Etiler zamanında Mut kasabasının adı YENİKA yada YENİKAND idi. (Kand şehir anlamındadır. Yani Yenikayada Yenikand'ın bugünkü karşılığı YENİŞEHİR'dir). Eti'lerin parlak devirlerinde Mut-Ermenek dolaylarında MASA adında ve Eti İmparatorluğu'na bağlı bir krallık vardı. Masa Krallığı'nın varlığını ve yerini tarihçiler kesin olarak söyleyemiyorlar. Eti'ler Çukurova'ya ARZOVA-ARZOVVA-ARZAOVA, Arzaova-Arsova şeklinde "ova" müşterektir. Arza'nın Arsun-Arzun "Karargah" şekli Türkçe'dir ve Türkçe'de mevcuttur. Bu kelime Türkçe'de Aras-Araz-Iraz olarak "saadet" manasına gelir. Arzaova-Arasova "Mes'ud Ova" manasına gelir. Asur'lular ise "CEHLER" diyorlardı. Mut'un bulunduğu bölgeye MASA Krallığı toprakları deneceği akla gelebilir.

2.6.1.2. COĞRAFİ KONUM

İlçe doğudan Silifke, batıdan Ermenek, güneyden Gülnar ve kuzeyden Karaman İli ile çevrilidir. Mut, ilin kuzeybatısında Mersin'e 165 km. uzaklıkta İç Anadolu'yu Akdeniz'e bağlayan Mersin-Konya karayolu üzerinde kurulmuştur. Mut'un yüzölçümü 2554 kilometrekaredir. Denizden yüksekliği 300m.dir. Denizden yüksekliği 200-2000 m. arasında değişen ilçe arazisinin batı kesimi Göksu ırmağının kolları olan akarsu ve dereler tarafından parçalanmıştır. Bu engebelerden başka ilçenin kuzeyinde Karaman sınırını meydana getiren orta Toroslar yükselir. Burada İç Anadolu'ya geçit veren ve denizden yüksekliği 1610 m. olan Sartavul (Sertavul) geçidi vardır. İlçenin kuzeyindeki orta Toroslar'a bağlı dağlar engebelidir. Bu dağlık alan Hadim Göksuyu ve Ermenek Göksuyu ile yer yer derin vadiler şeklinde parçalanmıştır. Bu iki çay Mut yakınlarında Suçatı köyümüzde birleşerek Göksu nehrini oluştururlar.

2.6.1.3. TARIM



Yerleşim bakımından dağlık ve kısmen düzlük alanlara sahip olan ilçede, sınırları içinden geçen Göksu Irmağı ile Toros Dağları'ndan doğan kaynak sularından oluşan derelerin kenarlarındaki düzlüklerde sululu tarım gelişmiştir. Bununla birlikte arazisinin büyük kısmı kıraçtır.

İlçede, tarım sektöründe bilinçli ve gelir getirici çalışmalara 1960'lı yıllarda başlanılmıştır. Mikroklima özelliğinden dolayı turfanda meyve yetiştiriciliği söz konusu yıllarda başlamış ve özellikle turfanda kayısı alanında ismini duyurmuştur.

Kayısıda ortalama yıllık toplam ürün 50 - 60 bin ton arasında gerçekleşmektedir. İlçedeki kayısı ağaçlarının çoğu şekerpare türündedir. Tokalıoğlu, Karacabey, Septik ve Zerdali türleri de bulunmaktadır.



2.6.1.4. EKONOMİK DURUM



İlçe halkının ana geçim kaynağı tarım ve hayvancılıktır.

İlçemiz

Akdeniz ve karasal iklim görülmesi nedeniyle sebze ve meyve çeşidi boldur. Konumu ve iklimi sayesinde yılın 12 ayında tarımsal ürün alınabilen bir ilçe olan Mut'ta geçim tarıma dayalıdır. İlçe halkı geçimini meyvecilik, sebzeçilik, zeytincilik ve hububat üretiminin yanı sıra orman işlerinde çalışarak ve hayvan ürünlerini değerlendirerek İlçede, son yıllarda ticaret ve küçük sanatlarla uğraşanların sayısı artmaya başlamıştır. İlçe merkezinde un ve bulgur değirmenleri, yağ, çeşitli onarım, demirci, marangoz, hızar ve briket atölyeleri vardır.

İlçede, diğer bir ekonomik uğraş dokumacılıktır. Kıl ve yünden dokunulan, heybe, kilim ve çullar önemli bir ekonomik girdi oluşturmaktadır.

2.6.1.5. HAYVANCILIK

Hem Akdeniz ikliminin hem karasal iklimin etkisinin görüldüğü bir bölgede yer alan ilçe, hayvancılık yapmaya son derece elverişli olup, halkın büyük bir bölümü geçimini hayvancılıktan temin etmektedir. Kış döneminde köylerde, yaz döneminde yaylalara çıkarak hayvancılık yapılmaktadır. İlçe hayvan varlığı ve çeşitliliği yönünden de zengin bir potansiyele sahiptir.



Hayvancılık sektörü tarımda olduğu gibi örfi bir şekilde yapılmakta iken 1985'li yıllardan itibaren kültür ırkı hayvanlar getirilerek suni tohumlama, gerekse damızlık alımı ile artmış, büyük baş hayvancılık sektöründe kültür ırkı melezi hayvan varlığı toplamda %100'lere ulaşmıştır. Günlük süt üretim miktarı 65 tondur. Küçükbaş hayvancılık yörede önemli bir geçim kaynağı olup 62.900 adet keçi 64.050 adet koyun olmak üzere 126.950 adet hayvan varlığı mevcuttur. İlçede süt mevcut mandıralarda ve bir kısım (günlük 23.000 İt.) dışarıya gönderilmek üzere değerlendirilmektedir.

2.6.2 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

- Yıllık Program
- AB Müktesebatına Uyum Programı
- TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
- MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
- Bilgi Toplumu Stratejisi
- Milli Eğitim Strateji Belgesi
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Milli Eğitim ile İlgili Mevzuat
- 19. Millî Eğitim Şûrası Kararları
- Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
- Mersin Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- Mut İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

2.7 GZFT (SWOT) ANALİZİ)

2.7.1 GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
✓ Okulun fiziki yapısı (Büyük olması ve merkezde olması)	✓ Okul kütüphanemizin olmaması
✓ Ders araç ve gereçlerinin bulunması	✓ Farklılığımızı ortaya koyacak sosyal-kültürel faaliyetlerinin yetersiz olması,
✓ Öğretmen kadrosunun tam olması	✓ Sınıf mevcutlarının kalabalık olması
✓ Rehberlik servisimizin olması	✓ Okulumuzdaki hizmetli sayısının yetersiz olması
✓ Öğretmenlerin öğrencilere motivasyon desteğinin her daim olması	✓ Güvenlik görevlisinin olmaması
✓ Velilerimizin bilinçli ve ilgili olması	✓ Okul bahçesinin okul mevcuduna oranla yetersiz olması
✓ Okul olarak temizliğe önem verilmesi,	✓ Ders dışı etkinliklere yeterli zaman ayırlamaması
✓ Derslerde teknolojiyi kullanma imkânının bulunması	✓ Rehberlik servisi odasının yetersiz olması
✓ Çok amaçlı konferans salonunun bulunması	✓ Oyun alanlarının azlığı, sosyal etkinlikler ve ders dışı faaliyetler için mekânların bulunmaması
✓ Öğretmenlerimizin özverili olması ve öğretmen sirkülasyonunun olmaması	✓ Kapalı spor salonunun olmaması ve okul sağlık ekibinin bulunmaması
✓ Öğretmenler arasındaki mesleki ve kişisel dayanışmanın olması	
✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile iyi iletişim	
✓ Öğretmen-öğrenci ilişkilerinin güçlü olması	

2.7.2 FIRSATLARIMIZ VE TEHDİTLERİMİZ

FIRSATLAR	TEHDİTLER
✓ Okulun merkezi bir yerde bulunması	✓ Öğrenci nakil gelme oranının yüksek olması
✓ Sağlık kuruluşlarına yakın olması	✓ Okulun mevcudunun sürekli olarak artması
✓ Okula ulaşımın kolay olması	✓ Zararlı maddeye ulaşımın kolay olması
✓ Gelişen teknoloji sayesinde bilgiye ulaşım imkânlarının artması	✓ İnternet kafelerin okula yakın olması
✓ AB projelerine katılım yolunun açık olması	✓ Okul giriş çıkışlarındaki yoğun trafik ve yeterince park alanının olmaması
✓ Velilerimizin ekonomik durumlarının iyi olması	✓ Öğrenci velilerinin her işe karışmaya çalışması
✓ Okulumuzun yerleşik, köklü bir kurum olması	✓ Okul çevresinde yapılan inşaatların olması
✓ Okulun başarı yönünden belirli bir birikiminin olması	✓ Okulun taşınmalı olmamasına rağmen, taşınmalı öğrencinin fazla olması
✓ Yerel yönetimin eğitime destek vermesi	✓ Personel değişiminin sık ve zamansız yapılması

2.8 GELİŞİM/SORUN ALANLARI LİSTESİ

Bakanlığımızın ve il Milli Eğitim Müdürlüğünün gelişim/sorun alanları örnek alınarak, 3 ana başlık altında toplam 67 gelişim/sorun alanı olarak belirlenen okulumuzun gelişim/sorun alanları aşağıda verilmiştir.

2.8.1 EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM İLE İLGİLİ GELİŞİM/SORUN ALANLARI

- 1.İlköğretimde devamsızlık
- 2.Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
- 3.Okuma kültürü
- 4.Okul sağlığı ve hijyen
- 5.Zararlı alışkanlıklar
- 6.Öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitimler
- 7.Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
- 8.Temel dersler önceliğinde ulusal ve uluslararası sınavlarda öğrenci başarı durumu
- 9.Eğitsel değerlendirme ve tanılama
- 10.Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
- 11.Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
- 12.Uluslararası hareketlilik programlarına katılım

2.8.2 KURUMSAL KAPASİTE İLE İLGİLİ GELİŞİM/SORUN ALANLARI

1. Öğretmenlerin adaylık eğitimi, hizmet öncesi mesleki uyum eğitimleri ile ilgili standartlar ve bu konuda ilgili mevzuatın uygulanması
2. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
3. Çalışanların ödüllendirilmesi
4. Hizmetiçi eğitim kalitesi
5. Okul ve kurumların fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)
6. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
7. Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması
8. Donatım eksiklerinin giderilmesi
9. Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu
10. Okul binasının fiziki kapasitesinin yetersiz olması
11. Okul bahçesinin yetersiz olması
12. Eğitim yapılarının depreme hazır oluşu
13. Okul bütçeleme süreçlerindeki yetki ve sorumluluklarının artırılması
14. Ödeneklerin öğrenci sayısı, sınıf sayısı, okul-kurumun uzaklığı vb. kriterlere göre doğrudan okul-kurumlara gönderilmemesi
15. Uluslararası Fonların etkin kullanımı
16. Okul-Aile Birlikleri
17. İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması
18. Bakanlık faaliyetleri ve eğitim politikalarına yönelik olumsuz algı yönetimi
19. Kurumlarda stratejik yönetim anlayışının bütün unsurlarıyla hayata geçirilmemiş olması
20. Basın ve yayın faaliyetleri.
21. İstatistik ve bilgi temini
22. Teknolojik altyapı eksikliklerinin giderilmesi
23. İş güvenliği ve sivil savunma
24. Bürokrasinin azaltılması

3.BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM

3.1 MİSYONUMUZ

Çevresi ile etkili iletişim kurabilen, bilimsel , akıcı ve özgür düşünebilen, evrensel, ulusal, kültürel ve ailevi değerlere sahip çıkan, kendi kendisini yönetebilen, yaratıcı düşünceye sahip araştırmacı, duygusal olarak dengeli, insan haklarına saygılı, öğrenciler yetiştirmektir.

3.2 VİZYONUMUZ

Okulumuzun fiziki gelişimini tamamlayarak; öğrencisiyle birlikte çevresini de etkileyen, teknolojik alandaki gelişmelerden en iyi şekilde yararlanan, görerek, yaşayarak öğrenme ilkesini hayata geçirmiş 21. yüzyıla yaraşır örnek bir okul yaratmaktır. Geleceğin yetişkinleri olan öğrencilerimizin eğitim ve öğretimlerinde daima kaliteyi yüksek tutan, sürekli değişen ve gelişen bir kurum olabilmektir. Dünya standartlarını yakalama yolunda demokratik, laik, çağdaş bireyler yetiştirebilmektir.

3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

Müdürlüğümüzün çalışma felsefesi ve bu çalışmalara temel teşkil eden ilke ve değerler aşağıda gösterilmiştir.



Değerlerimiz

İletişim ve Paylaşım

Kaliteli iletişimin çift yönlü olması gerekliliği bilinciyle tüm paydaşlar arasında uyumlu bir bağ kurulacak şekilde iletişim kanalları oluşturulur.

Kurum içindeki ve dışındaki tüm paydaşlar karşılıklı olarak tutarlı ve sürekli bir biçimde bilgi ve deneyimlerini paylaşırlar; öneri sistemlerine etkin olarak katılırlar.

Çalışanlar arasında oluşturulan güven ortamı ile görüş ve önerilerin paylaşımı sağlanır.

İşbirliği ve ekip çalışması önemsenir ve buna uygun ortamlar yaratılır.

Farklılıklar zenginlik olarak algılanır.

Anlaşılmaktan çok anlamaya önem verilir.

Liderlik ve Katılımcılık

Eğitim sektöründe yenilikçi uygulamalarıyla diğer kuruluşlara yol gösterici, güdüleyici ve ışık tutucu bir örneklik sergiler.

Sağlanan fiziksel çevre koşulları ve çok yönlü imkânlarla öğrencilerinin kendilerini geliştirebileceği bir öğrenme merkezi kimliği ile başka okullara örnek ve önder olur.

Tüm paydaşları çağdaş yaşamın gerektirdiği bilgi ve becerileri kuşanır, gündeme gelen değişim ve dönüşümlere proaktif bir refleksle adapte olur.

Tüm paydaşları kuruma bağlılık içinde karar verme süreçlerine katılarak görüş ve önerilerinin temsilini üstlenirler; etkilerler ve etkilenirler.

Sorumluluk ve Duyarlılık

Gazi Ortaokulu çalışanları ve öğrencileriyle bir bütün hâlinde,

Görevlerini ve sorumluluklarını bilen ve yerine getiren,

Bu toprakların değerleri ile evrensel insanî değerlere sahip çıkan,

Çevresindeki kişilere ve toplumsal olaylara karşı duyarlı,

Çevre bilincine sahip,

İdealist ve üretken,

Mutlu ve özgür bireyler

Şeffaflık, Güven ve Özgüven

Tüm paydaşlarında güven sağlamayı temel ilke kabul eden okulumuz, kendisiyle barışık, özgüveni gelişmiş bireyler yetiştiren eğitim-öğretim ortamları oluşturulur.

Gelişim ve Kendini Gerçekleştirme

Çalışanları ve öğrencileri, analitik ve bilimsel bir kafa yapısıyla araştıran, sorgulayan, çağının yeniliklerini takip eden ve uygulayan, ortak hedefler doğrultusunda süreç ve sonuçları gözden geçirerek benimseyen bireylerdir.

Öğrencilerin sosyal beceri ve akademik gelişimlerine fırsat veren eğitim-öğretim ortamları oluşturulur.

Okulda çalışanların ve öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine fırsat yaratacak ortamlar hazırlanır.

Okulda çalışanlar ve öğrenciler ortaya koydukları performansları itibarıyla yakından izlenir, tanınır ve takdir edilir.

Yaratıcılık ve Üretkenlik

Okul çalışanları bilgi birikimlerini etkin şekilde kullanarak, alanlarındaki yenilikleri sürekli izlerler.

Okul çalışanları ve öğrencileri tarafından yapılan özgün çalışmalar değerlendirilir, kullanılır ve gözden geçirilir, gerektiğinde iyileştirmeler yapılır.

Nitelikli çalışmaların sürekliliği sağlanır.

Öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmek ve yaratıcı çalışmalarını desteklemek amacıyla uygun ortamlar yaratılır.

3.4.TEMALAR

Tema -1:
Eğitim ve
Öğretime Erişimin
Artırılması

- Eğitim ve Öğretime Katılım
- Eğitim ve Öğretimi Tamamlama

Tema -2:
Eğitim ve
Öğretimde
Kalitenin
Arttırılması

- Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
- Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi
- Yabancı Dil ve Hareketlilik

Tema -3:
Kurumsal
Kapasitenin
Geliştirilmesi

- Beşeri Alt Yapı
- Fiziki ve Mali Alt Yapı
- Yönetim ve Organizasyon
- Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması

TEMA I: EĞİTİM-ÖĞRETİM

Stratejik Amaç 1:Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.

Stratejik Hedef 1.1. : Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 5’den, plan sonunda 15’e çıkarmak.

Performans Göstergeleri/Hedefler:

SA M	1	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1.1.										
PG	1	Ayda Okunan Kitap Sayısı			5	7	9	11	13	15	% 300

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Ki şi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
1.1.1. Türkçe dersinin haftalık bir saatinin kitap okumaya ayrılması	Okul idaresi ve öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
1.1.2. Sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
1.1.3. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitapların kazandırılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	400	450	500	550	600	2500
1.1.4. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak “Anlayarak Hızlı Okuma Seminerleri” düzenlenmesi.	Okul idaresi. Öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
1.1.5. Eğitim ve öğretim yılı içerisinde en fazla kitap okuyan 10 öğrenciye ödül verilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	200	250	280	300	320	1350

Stratejik Hedef 1.2: Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 4 kitap okutmak.

Performans Göstergeleri/Hedefler:

S A M	1	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1.2		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Okunan Kitap Sayısı			2	2	2	3	3	4	% 100

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Ki şi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
1.2.1. “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin düzenlenmesi.	Okul idaresi ve öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
1.2.2. “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin öğretmenlerimiz tarafından uygulanması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
1.2.3. Veli toplantıları düzenlenerek projenin velilere anlatılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Stratejik Amaç 2:Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.

Stratejik Hedef 2.1:Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılan öğrenci sayısını % 100 artırmak.

SA M	5	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	2.1										
PG	1	Öğrenci Sayısı			0	20	40	60	80	100	% 1000

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Topla m (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
2.1.1. Her sene başında öncelikle okulumuz öğrencilerinin kendileri ve yakınları olmak üzere çevremizdeki engelli, yardıma muhtaç aileleri ve kişileri belirlemesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
2.1.2. Belirlenen kişiler için çeşitli kurumlardan, esnaf ve işverenlerden yardım talebinde bulunulması.	Okul İdaresi, öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
2.1.3. Okulumuzda da acil ihtiyaçlılar öncelikli olmak üzere yıl boyunca sürecek yardım sandıkları oluşturulması.	Okul idaresi, öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1000

TEMA II : SOSYAL-KÜLTÜREL FAALİYETLER

Stratejik Amaç 3: Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak öğrencilerimizin kişilik gelişimlerini ve düşünme becerilerini geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.1: Okulda sportif faaliyetlerin planlanarak, 2014 yılında 2 sportif faaliyetin düzenlenmesi ve plan döneminde bu sayının 6'ya çıkarılması.

S A M	3	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3.1										
PG	1	Spor Faaliyeti Sayısı			0	2	3	4	5	6	% 600

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Ki şi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
3.1.1. Öğrencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre uğraşacağı spor dalının tespit edilmesi.	Okul İdaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
3.1.2. Sınıf takımlarının oluşturulması.	Okul İdaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
3.1.3. Sınıflar arası oyunların düzenlenmesi.	Okul İdaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
3.1.4. Oyunlara katılan öğrencilerin görüntülerinin ve fotoğraflarının internet sitesinde yayınlanması.	Okul İdaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Strateji-3: Okulda çeşitli sportif etkinliklere ilişkin planlama vardır. Öğrenciler İl ve İlçe düzeyindeki sportif faaliyetlere katılmaktadır.

Stratejik Amaç 4:Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.

Stratejik Hedef 4.1. Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını plan sonunda 10'a çıkarmak.

SA M	4	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	4.1										
PG	4.1	Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı			1	2	4	6	8	10	% 1000

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
4.1.1. Sene sonunda yıl boyu yapılan çalışmaların yer alacağı etkinliklerin yapılması.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	200	250	300	350	400	1500
4.1.2. Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda tiyatro ve müzik çalışmaları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik tiyatro, rond, piyes, oratoryo çalışmalarının yapılması.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Törenleri Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1000

Stratejik Hedef 4.2:Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılan öğrenci oranının %10 ‘dan , plan dönemi sonunda %50’ye çıkarmak.

S A M	4	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	4.2										
PG	1	Sosyal, Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrencilerin Tüm Öğrencilere Oranı	8	9	10	11	12	13	14	15	% 50

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
4.2.1. Derslerde ünitelere göre tiyatro, piyes, oratoryo, rond vs çalışmalarına yer verilmesi ve bu çalışmaların sene başında planda belirtilmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
4.2.2. Belirli gün ve haftaların kutlanmasında, anma günlerinde ve milli bayramlarda okunan yapılan konuşmalar, okunan şiirlerin yanında, rond, tiyatro ve piyes çalışmalarından en az birine yer verilmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Strateji-4: Okulda çeşitli sosyal kültürel ve sanatsal etkinliklere ilişkin bir planlama vardır. Faaliyetler etkin şekilde yürütülmekte ve faaliyetlere velilerin katılımı sağlanmaktadır.

TEMA III : KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 5:Okulumuzun kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi için yönetim organizasyonu, insan kaynakları, fiziki ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini arttırmak için, plan dönemi süresince; ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısı oluşturarak stratejilerin hayat bulmasını sağlamak, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, enformasyon teknolojilerinin kullanımını arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı vizyona taşıyacak şekilde iyileştirmek

Stratejik Hedef 5.1:Plan döneminde kurumun önceliklerine odaklı sistematik bir yaklaşım geliştirerek faaliyetleri ölçülebilir duruma getirip ölçmek, verilerden hareketle sürekli iyileşme ve gelişimi sağlayarak fonksiyonlar arası ilişkileri güçlendirmek, hizmet alana odaklanmış yönetim anlayışını benimseyerek hızlı karar alabilmek ve yönetim kararlarının alınmasında katılımı, çoğulculuğu ve şeffaflığı sağlamak, sorumlulukları net olarak tanımlayarak kaynakları daha etkin kullanmak.

SA M	5	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ						SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar Cari Yıl Sonraki Yıl Hedefleri						
SH	5.1		2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Paydaşlardan gelen şikayet sayısı	0						
PG	2	Şikayetlerine cevap verilen paydaş sayısı	0						
PG	3	Toplantı ve etkinliklere davet edilen paydaş sayısı	60	300	400	500	600	600	%1000
PG	4	Toplantı ve etkinliklere gelen paydaş sayısı	50	250	350	450	550	550	%1100
PG	5	Okulun web sitesini ziyaret eden paydaş sayısı	150	300	500	700	900	1000	%700
PG	6	Okulda yürütülen faaliyetler adına gerçekleştirilen tanıtım, fuar, organizasyon ...vb etkinlik sayısı.	0	3	5	6	7	8	%800

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Paydaşlarımızı okulda yapılacak her organizasyondan haberdar etme	Okul idaresi	01/01/2015 31/12/2019	200	300	400	500	600	2000

MALİYET TABLOSU (TABLO-35)

S.A. NO:	STRATEJİK HEDEF	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)
1	Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak	600	700	780	850	920
2	Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.	100	150	200	250	300
3	Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanabilmek.	0	0	0	0	0
4	Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.	300	400	500	600	700
5	Okulumuzun kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi için yönetim organizasyonu, insan kaynakları, fiziki ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini arttırmak için, plan dönemi süresince; ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısı oluşturarak stratejilerin hayat bulmasını sağlamak, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, enformasyon teknolojilerinin kullanımını arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı vizyona taşıyacak şekilde iyileştirmektir	200	300	400	500	600
TOPLAM MALİYET		1200	1550	1880	2200	2520

KAYNAK TABLOSU (TABLO-36)

KAYNAKLAR	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)
Kantin	3000	3300	3600	3900	4300
Okul Aile Birliği	37000	3800	39000	40000	41000
Toplam	40000	41300	42600	43900	44300

4.BÖLÜM

İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

4.1 İzleme ve Değerlendirme

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmesi için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ile ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshasını Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerinden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan'ın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

b) Raporlama

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme yada gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.