**T.C**

**İMAMOĞLU KAYMAKAMLIĞI**

**YAVUZ SULTAN SELİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**2019-2023 STRATEJİK PLANI**

****

# 

# İçindekiler

[Sunuş 3](#_Toc531097530)

[İçindekiler 3](#_Toc531097531)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 4](#_Toc531097532)

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ 5](#_Toc531097533)

[Okulun Kısa Tanıtımı \* 17](#_Toc531097534)

[Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler 18](#_Toc531097535)

[PAYDAŞ ANALİZİ 21](#_Toc531097536)

[GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 23](#_Toc531097537)

[Gelişim ve Sorun Alanları **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc531097538)

[BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 26](#_Toc531097539)

[MİSYONUMUZ \* 26](#_Toc531097540)

[VİZYONUMUZ \* 26](#_Toc531097541)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ \* 26](#_Toc531097542)

[BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 27](#_Toc531097543)

[TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM 28](#_Toc531097544)

[TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI 30](#_Toc531097545)

[TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE 33](#_Toc531097546)

[V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME 35](#_Toc531097547)

[EKLER: 36](#_Toc531097548)

# SUNUŞ

*Günümüzde çok hızlı değişimler, akıllara durgunluk verecek derecede bilimsel ve teknolojik gelişmeler yaşanmaktadır. Kültür düzeyi yükselen insanların sosyal anlayışları da ve toplumun bireylerden beklediği becerilerde farklılaşmaktadır. Bütün bunlar ise eğitim alanında değişim ve gelişimin hızla sağlanmasının gerektirmektedir*

*Okulumuz stratejik planı ile daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşması 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.*

*Değişimlere, yeniliklere ayak uydurmak ve bulunduğun noktadan daha ileriye gitmek şüphesiz ki düzenli ve planlı bir çalışmanın sonucu olacaktır. Misyonumuz, vizyonumuz ve hedeflerimiz doğrultusunda yapmış olduğumuz planlamalar geçmişte yol göstericimiz olduğu gibi; şimdi yaptığımız planlamada geleceğimizin yol göstericisi olacaktır.*

*Sevgi ve başarı dileklerimle****…***

Uğur EROL

Okul Müdürü

# *GİRİŞ*

*İçinde bulunduğumuz zaman bilginin hızla değiştiği, her geçen gün teknoloji ve bilimde yeni gelişmelerin yaşandığı bir dönem. Bu döneme ayak uydurmak ve çağın gerisinde kalmamak disiplinli, düzenli ve şüphesiz ki planlı çalışmaktan geçiyor.*

*Okulumuzda değişen şartlara ve yeni gelişmelere ayak uydurmak ve uyum sağlamak için gerekli olan planlamayı amaç ve hedeflerine uygun olarak yapmış, planlamasına uygun olarak hedefleri ve amaçları doğrultusunda tüm paydaşları ile çalışmalarını yürütmektedir.*

*Okulumuzun çevre şartları, stratejik amaçları, hedefleri, toplumun ve bizlerin beklentileri doğrultusunda okulumuzun stratejik planını okul paydaşları ve Stratejik Planlama Ekibi olarak bizler yapmış bulunuyoruz. Yapılan bu planlamanın okulumuzun gelişimine ve geleceğine önemli katkıları olacağını düşünüyoruz…*

*Stratejik planımız, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler doğrultusunda İmamoğlu İlçe Milli Eğitim müdürlüğünün stratejik hedefleri de dikkate alınarak kurumumuzun mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşan vizyon kapsamında; yine vizyonumuza uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejilerden oluşmakta, izleme ve değerlendirme süreçlerini ifade eden, katılımcı, esnek bir yönetim yaklaşımını temel almaktadır.*

*Yavuz Sultan Selim Orta Okulu Stratejik Planı’nın uygulaması, 01 Ocak 2019 tarihinde başlayacak; 31 Aralık 2023 tarihinde sona erecektir.*

*Planlı ve disiplinli çalışmanın başarıyı getireceği inancıyla mutluluk ve başarı diliyoruz…*

*Yavuz Sultan Selim Ortaokulu*

*Stratejik Plan Ekibi*

# BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2019-2023 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Uğur EROL | Okul Müdürü | Gökhan ÖZCAN | Müdür Yardımcısı |
| Zübeyde ALAKUŞ | Müdür Yardımcısı | Rıdvan TUFAN | Öğretmen |
| Gökhan ÖZCAN | Öğretmen | Burcu TİRYAKİ | Öğretmen |
| Mehmet Ali KAYTANCI | Okul Aile Bir. Baş. | Kübra ÇAKMAK | Öğretmen |
| Musa KILIÇLI | Okul Aile. Bir. Yön. Kur. Üyesi | Meral GÜNGÖR | Öğretmen |
|  |  | Tuğba YILMAZ | Gönüllü Veli |

# 

# BÖLÜM II: DURUM ANALİZ

1. **DURUM ANALİZİ**
   1. **Okul İçinde Kurulan Ekipler**

|  |  |
| --- | --- |
| Okulda Şiddetin Önlenmesi Ekibi | GÖKHAN ÖZCAN  BURCU TİRYAKİ  NURAYET SAĞLAM |

|  |  |
| --- | --- |
| Okul Gelişim Yönetim Ekibi | BURCU TİRYAKİ  KÜBRA ÇAKMAK  GÖKHAN ÖZCAN |

|  |  |
| --- | --- |
| Çevre Güzelleştirme Ekibi | ZÜBEYDE ALAKUŞ  MERAL GÜNGÖR |

|  |  |
| --- | --- |
| TKY | MERAL GÜNGÖR  GÖKHAN ÖZCAN |

|  |  |
| --- | --- |
| Web Yayın Ekibi | GÖKHAN ÖZCAN  RIDVAN TUFAN |
| Okul Strateji Planlama Ekibi | |  | | --- | | ZÜBEYDE ALAKUŞ | | GÖKHAN ÖZCAN | | BURCU TİRYAKİ | | MERVE NUR SATIK | | DİLEK EMİNE TUNÇ | | NURAYET SAĞLAM | |

* 1. **Okul Stratejik Plan Üst Kurul Üyeleri**

|  |
| --- |
| UĞUR EROL |
| ZÜBEYDE ALAKUŞ |
| RIDVAN TUFAN |
| Hazret EROĞLU |
| Suna BOLATLI |

# Okul Stratejik Plan Ekip Üyeleri

|  |
| --- |
| ZÜBEYDE ALAKUŞ |
| GÖKHAN ÖZCAN |
| BURCU TİRYAKİ |
| MERAL GÜNGÖR |
| DİLEK EMİNE TUNÇ |
| NURAYET SAĞLAM |

# Tarihi Gelişim

Okulumuz; İlçemiz Hürriyet Mahallesinde 562. Sokakta bulunmaktadır. Eğitim –Öğretime 1992-1993 eğitim öğretim yılında başlamıştır. Okulumuza Osmanlı Padişahlarından Yavuz Sultan Selim Han ın ismi verilmiştir.

Okulumuz 4950 metre kare açık alan ve 675 metre kare kapalı alana sahip bulunmakta olup tek blok 3 katlı betonarme karkas inşaat tekniği ile yapılmıştır. Okulumuzda 1 anasınıfı 8 orta okul dersliği 1 Fen Bilimleri Laboratuarı, 1 Bilişim ve Teknoloji sınıfı, 1 Kütüphane den oluşmaktadır. Okulumuzun hizmet verdiği bölgede çoğunluk itibari ile sosyo- ekonomik yönden sınırlı ve aile bütünlüğü yönünden parçalanmış aileler çoğunluk teşkil etmektedir. Bu özelliği yönüyle sosyo -ekonomik yönden refaha sahip aileler ikamet değişikliği ile çocuklarını okulumuzdan çevredeki diğer okullara kaydırmışlardır. Okulumuzda 2015-2016 Eğitim Öğretim yılı itibariyle 184 öğrenci, 7 si kadrolu 4 ü görevlendirme olmak üzere 11 öğretmen görev yapmaktadır.

Hizmete girdiği 1992 yılından buyana ciddi bir onarım görmemekle birlikte 2008 yılında tüm zeminler granit kaplanmış, 2015 yılında okulun dış cephe boyası yapılmıştır

# Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir eğitim kurumu olarak aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

1. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Temel Kanunu
3. 652 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 4357 sayılı İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun
5. 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
6. İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
7. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
8. Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik
9. Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı kuruluşlardan gelen genelgeler
10. İlköğretim Kurumları Standartları Yönergesi
11. MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanmış olan öğretim programlarının uygulama esasları ile ilgili kurul kararları

# Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

**YAVUZ SULTAN SELİM ORTAOKULU FAALİYET ALANLARI/ÜRÜN VE HİZMETLER**

1. **FAALİYET: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ**

**A.1. FAALİYET: YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME**

Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma Faaliyet Basamakları Beklenmedik olaylara müdahale etme,

İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,

Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, Kişisel mesleki gelişimini sağlama,

Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme Görev dağılımı yapmadır.

Alt Faaliyet Kurumu Temsil Etme Faaliyet Basamakları Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, Müdür adına toplantı ve törenlere katılma,Müdüre vekâlet etme, Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılmadır. Gelen giden evrak işini yürütme,Temel dini bilgi ve becerilerin öğrencilere kazandırılması

# 1.3. Alt Faaliyet Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları

Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme,

Sınıflara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma, Periyodik toplantılar yapma,

Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelini ziyaret ederek motive etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.

Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyet Basamakları Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,

Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme, Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, Web sitesinin güncellenmesini sağlama, Medyanın izin taleplerini değerlendirme,

Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır.

# Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları

MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.

# Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama Faaliyet Basamakları

Bilgi notu hazırlama,

Okul çalışanlarının yerleşimini sağlama,

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.

# FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME

* 1. **FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME**
     1. **Alt Faaliyet Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları**

Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama, Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.

# B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları

AR-GE birimini kurma,

AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama, Kurumsal projeleri takip etme,

Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme, TKY sürecini yürütme,

Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme, İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,

AR-GE, Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme, Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,

Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmedir.

# B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik Faaliyet Basamakları

İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama, İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,

Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama, Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

# FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ

* 1. **FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA**
     1. **Alt Faaliyet: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,

Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,

Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,

Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama,

Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.

# Alt Faaliyet: Öğretim İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama, 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, Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,

Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.

# Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme Faaliyet Basamakları

Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri 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,

Bilim şenlikleri düzenleme,

Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,

Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,

Tören programı hazırlama ve uygulama,

Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,

Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, 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.

# Alt Faaliyet: Beden Eğitimi - Spor - İzcilik İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme, Sosyal-sportif çalışmalara katılma,

Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma,

Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, İzcilik faaliyetlerini yürütmedir.

# Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,

Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,

Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

# Alt Faaliyet: Servis İş ve İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

Servis güzergâhlarının tespitini yapma,

Servisle taşınacak öğrenci sayılarını tespit etme,

Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır.

# FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

* 1. **FAALİYET: MALİ İŞLERİ YÜRÜTME**
     1. **Alt Faaliyet Muhasebe İşlerini Yürütme Faaliyet basamakları**

Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,

Satın alma işlemlerini yürütme,

Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama, Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.

# Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme Faaliyet basamakları

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.

# Alt Faaliyet: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,

Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama,

# FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

* 1. **FAALİYET PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME**
     1. **Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama, Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,

# Alt Faaliyet: Atama İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları

Kadro planlama,

Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,

Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütme, Okul yöneticilerinin görevlendirmelerini yapmadır.

# Alt Faaliyet: Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme Faaliyet Basamakları

Öğretmenevleri/sosyal tesisleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütme, Öğretmenler günü programlarını yürütme,

Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlamadır.

# FAALİYET ALANI DENETİM HİZMETLERİ

* 1. **FAALİYET: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME**
     1. **Alt Faaliyet İnceleme-Soruşturma İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,

* + 1. **Alt Faaliyet: Denetim İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları** Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.

Alt Faaliyet: Hukuk-Mevzuat İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütme,

Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama,

# FAALİYET: ALANI ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ

* 1. **FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME**
     1. **Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,

Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,

Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır.

# H.FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA

**H.1. FAALİYETLER: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA H.1,1. Alt Faaliyet: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

Sivil savunma tedbirleri alma,

Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,

Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, Bilgilendirmeler yapmadır.

# H.1.2. Alt Faaliyet: Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme Faaliyet Basamakları

Nöbet görevlerini düzenleme,

Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama,

Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,

Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir

# 1.4.PAYDAŞ ADI ÇALIŞANLAR TEMEL ORTAK STRATEJİK ORTAK TEDARİKÇİ HEDEF KİTLE

Paydaşlar oluşturulurken iç ve dış paydaşlar olarak değerlendirilmeye alınmıştır. İç paydaşlar okul bünyesinde bulunan ve okulun gelişimi, öğrencilerin eğitimi için birebir etkileşime giren kişi ve personellerden oluşturulmuştur. Dış paydaşlar ise okulun eğitim ve öğretimini devam ettirmesinde yardımlarıyla katkıda bulunan okula yakın çevredeki kişi ve kuruluşlardan oluşturulmuştur. Dış paydaşların belirlenmesinde kurumlarla yapılan görüşmeler kurulan iyi ilişkiler belirleyici olmuştur.

# 1.5.1.1 Okul Personel Bilgisi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA | ÖĞRETMEN ADI SOYADI | BRANŞI |  | EĞİTİM DÜZEYİ |
| 1 | UĞUR EROL | OKUL  MÜDÜRÜ(TEKNOLOJİ VE TASARIM) |  | LİSANS |
| 2 | ZÜBEYDE ALAKUŞ | MÜDÜR YARDIMCISI(BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ) |  | ÖNLİSANS |
| 3 | MUSTAFA YILMAZ | BEDEN EĞİTİMİ |  | LİSANS |
| 4 | GÖKHAN ÖZCAN | TÜRKÇE |  | LİSANS |
| 5 | KÜBRA ÇAKMAK | TÜRKÇE |  | LİSANS |
| 6 | RIDVAN TUFAN | TÜRKÇE |  | LİSANS |
| 7 | MERAL GÜNGÖR | İNGİLİZCE |  | LİSANS |
| 8 | MERVE NUR SATIK | FEN VE TEKNOLOJİ |  | LİSANS |
| 9 | BURCU TİRYAKİ | İNGİLİZCE |  | LİSANS |
| 10 | NURAYET SAĞLAM | SOSYAL BİLGİLER |  | LİSANS |
| 11 | MERVE BÜYÜMEZ | FEN VE TEKNOLOJİ |  | LİSANS |
| 12 | RIDVAN TUFAN | SOSYAL BİLGİLER |  | LİSANS |
| 13 | ZEYNEP BOLATLI | DİN KÜLT. VE AHLAK  BİL |  | LİSANS |
| 14 | EMRAH KILIÇ | BEDEN EĞİTİMİ |  | LİSANS |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **Okul Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **4** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **5** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |

* + - 1. **İletişim ve Karar Alma Süreçleri**

Okul kalabalık ve geniş bir ortamdır. Değişik gruplar değişik gruplarla sürekli iletişim içinde bulunurlar. Öğrenciler öğrencilerle, öğretmenlerle, memur ve hizmetlilerle, yöneticilerle ve velileri ile öğretmenler öğretmenlerle, memur ve hizmetlilerle, yöneticilerle, velilerle; yöneticiler memur ve hizmetliler ile velilerle iletişim içindedirler. Kısacası hem formal hem de informal bir şekilde gerçekleşebilecek ilişkiler söz konusudur. Öğrenciler arasında sıkı bir dostluk duygusu ve birbirlerini koruma içgüdüsü mevcuttur. Bu kalabalık ve yoğun iletişimde, bu grupların sağlıklı iletişim kurması ancak bilinçli bir çabayla mümkün olur.

Öğrencilerin diğer öğrencilerle iletişimleri kibar, incelikli, duyarlı olabileceği gibi bazen de isim takma, alay etme vb. şeklinde olabilmektedir. Öğrenciler okulun diğer çalışanlarıyla resmi bir iletişim süreci içerisindedir. Bu iletişim süreci genelde saygıya dayalıdır.

Öğretmenler çoğunlukla öğrenciden saygı bekler. Öğretmenlerin meslektaşlarıyla iletişiminde işbirliği söz konusudur. Öğretmenlerin genel iletişim konusu öğrencilerdir. Öğretmenler öğrencileri ve diğer okul çalışanlarıyla profesyonel iş ilişkisi içerisinde çalışırlar.

Okul içi iletişimde alınan kararların herkes tarafından kabul görmesi önemlidir. Yönetim ekibi diğer çalışanlar, öğrenciler ve velilerle birlikte başarılı olabilmek için iş birliği yapmalıdır.

# 1.5.1.4. Kurum Kültürü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna bağlı öğretmenlerin çalışmakta olduğu Bediüzzaman Said Nursi İmam Hatip Ortaokulu henüz altı aylık bir kurum olmasına rağmen çalışan personelde devlet

memurluğunun getirmiş olduğu saygı ve hoşgörü vardır. İnsan eğitmek olan mesleğin getirdiği sıkıntı ve zorluklarda gösterilen sabır ve birlikte hareket etme gönüllüğü kurumda sevgi ve saygının olduğunu göstermektedir. İdare- öğretmen ve öğrenci ilişkilerine dikkat eden bir personel kitlesi bulunan kurumda eğitim öğretim faaliyetleri büyük sıkıntılar yaşanmadan devam etmektedir. Adaletli ve personel arasında ayrım yapmayan hak ve hukuk gözeten bir idari yapının var olduğu görülmektedir. Kurumda çalışanlar toplantılarda düşüncelerini net bir şekilde ifade edebilmekte istek ve şikayetlerini söyleyebilmektedirler. İdari kadro çalışan personelle sürekli iletişim halinde ve yeni fikirlere açık bir kadrodur.

## Okulun Kısa Tanıtımı \*

OKULUN TARİHÇESİ

1991 yılında inşasına başlanan okulumuz  1992-1993 eğitim öğretim yılında hizmete girmiştir.İmamoğlu ilçesinin en eski okullarından olan okulumuz başlangıçta  ilçemizde bulunan Adalet,Cumhuriyet,Tuna,Hürriyet Mahallerine hizmet vermekte iken,zamanla ilçemizde okul sayısının artması ile  hizmet alanı anılan duruma mukabil daralmıştır.Başlanğıçta ortaokul , sekiz yıllık kesintisiz eğitimle ilköğretim ve akabinde 12 yıllık kesintisiz eğitim sistemiyle tekrara ortaokula dönüştürülmüştür. İlk açıldığı yıllarda yaklaşık dokuzyüz öğrenciye hizmet veren okulumuz yıllar içinde gerek ilçede okul sayısının artması gereksede ilçemizin göç vermesi hasebiyle öğrenci sayısı azalmıştır.2015-2016 eğitim öğretim yılına kadar ikili eğitim yapan okulumuz günümüzde 167 öğrenci ile normal eğitim öğretime devam edilmektedir.Zaman içerisinde hem fiziki hemde eğitim öğretim kalitesini artıran okulumuz evvelinde soba ile ısıtılıp vantilatörlerle yazın soğutulurken; 2017-2018 eğitim öğretim yılında tamamiyle klimalı ısıtma/soğutma sistemine geçmiştir.Okulumuz ilçe  özel idaresi tarafından İmamoğlu Hürriyet mahallesi 562 sokakta bulunan 4950 metrekarelik arsa üzerine yaptırılarak 1991-1992 eğitim öğretim yılında hizmete başlamıştır. Hizmete başladığı 1991-1992 yılında 1.ve 2. Kademe eğitime başlamıştır.  2012 yılına okul dönüşümü ile ortaokul olarak hizmet vermektedir. Okulumuz 3 katlı olup okulumuzda 1 müdür odası, 1 öğretmenler odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1rehberlik odası, 1 fen laboratuarı, 1 bilişim teknoloji sınıfı,1 kütüphane ve 9 derslik bulunmaktadır.

## Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

### Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: Adana | | | | **İlçesi:** İmamoğlu | | | |
| **Adres:** | Hürriyet M 562 S No:1 | | | **Coğrafi Konum (link)\*:** | | <http://imamogluysselim.meb.k12.tr/tema/harita.php> | |
| **Telefon Numarası:** | 0 322 892 13 36 | | | **Faks Numarası:** | | - | |
| **e- Posta Adresi:** | **268473@meb.k12.tr** | | | **Web sayfası adresi:** | | <http://imamogluysselim.meb.k12.tr/tema/index.php> | |
| **Kurum Kodu:** | **721614** | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1992** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı \*** | | 21 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 71 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 9 | |
| Erkek | 98 | | Erkek | 5 | |
| **Toplam** | 169 | | **Toplam** | 14 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :18 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :15 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :12 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :0 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\*** | | | 40 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 2 |

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni | **5** | **9** | **14** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **1** | **1** | **2** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **7** | **11** | **18** |

### Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri \*** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **3** | Çok Amaçlı Salon |  | **x** |
| Derslik Sayısı | **9** | Çok Amaçlı Saha |  | **x** |
| Derslik Alanları (m2) | **49**  m2 | Kütüphane | **x** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **11** | Fen Laboratuvarı | **x** |  |
| Şube Sayısı | **9** | Bilgisayar Laboratuvarı | **x** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **45** m2 | İş Atölyesi |  | **x** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **20** m2 | Beceri Atölyesi |  | **x** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **400**m2 | Pansiyon |  | **x** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **5000**m2 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **0** m2 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **900** m2 |  |  |  |
| Kantin (m2) | **80** m2 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **12** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 5-A | 13 | 7 | 13 |  |  |  |  |
| 5-B | 7 | 11 | 18 |  |  |  |  |
| 5-C | 3 | 10 | 13 |  |  |  |  |
| 6-A | 8 | 8 | 16 |  |  |  |  |
| 6-B | 5 | 10 | 15 |  |  |  |  |
| 7-A | 12 | 8 | 20 |  |  |  |  |
| 7-B | 7 | 14 | 21 |  |  |  |  |
| 8-A | 12 | 6 | 18 |  |  |  |  |
| 8-B | 6 | 10 | 16 |  |  |  |  |
| 8-C | 5 | 14 | 19 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Sınıf sayısına göre istenildiği kadar satır eklenebilir

### Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 0 | TV Sayısı | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 3 | Yazıcı Sayısı | 3 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 0 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 8mbps |

### Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2016 | 7000 TL | 7000 TL |
| 2017 | 8000 TL | 8000 TL |
| 2018 | 9000TL | 9000TL |

## PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir \* :

### Öğrenci Anketi Sonuçları

1. Öğretmenler her öğrenciye eşit davranmaktadır.
2. Öğretmenlerimle her istediğimde görüşebiliyorum.
3. Öğretmenlerimiz anlayışlı davranmaktadır.
4. Destekleme ve Yetiştirme Kursları verimli olmaktadır.
5. Okulumuzda tiyatro ve piyesler yapılmaktadır.
6. Okulumuzda güvenlik görevlisi bulunmaktadır.
7. Başarılı öğrencilere hediyeler verilmektedir.
8. Disiplin sağlanmaktadır.
9. Okulumuz temiz ve bahçemiz büyüktür.
10. Okul Kütüphanemiz bulunmaktadır.
11. Sahanın üstünün açık olması. Topumuz dereye kaçıyor.
12. Beden Eğitimi Dersinde kullanılan top sayısı yetersizdir.
13. Okulda akıllı tahta bulunmaması.
14. Sınıftan sınıfa dolaşmak zorunda kalıyoruz.
15. Beden eğitimi ders saatinin yetersiz olması

### Öğretmen Anketi Sonuçları:

1. Okulumuzda samimi bir ortam bulunmaktadır.
2. Sosyal faaliyetler sıklıkla yapılmaktadır.
3. Öğrenci ve öğretmen arasında etkili bir iletişimin bulunmaktadır.
4. Görüş alışverişi sağlanmaktadır.
5. Öğrenciler üretici olarak aktif rol almaktadır.
6. Deneme sınavları zamanında yapılmaktadır.
7. Anlayışlı yöneticilerimiz bulunmaktadır.

### Veli Anketi Sonuçları:.

1) Deneme sınavları yapılarak öğrencilerimiz sınav ortamına hazırlanmaktadır

2) İstediğimiz zaman öğretmenlerle irtibat kurulabilmektedir.

4) Okul gezileri düzenlenmektedir.

5) Müzik ve Beden Eğitimi dersinin verimi için çeşitli materyaller bulunmaktadır.

7) Güvenlik görevlisi bulunmaktadır.

9) Sosyal ve kültürel etkinliklerin yapılmaktadır.

10) Sınıfların düzenli olması

11) Ders eşyalarının tam olması

12) Disiplin sağlanıyor.

13)Okulumuzda akıllı tahta bulunmamaktadır.

14) Giyinme kabinlerini bulunmamaktadır.

15) Etkinlik odasının alanını yetersizdir.

16) Okulumuzda rehberlik öğretmeni bulunmamaktadır

## GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi \*

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**Güçlü Yönler ( İÇ ) PUANLAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **FİKİR** | **PUAN** |
| 1 | Dini ve ahlaki eğitimin ön planda olması | 7 |
| 2 | İki farklı yabancı dil eğitiminin verilmesi | 6 |
| 3 | Mesleki derslerde edinilen bilgilerin tatbik edileceği mekanların olması | 6 |
| 4 | Genç ve istekli bir kadroya sahip olunması | 5 |
| 5 | Kurumda yapılan tüm çalışmaların planlı programlı olması | 6 |
| 6 | Kurum idareci ve öğretmenleri genç ve çalışkan olması | 7 |
| 7 | Toplam Kalite Yönetimi anlayışının benimsenmesi | 6 |
| Toplam | | 42 |

**Zayıf Yönler**

**Zayıf Yönler ( İÇ ) PUANLAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **FİKİR** | **PUAN** |
| 1 | Öğrenci – Öğretmen arası iletişim eksikliği | 7 |
| 3 | Okulun teknolojik imkanlarının yetersiz olması | 6 |
| 4 | Okul – Veli işbirliğinin yetersiz olması | 5 |
| 5 | Ders saatlerinin yoğunluğundan sosyal faaliyetlere yeteri kadar önem verilmemesi | 7 |
| 6 | İdare – Öğretmen işbirliği eksikliği | 4 |
| 7 | Yardımcı personel olarak eksiklikler | 3 |
| 8 | Atık materyallerin etkinliklerde kullanılması | 4 |
| Toplam | | 34 |

* 1. **Fırsatlar**

**2. Fırsatlar ( İÇ ) PUANLAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Grup Fırsatlar** | | |
| **SIRA** | **FIRSATLAR** | **PUAN** |
| 1 | Öğretmenlerin kendilerini geliştirmek için istekli olmaları | 7 |
| 2 | Öğrencilerin başarıya aç olmaları | 6 |
| 3 | İlçemizde resmi ve özel kurumlarla, toplumsal örgütlerle işbirliği geliştirme olanakları | 5 |
| 4 | Öğretmenlerin ders içi materyalleri hazırlamada ve kullanmada istekli olmaları | 4 |
| 5 | Toplumun eğitime olumlu bakış açısı | 3 |
|  | TOPLAM | 24 |

**1.5.Tehditler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **FİKİR** | **PUAN** |
| 1 | Okulun maddi imkansızlıkları | 7 |
| 2 | Öğretmen kadrosunda sürekli sirkülasyon olması | 6 |
| 3 | Sık sık değişen mevzuat | 4 |
| 4 | Velilerin okula karşı olan ilgisizliği | 7 |
| 5 | Öğrencilerin aile içinde öğrencilere örnek teşkil edebilecek kişilerin eksikliği | 7 |
| TOPLAM | | 31 |

1. **Tehditler ( İÇ ) PUANLAMA**

# BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

## MİSYONUMUZ \*

Türk Milli Eğitiminin Amaçları doğrultusunda, Atatürk İlke ve İnkılaplarına  bağlı, vatanını ve milletini seven, milli ve manevi değerlerine, insan haklarına saygılı, sürekli kendini yenileyerek gelişmeleri takip eden, Dinini doğru öğrenen ve temsil yeteneğine sahip, inançlı, özgüveni yüksek gençler yetiştirmek. Öğrencilerimizin zihninde ; insana,düşünceye,özgürlüğe,ahlaka,tarihi ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir din öğretimi anlayışının yerleşmesine katkıda bulunmaktır.

## VİZYONUMUZ \*

Tarihi ve kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen, yarınları planlayabilen nesiller yetiştirmek.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ \*

* Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlılık
* Dürüst, tarafsız ve güvenilir olmak
* Adil olmak
* Sevgi dolu ve hoşgörülü olmak
* İletişime açık olmak
* Öğrenci odaklı olmak
* Sürekli iyileştirme çabasında olmak
* Yenilikçi olmak.
* Dini doğru öğrenen ve öğreten olmak
* Dini temsil yeteneğine sahip olmak

# BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM** | ***Stratejik Amaç 1 :***  **Modern bir kurum olarak**  **öğrencilerimizi daha kaliteli bir eğitim kurumuna**  **yerleşmelerini sağlamak, geleceğe daha güvenli bakabilmelerini sağlamak için ders ve akademik başarısını artırmak.** | **Stratejik Hedef 1.1**  **:Mevcut puanlama sistemindeki durumu %85 e çıkarmak Stratejik Hedef 1.2** |
| **Stratejik Amaç 2 :**  **Öğrencilerimizin Çağdaş eğitim sistemine farkındalık seviyelerini geliştirmek için okuma alışkanlığı kazandırmak.** | **Stratejik Hedef 2.1 :**  **Öğrenci başına yılda okunan kitap sayısını plan dönemi içerisinde iki şer kitap arttırmak.**  **Stratejik Hedef 2.2**  **:Okulda kütüphane oluşturmak** |
| **SOSYAL-**  **KÜLTÜRE L** | **Stratejik amaç 3:**  **Sosyal çevrede birer birey olmalarını ve kendini ifade etmelerini sağlamak için sosyal,kültürel ve sportif alanda**  **başarılarını sürekli kılmak.** | **Stratejik hedef 3.1 :**  **Öğrencilerimizin her yıl en az iki tane sosyal kültürel faaliyete katılmasını sağlamak.** |
| **VELİ** | **Stratejik Amaç 4 :**  **Veli ve okul işbirliğini karşılıklı dayanışma ile arttırmak** | **Stratejik Hedef 4.1 :**  **Plan dönemi içerisinde veli ve okul işbirliğini arttırmak** |
| **FİZİKİ ŞARTLAR** | **Stratejik Amaç 5 :**  **Okulumuzda yer alan eğitim ortamları, fiziki mekanlar, kaynak ve ekipmanlar ile üst düzey standartları yakalamak.** | **Stratejik hedef 5.1 :**  **Okulumuzda eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve ekipmanların kalitesini artırarak ekipman kullanımını arttırmak**  **Stratejik hedef 5.2**  **Dersliklere klima ve akıllı tahta temini** |

## TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

### Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. \*\*\*

### Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. \*\*\*

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.a** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | - | - | | - | - | - | - |
| **PG.1.1.b** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)(ilkokul) | - | - | | - | - | - | - |
| **PG.1.1.c.** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | %95 | %100 | | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.d.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.e.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.f.** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | %80 | %100 | | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.g.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim) | %100 | %100 | | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.h.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitim) | 10 | 30 | | 40 | 40 | 40 | 40 |

**Eylemler\***

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | ZÜBEYDE ALAKUŞ | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | - | Her ayın son haftası |
| **1.1.4** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaşıtırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır. | ZÜBEYDE ALAKUŞ | Mayıs 2019 |
| **1.1.5** | …. |  |  |
| **1.1.6** |  |  |  |
| **1.1.7** |  |  |  |
| **1.1.8** |  |  |  |
| **1.1.9** |  |  |  |
| **1.1.10** |  |  |  |

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

### Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | |
| **PG.1.1.a** | Eğitim Koçluğu/ Her bir öğrenci gelişimi için öğretmen görevlendirilmesi | %70 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | |
| **PG.1.1.b** | Sosyal Kültürel etkinlikler yapılması | Yetersiz | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli | |
| **PG.1.1.c.** | Akademik Başarıyı arttırma çalışmaları | Yetersiz | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli | |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kaliteli bir eğitim-öğretim ortamı oluşturularak öğrenci ve velilerin tercih ettiği bir kurum haline gelinecektir. | Tüm personel | 2019-2023 |
| **1.1.2** | İl genelinde sosyal faaliyetler takip edilecek ve mümkün olduğunca katılım sağlanarak başarı ve istikrar sağlanacaktır. | UĞUR EROL | 2019-2023 |
| **1.1.3** | Okul binasında kütüphane için bir alan oluşturulacak, Kitap toplama kampanyalarıyla kitap temini sağlanacaktır. | UĞUR EROL -ZÜBEYDE ALAKUŞ | 2019 (MART) |
| **1.1.4** | Karatahta kullanılan okulda dış paydaşlarla işbirliği yapılarak tüm sınıflarda akıllı tahta kullanımına geçilecektir | UĞUR EROL -ZÜBEYDE ALAKUŞ | 2019-2023 |
| **1.1.5** | Okuma kültürü oluşturulacak, öğrenci başarısını arttıracak önlemler alınacaktır. | Tüm personel | 2019-2023 |

### Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

***(Üst öğrenime hazır:*** *Mesleki rehberlik faaliyetleri, tercih kılavuzluğu, yetiştirme kursları, sınav kaygısı vb,*

***İstihdama Hazır:*** *Kariyer günleri, staj ve işyeri uygulamaları, ders dışı meslek kursları vb ele alınacaktır****.)***

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.a** | Mesleki Tanıtım Çalışmaları | Yetersiz | yeterli | | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli |
| **PG.1.1.b** | Sınav Kaygısı ile baş etme becerileri geliştirme | Yetersiz | yeterli | | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli |
| **PG.1.1.c.** | Verimli ders çalışma stratejileri geliştirme | Yetersiz | yeterli | | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Mesleki Tanıtım Çalışmaları | Tüm sınıf rehber öğretmenleri | 2019/2023 |
| **1.1.2** | Sınav Kaygısı ile baş etme becerileri geliştirme | Tüm sınıf rehber öğretmenleri | 2019/2023 |
| **1.1.3** | Verimli ders çalışma stratejileri geliştirme | Tüm sınıf rehber öğretmenleri | 2019/2023 |
| **1.1.4** |  |  |  |
| **1.1.5** |  |  |  |

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

### Stratejik Hedef 3.1.

***(Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve Yerleşke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır.)***

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.1.a** | Donanım eksikliklerimizin giderilmesi | Yetersiz | yeterli | | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli |
| **PG.3.2.b** | Temizlik ve Hijyen konularında ilave tedbirler alınması | Yetersiz | yeterli | | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli |
| **PG.3.3.c.** | Taşıma ile ilgili ilave tedbirler alınması | Yetersiz | yeterli | | yeterli | yeterli | yeterli | yeterli |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Taşıma sorunlarının en aza indirgenmesi için şöforlerin eğitimi çalışmaları yapılması | UĞUR EROL | 2019/2023 |
| **1.1.2** | Eksik donanım malzemelerinin temin ve tedarik edilmesi | UĞUR EROL | 2019/2023 |
| **1.1.3** | Okul temizlik ve hijyenin arttırılması ile ilgili personellere eğitim verilmesinin sağlanması | UĞUR EROL | 2019/2023 |
| **1.1.4** |  |  |  |
| **1.1.5** |  |  |  |
| **1.1.6** |  |  |  |
| **1.1.7** |  |  |  |
| **1.1.8** |  |  |  |
| **1.1.9** |  |  |  |
| **1.1.10** |  |  |  |

………………

# V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 5000tl | 6000tl | 7000tl | 8000tl | 9000tl | 10000tl |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

# VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

# EKLER:

**Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.**

## 