

2015

2019

T.C.  
BATMAN VALİLİĞİ  
Gültepe İlkokulu Müdürlüğü



# 2015-2019 STRATEJİK PLAN

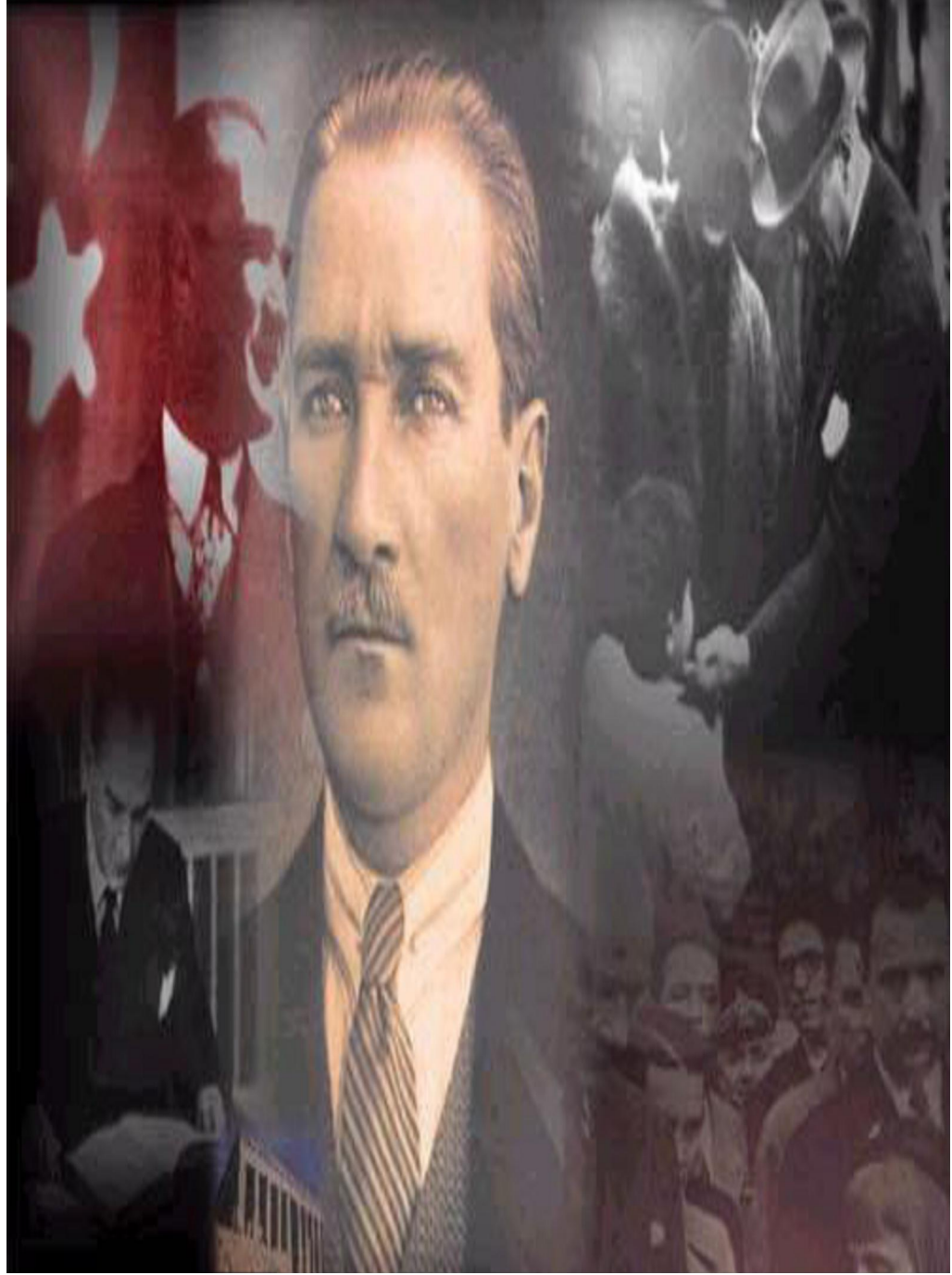


BATMAN/MERKEZ 2015

T.C.  
BATMAN VALİLİĞİ  
Gültepe İlkokulu Müdürlüğü



**GÜLTEPE İLKOKULU**  
**2015-2019 STRATEJİK PLANI**



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

*K. Atatürk*

**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 hilâl,  
Kahraman ırkıma bir gül, ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,  
Hakkıdır Hakka tapan milletimin istiklâl.

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

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

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın,  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın,  
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakkın,  
Kimbilir belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fışkıracak, toprağı sıksam şühedâ,  
Canı, canânı, bütün varımı alsın da Hüdâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden ilâhi şudur ancak emeli,  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar ki, şehadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder, varsa taşım,  
Her cerihamdan ilâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruhu mücerret gibi yerden nâşım,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl,  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl,  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl,  
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyet,  
Hakkıdır Hakka tapan milletimin istiklâl.

Mehmet Akif ERSOY



## Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, 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, istiklâl ve cumhuriyetî müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin!

Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler.

Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler.

Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!



Atatürk'ün 24.10.1919'da kendisiyle röportaj yapan Ruşen Eşref'e söylediklerinden...



## ÖNSÖZ

Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır etkin bir şekilde sürdürülmekte olan stratejik planlama çalışmaları, Türk Milli Eğitiminde de kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı gereksinimini ortaya çıkarmıştır. Yoğun çalışmalar sonucunda ortaya çıkan okulumuzun 2015–2019 Stratejik Planı, kurumumuzun sahip olduğu beşeri, mali ve fiziki kaynakları tespit etmede ve bu kaynakların verimli ve etkin bir biçimde kullanılmasını sağlamada müdürlüğümüz yönetimine ve çalışanlarına bir kılavuz olacaktır. Ayrıca, kaynakların etkin kullanımının yanı sıra, okulumuz ve diğer kurumlar arasındaki işbirliğini ve koordinasyonu artırarak kurumumuzun nitelikli gelişiminde de önemli bir rol oynayacaktır.

Bu çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm çalışanlara özverili çalışmalarından dolayı teşekkür eder, ülkenin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan eğitimin en önemli hizmetlerden biri olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz misyon, vizyon, amaçlar ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dilerim.

Şehmus EREN

Okul Müdürü

## **GİRİŞ**

Stratejik Planlama bir kurumda görev alan her kademedeki kişinin katılımını ve kurum yöneticisinin tam desteğini içeren sonuç almaya yönelik çabaların bütününe teşkil eder. Bu anlamda paydaşların ihtiyaç ve beklentileri, paydaşlar ve politika yapıcıların kurumun misyonu, hedefleri ve performans ölçümünün belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. Stratejik plan çalışması kapsamında Kurumumuzun mevcut durumu değerlendirilmiş, misyonu ve vizyonu tanımlanmış, benimseyeceği ilkeler belirlenmiştir. Daha sonra, belirlenen misyonun yerine getirilmesini ve vizyona ulaşılmasını sağlayacak stratejiler oluşturulmuş, hedefler ve amaçlar belirlenmiştir.

Gültepe İlkokulu

Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
ÖNSÖZ		6
GİRİŞ		7
KURUM KİMLİK BİLGİSİ		9
<b>1. BÖLÜM:</b> <b>STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		
1.1.	Stratejik Plan Hazırlık Süreci	
1.2.	Yasal Çerçeve	
1.3.	Üst Kurul	
1.4.	Stratejik Plan Ekibi	
1.5.	İhtiyaçların Tespiti	
<b>2. BÖLÜM:</b> <b>DURUM ANALİZİ</b>		
2.1.	Gültepe İlkokulunun Tarihsel Gelişimi	
2.2.	Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.	Paydaş Analizi	
2.5.	Kurum İçi Analiz	
2.5.1.	Örgütsel Yapı	
2.5.2.	İnsan Kaynakları	
2.5.3.	Teknolojik Düzey	
2.5.4.	Mali Kaynaklar	
2.5.5.	İstatistikî Veriler	
2.6.	Kurum Dışı Analiz (Çevre Analizi)	
2.6.1.	PEST-LE Analizi	
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri	
2.7.	GZFT (SWOT) Analizi	
2.8.	Gelişim ve Sorun Alanları	
2.9.	Gültepe İlkokulu 2015-2019 Stratejik Plan Mimarisi	
<b>3. BÖLÜM:</b> <b>GELECEĞE YÖNELİM</b>		
3.1.	Misyon	
3.2.	Vizyon	
3.3.	Temel Değerler	
3.4.	Stratejik Plan Genel Tablosu	
3.5.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Tedbirler(Stratejiler)	
<b>4.BÖLÜM:</b> <b>MALİYETLENDİRME</b>		
4.1.	Maliyetlendirme	
<b>5.BÖLÜM:</b> <b>İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		
5.1.	İzleme ve Değerlendirme	



KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	GÜLTEPE İLKOKULU
Kurum Statüsü	XKamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :4 Öğretmen :42 Memur :0 Hizmetli :2
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	X Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0488 2180603 Faks :
Kurum Web Adresi	www.gultepeilkokulu@meb.k12.tr
Mail Adresi	749759@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle :GÜLTEPE MAH.EFLATUN CAD. Posta Kodu :72060 İlçe : MERKEZ İli :BATMAN
Kurum Müdürü	ŞEHMUS ERENGSM Tel: 05056222333
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard. 1 :HALİT ERKUN GSM Tel :05052377472 Müdür Yard. 2 :VEYSİ DATLI GSM Tel :05058835400 Müdür Yard. 3 : AYŞEGÜL SOYSAL GSM Tel:05055225785

# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Gültepe İlkokulu yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olanedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

### 1.2. Yasal Çerçeve

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı kanun ile yeniden tanımlanan bütçe sürecinde stratejik planlama, performans programı, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak benimsenmiştir. Bilindiği gibi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesiyle kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlamaları zorunlu kılınmış, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı da stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitiyle yetkilendirilmiştir. DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan "Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Buna göre; stratejik planlama çalışmalarının, kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmesi planlanmıştır. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; "kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır." Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ŞEHMUS EREN	OKUL MÜDÜRÜ
2	HALİT ERKUN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	FARUK SAL	ÖĞRETMEN
4	AHMET ARGUN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	M.SALİH YILDIZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	HALİT ERKUN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	FARUK SAL	ÖĞRETMEN
3	HÜSEYİN KARADOĞAN	ÖĞRETMEN
4	MEHMET ŞERİF GÜZEL	ÖĞRETMEN
5	ŞULE ÇALIŞKAN ÖDEN	ÖĞRETMEN
6	MERYEM BÜŞRA SAĞLAM	ÖĞRETMEN
7	AHMET ARGUN	GÖNÜLLÜ VELİ
8	M.SALİH YILDIZ	GÖNÜLLÜ VELİ

#### 1.5 İhtiyaçların Tespiti

Stratejik plan ekip üyeleriyle yapılan toplantılarda ilk üst kurul toplantısı Kasım/2014'de kurum müdürümüzün katılımıyla müdürlük binasında gerçekleştirilmiştir. Stratejik planla ilgili bilgilendirme yapılmış, planlamanın temel kavramları anlatılmış, sürece ilişkin olumsuz algılar giderilmeye çalışılmıştır. Stratejik planlama koordinasyon ekibinin eğitim faaliyetlerini organize etmek için yol haritası belirlemiştir. Stratejik planlama sürecinde bugüne kadar Stratejik Plan üst Kurulu, kurum yöneticileri ve öğretmenleriyle toplantı yapmış ve bu toplantılara öğretmen ve kurum idarecileri katılmıştır. Çalıştay sonucu konunun önemi kavratılmış ve gerekli çalışmalar başlatılmış



# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## BATMAN İL HARİTASI



### 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz 2012-2013 eğitim - öğretim dönemi içerisinde eğitim- öğretime açılmıştır.

Okulumuzda toplam 40 derslik mevcut olup bunun yanında 2 tane fen laboratuvarı, bilişim sınıfı, beden eğitimi salonu, Rehberlik odası, Matematik sınıfı, Konferans salonu, sığınak ve idareci odaları mevcuttur.

Ayrıca okulumuz engelli öğrencilerin daha rahat bir ortamda eğitim- öğretim görebilmeleri için engelli rampaları ve asansör de bulunmaktadır. Okulumuzun öğrenci ve öğretmen sayısı kısa bir zamanda yaklaşık olarak 2 ye katlanmıştır.

Şu anda okulumuzda yaklaşık 1250 öğrenci, 4 idareci ve 42 öğretmen bulunmaktadır.

## 2.2Mevzuat Analizi(Yasal Yükümlülükler)

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

## MEVZUAT ANALİZİ

### KANUN

Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
			6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
			1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
			222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

### YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
		Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
		Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
		Taşınır Mal Yönetmeliği

### YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
		Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
		Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi



### 2.3 FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Gültepe İlkokulu Eğitim Öğretim Hizmeti vermektedir. Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır. Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Okulumuzda her hafta cuma günleri sınıflar gezilerek haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmekte, haftanın en temiz ve düzenli sınıfının fotoğrafı çekilerek okulumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.

Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yılsonunda Ana sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ve hafta sonu ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır.

#### OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

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

**OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI**

<b>FAALİYET ALANI: EĞİTİM</b>	<b>FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ</b>
<b>Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Psikolojik Danışma</li><li>Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri</li><li>Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme</li></ul>	<b>Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt-Nakil işleri</li><li>Devam-devamsızlık</li><li>Sınıf geçme</li></ul>
<b>Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Koro</li><li>Satranç</li><li>Yarışmalar</li><li>Kültürel Geziler</li><li>Sergiler</li><li>Tiyatro</li><li>Kermes ve Şenlikler</li><li>Piknikler</li><li>Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları</li></ul>	<b>Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Derece terfi</li><li>Hizmet içi eğitim</li><li>Özlük hakları</li><li>Sendikal Hizmetler</li></ul>
<b>Hizmet-3: Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Futbol,</li><li>Voleybol</li><li>Basketbol</li></ul>	<b>Hizmet-3: Mali İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Okul Aile Birliği işleri</li><li>Bütçe işlemleri</li><li>Bakım-onarın işlemleri</li><li>Taşınır Mal işlemleri</li></ul>
<b>Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Günlük Çalışma Kampları</li><li>Mahalli Kamplar</li><li>Resmi Bayram Törenleri</li></ul>	
<b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b>	<b>FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER</b>
<b>Hizmet-1: Öğretimin Planlanması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planlar</li><li>Öğretmenler Kurulu</li><li>Zümre toplantıları</li></ul>	<b>Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ağız ve Diş Sağlığı Semineri</li><li>Çocuk Hastalıkları Semineri</li></ul>
<b>Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sınıf içi uygulamalar</li><li>Gezi ve inceleme</li><li>Yetiştirme kursları</li><li>Kazanım değerlendirme</li></ul>	<b>Hizmet-2: Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Okuma-Yazma kursları</li><li>Bilgisayar kursları</li><li>Okullar Hayat Olsun Projesi</li></ul>
<b>Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dönem içi değerlendirmeler</li><li>Ortak sınavlar</li></ul>	<b>Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Veli toplantıları</li><li>Veli iletişim hizmetleri</li><li>Okul-Aile Birliği faaliyetleri</li></ul>
<b>Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Psikolojik Danışma</li><li>Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri</li><li>Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme</li></ul>	<b>Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt-Nakil işleri</li><li>Devam-devamsızlık</li><li>Sınıf geçme</li></ul>
<b>Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Halk oyunları</li><li>Koro #Satranç</li><li>Yarışmalar #Kültürel Geziler</li><li>Sergiler #Tiyatro</li><li>Kermes ve Şenlikler</li><li>Piknikler</li><li>SosyalKulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları</li></ul>	<b>Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Derece terfi</li><li>Hizmet içi eğitim</li><li>Özlük hakları</li><li>Sendikal Hizmetler</li></ul>

### C) Stratejik Planlama Çalışmaları Tablosu (TABLO-2)

İş ve İşlemler	Aşamalar	Cevaplanacak Soru
Tarihi Gelişim Yasal Yükümlülükler Ürün / Hizmetler Kurum İçi ve Çevre Analizi GZFT (SWOT) Analizi Paydaş Analizi	Durum Analizi	Neredeyiz?
Okul kurum varoluş gerekçesi Temel İlkeler	Misyon ve İlkeler	Nereye Ulaşmak İstiyoruz?
Arzu edilen gelecek	Vizyon	
Orta vadede ulaşılabilecek kavramsal amaçlar Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler	Tema, Amaç ve Hedefler	
Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri Eylem Planları Maliyetlendirme	Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
Raporlama Karşılaştırma	İzleme	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?
Geri besleme Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi Performans göstergeleri	Değerlendirme ve Performans Ölçümü	

## 2.4 PAYDAŞANALİZİ

3. Gültepe İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.
4. Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.
5. Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya...vb.

### 6. Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

7. **Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.
8. **Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.
9. **Çalışan** : Kurum çalışanlarıdır.
10. **Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.
11. **Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır. (yapısal bağlılık gibi)
12. **Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.
13. **Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temineden kurum/kuruluşlardır.
14. **Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.



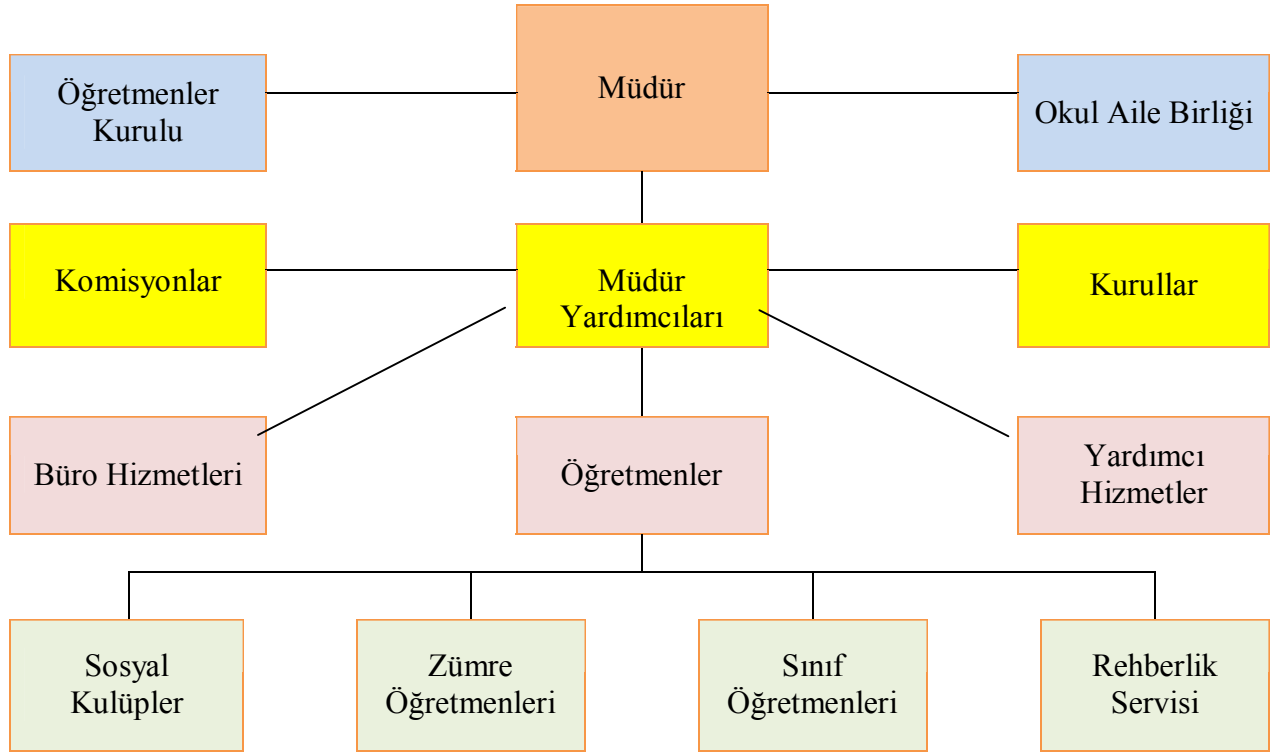
<b>İç Paydaşlar</b>	<b>Dış Paydaşlar</b>
Okul / kurumlar	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğretmenler	Valilik
Öğrenci	Sivil Toplum Örgütleri
Veliler	Sanayi Kuruluşları
Aile Birlikleri	İl Özel İdaresi
Genel idari Personel	Milli Eğitim Müdürlüğü Bağlı Bölümler
	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
	Basın Yayın Kurumları
	Üniversiteler
	Yerel Yönetimler
	Hayırseverler

## 2.5 KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

### 2.5.1 Örgütsel Yapı:

#### Gültepe İlkokulu Teşkilat Şeması



### Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
<b>ÖĞRETMENLER KURULU</b>	<p>Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdüryardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehberöğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür banyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.</p> <p>Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, dönem başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır. Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur. İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarla ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</p>
<b>ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU</b>	<p>Zümre öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve sınıflarda aynı sınıfta okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinden, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur. Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak planlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.</p>
<b>ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU</b>	<p>Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi halinde detoplanabilir.</p>
<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ</b>	<p>Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk inkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle işbirliği yapmak.</p> <p>Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle işbirliği yapmak.</p>
<b>OKUL SÜTÜ KOMİSYONU</b>	<p>Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak.</p>

### 2.5.2 İnsan Kaynakları

1.Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer planlayıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

2. Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

3. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

4 Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

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

6. Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

7. Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

8. İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

9.Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

10.İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

11. Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.
12. Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.
13. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır.
14. Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.
15. Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.
- 3 Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.
- 4 Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.
- 5 Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.
- 6 Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.
- 7 Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirilmektedirler.
- 8 Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır. .
- 9 Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de özdeğerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların

performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

- 10 Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.
- 11 Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtma süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.
- 12 Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.
- 13 Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.



- 14 Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.
- 15 Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.
- 16 Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.
- 17 Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirilmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

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

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	4	100
Yüksek Lisans	0	0

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	3	75
40-50	1	25
50+...		

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	2
16-20 Yıl	1
21+..... üzeri	0

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

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
ŞEHMUS EREN	Müdür	1-Bilgisayar Kullanım Kursu 2-İntel gelecek için Eğitim Kursu 3-Bilgisayar Temel eğitim kursu 4-Sinema ve Senaryo Yazarlığı Kursu 5-Web Tabanlı İçerik Geliştirme kursu 6-Sınıf Yönetim semineri 7-Yeni Program Anlayışı Doğrultusunda Ölçme Değerlendirme Semineri ve daha 10 kurs ve seminer..
HALİT ERKUN	Müdür Yardımcısı	1. aile, toplum ve eğitim kurumlarında suç ve şiddeti önleme semineri 2. haydi kızlar okula kam.(eğiticinin eğitimi semineri)3. rehberlik hizmetleri semineri 4. ilköğretim programları tanıtma semineri 5. satranç öğretimi kursu 6. özel eğitim anlayışını kazandırma semineri 7. taşınır mal kayıtlarını elektronik ortamda tutulması semineri 8. e-eğitim portalı semineri 9. resmi yazışma protokol ve etik semineri 10. ilköğretim kurumları standartları semineri 11. web tasarım kursu(1.2. kademe) ve daha 15 kurs ve seminer...
VEYSİ DATLI	Müdür Yardımcısı	1. Proje Hazırlama ve Yönetimi Kursu 2. aile ve eğitim semineri 3. stres ve başa çıkma yöntemleri semineri 4. iletişim teknikleri semineri 5. meb web yönetim paneli ve e- posta kullanım semineri 6. proje eğitimi semineri 7. ara sınıflarda okuma yazma bilinmeyenlere okuma yazma öğretimi teknikleri
AYŞEGÜL SOYSAL	Müdür Yardımcısı	1. erozyon ve çevre semineri 2. ölçme değerlendirme semineri 3. rehberlik anlayışını kazandırma semineri 4. özel eğitim anlayışını kazandırma semineri 5. özel eğitim semineri 6. uzaktan eğitim faaliyeti 7. intel öğretmen programı

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	SINIF ÖĞRETMENİ	20	11	31
2	ANASINIF ÖĞRETMENİ		3	3
3	İNGİLİZCE	1	1	2
4	DİN KÜLT. VE AHLAK BİLGİSİ		1	1
5	REHBERLİK		3	3
6	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ		2	2
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
TOPLAM		21	21	42

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	5
30-40	14
40-50	21
50+...	2

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	8
16-20 Yıl	15
21+... üzeri	11

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

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	2	0	0	0	2
3	Sözleşmeli İşçi	0	0	0	0	0
4	Sigortalı İşçi	0	0	0	0	0

**Çalışanların Görev Dağılımı**

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutmak</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li><li>3. Okulu düzene koyar</li><li>4. Denetler.</li><li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li><li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>
2	Müdür Yardımcısı	<p>Müdür Yardımcısı,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutur</li><li>2. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</li><li>3.Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.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.</li></ol> <p>Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
3	Öğretmenler	<p>İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li></ol>

		<p>3. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>4. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>5. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>6. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>7. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>8. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
5	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
6	Kaloriferci	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>
7	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.
	.....	.....

## Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri



Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	3	0	2	1250	42	1100	3	6	2

### 2.5.3 Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	2	3	4	2
Yazıcı	2	3	4	2
Tarayıcı	1	1	2	1
Tepegöz	0	0	0	1
Projeksiyon	3	5	10	22
Televizyon	0	0	0	5
İnternet bağlantısı	1	1	1	1
Fen Laboratuvarı	2	2	2	0
Bilgisayar Lab.	1	1	1	0
Fax	0	0	0	1
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0	1
Kamera	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	0	0	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	%70	%80	%100	0
Diğer araç-gereçler				
.....				

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası		X		1
Ekipman Odası	X		1	0
Kütüphane	1		1	0
Rehberlik Servisi	1		1	0
Resim Odası		X	0	1
Müzik Odası		X	0	1
Çok Amaçlı Salon		X	0	1
Ev Ekonomisi Odası		X		0
İş ve Teknik Atölyesi		X		0
Bilgisayar laboratuvarı	1		1	0
Yemekhane		X	0	1
Spor Salonu		X		1
Otopark		X		1
Spor Alanları	1			1
Kantin	1			0
Fen Bilgisi Laboratuvarı	2			0
Atölyeler		X		0
Bölmelere Ait Depo		X		0
Bölüm Laboratuvarları		X		0
BölümYönetici Odaları		X		0
Bölüm Öğrt. Odası		X		0
Teknisyen Odası		X		0
Bölüm Dersliği		X		0
Arşiv	1		1	0
.....				

#### 2.5.4 Mali Kaynaklar

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

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul aile Birliği	4000	7500	11000	13000	16000	19000
Kira Gelirleri	1016	1016	1120	1230	1360	1500
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer						
.....						
<b>TOPLAM</b>	5016	8516	12120	14230	17360	20500

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2011		2012		2013	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	YOK	YOK		MEM		MEM
Küçük onarım	---	----				
Bilgisayar harcamaları	----	----				
Büro makinaları harcamaları	----	----				
Telefon	----	----				
Yemek	----	----				
Sosyal faaliyetler	----	----				
Kirtasiye	----	----				
Vergi harç vs	----	----				
.....			MEM		MEM	
GENEL						

## 2.5.5 İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
42	630	620	1250	30

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler(Geçmiş Yıllar)						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	0	0	360	340	470	440
Toplam Öğrenci Sayısı	0		700		910	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
0	30	30	0	30	30

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
6293	7720	4749

**Sosyal Alanlar**

<b>Tesisin adı</b>	<b>Kapasitesi (Kişi Sayısı)</b>	<b>Alanı</b>
Kantin	100	250(m <sup>2</sup> )
Yemekhane	yok	
Toplantı Salonu	Öğretmenler odası	100(m <sup>2</sup> )
Konferans Salonu	150	600(m <sup>2</sup> )
Seminer Salonu	yok	

**Spor Tesisleri**

<b>Tesisin adı</b>	<b>Kapasitesi (Kişi Sayısı)</b>	<b>Alanı</b>
Basketbol Alanı	100	300m <sup>2</sup> )
Futbol Sahası	yok	
Kapalı Spor Salonu	yok	
Diğer		



## Kurum Dışı Analiz

### 2.6 ÇEVRE ANALİZİ

Batman, Türkiye Cumhuriyeti'nin Güneydoğu Anadolu bölgesinde yer alan bir ildir. Dicle'nin aktığı topraklarda zengin tarihi geçmişi koruyan Batman ve antik kenti Hasankeyf, bini aşkın mağaralarıyla, tarihsel anıtlarıyla bir doğa harikasıdır.1990 yılına kadar çok hızlı bir gelişme yaşayan Batman, 16 Mayıs 1990 tarih ve 3647 sayılı kanunla Türkiye'nin 72. ili olma unvanına kavuşmuştur.

Batman tarihi itibarıyla yeni bir şehir olmasına karşın yerleşim alanında kurulan şehirlerin tarihi Sümerlere kadar uzanır. İluh Tepesi'nin bulunduğu alanda bir Sümer şehir yerleşiminin bulunduğu, ancak bataklık bir arazi üzerine kurulu olduğundan şehrin zaman içerisinde yeraltına göçtüğü düşünülmektedir. Ayrıca *İluh Tepesi* olarak adlandırılan Arazi, araştırmalar sonucunda doğal olmadığı ve yapay bir tepe olduğu kanıtlanmıştır. Batman'ın adını "batmak" teriminden bu nedenle almış olabileceği düşünülmektedir. 1940 yılında Batman civarında petrol bulunmuştur.

Batman'ın iklim özellikleri Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nde oluşundan dolayı genel anlamda *Uzak Akdeniz İklimi* kapsamındadır. Yıllık ortalama yağış miktarı 750–1000 mm civarındadır. Kışlar bazen sert ve soğuk geçmektedir. 1 Ocak 2007 tarihinde termometreler -24 dereceyi göstermiştir. İlkbahar aylarında Beşiri ve Batman ovalarında bol otluk olup İç Anadolu ve Doğu Anadolu'dan mevsimlik *Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan* besiciliği göçü almaktadır. Ölçülen en yüksek sıcaklık 48.8 derece ile 10 Temmuz 1962'de kayda geçmiştir. Yazlar sıcak geçmektedir. Yaz aylarında bazen şiddetli yağışlarda görülmektedir.

Son yıllardaki şehre yapılan yatırımlar ve sanayinin gelişmesiyle şehir, hızlı bir değişimle gelişmiştir. Özellikle inşaat sektörünün gelişmesi Batman ilini büyük ölçekte geliştirmiştir. Sanayi hızı ise Türkiye il sıralamasında 15. olup, kısa süre içinde Organize Sanayi Bölgesi(OSB) sayısı 3'e yükselmiştir.



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

<b>Politik ve yasal etmenler</b>	<b>Ekonomik çevre değişkenleri</b>
<p>1-Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönelik odaklanmalar yoğunlaştırılmaktadır.</p> <p>2-Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslararası farkındalığında artış yaşanmaktadır.</p> <p>3-Toplum, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentilere sahiptir.</p> <p>4-Mesleki eğitime doğru yönelim artmaktadır.</p>	<p>1-Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi politikaları oluşmaktadır.</p> <p>2-İş hayatında, bilgi ve hizmet sektörüne doğru yöneliş bulunmaktadır.</p> <p>3-Vasıfsız işlerde düşme ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerde artış yaşanmaktadır.</p> <p>4-Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları oluşmaktadır.</p> <p>5-İş gücünde, yarı-zamanlı işgücü oranı artmaktadır</p> <p>6-Organize tarım işletmelerinin oluşumu ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalmaktadır.</p> <p>6-Hayvancılık ve tarım alanlarında denge kurulamamaktadır.</p> <p>7-Sanayileşmenin fazla olması nedeniyle tarım alanları küçülmektedir.</p>

<b>Sosyal-kültürel çevre değişkenleri</b>	<b>Teknolojik çevre değişkenleri</b>
<p>1-Kız çocuklarının okullandırılması için sivil toplum örgütleriyle etkili şekilde işbirliği yapılmaktadır.</p> <p>2-Şehirler arası ve köylerden göçler nedeniyle okul çağındaki çocuk sayısı sürekli artmaktadır.</p> <p>3-Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi nedeniyle yeni okullara ihtiyaç duyulmaktadır.</p> <p>4-Şehir merkezine doğru göç yaşanması</p>	<p>1-Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi artmaktadır.</p> <p>2-Bilginin hızlı üretimiyle erişilebilirlik ve kullanılabilirlik gelişmektedir.</p> <p>3-Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim olanakları artmaktadır.</p>

<p>nedeniyle bazı kırsal ve uzak bölgelerde nüfus azalmaktadır.</p> <p>5-Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle aile yapısı ve sosyal yapı değişmektedir.</p> <p>6-Birçok geleneksel sosyal yapının etkisi azalmaktadır.</p>	<p>4-Teknoloji, kullanım amacına göre tehditler içermektedir.</p> <p>5-Bilgi, insan yaşamını değerli kılan bir etken olmaktadır.</p> <p>6-İnternet kullanımı sonucunda meydana gelen değişimler ve gelişimler hız kazanmaktadır.</p> <p>7-Eğitim ve öğretim konusunda yapılan araştırmalarla uluslararası düzeyde yapılarak, yeni yöntem ve teknikler oluşturulmaktadır.</p>
---	--

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<p>1-Hızla artan sanayi, kirlenen hava, yaşam alanlarının daralması yaşamı olumsuz etkilemektedir.</p>	<p>1-Gelenek ve göreneklerin unutulması olumsuz yaşam koşullarını ortaya çıkarıyor.</p>

## 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	9.Kalkınma Planı
12	Orta Vadeli Program
13	13. Milli Eğitim Surası

## 2.7 GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>1-Öğrenci başarısının ilçe ve il düzeyinde yüksek olması.</p> <p>2-Sosyal ve sportif faaliyetlerin fazla olması.</p> <p>3-Velilerin eğitime ilgili olmaları.</p> <p>4-Okulun geniş bir alanının olması</p> <p>5-Öğretmenlerin bilgisayar kullanması.</p> <p>6-Okulda internet ağı sisteminin olması.</p> <p>7-Okulun eğitim-öğretim kadrosunun tam ve eksiksiz olması</p> <p>8-Okulun Konferans salonunun olması</p> <p>9-Derslik sayısının yeterli olması</p> <p>10-Branş derslerde derslik sistemine geçmiş olmamız</p>	<p>1- Okul alanının ve binanın büyük olması</p> <p>2-Okul destek personelinin yetersiz olması</p> <p>3-Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi. Okumaalışkanlığının az olması</p> <p>4-Sınıf mevcutlarının kalabalık oluşu</p> <p>5-Öğrencilerin ortak bir okul kültürüne sahip olmaması</p> <p>6-Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması</p> <p>7-Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği</p> <p>8-Kadro lu hizmetli ve memur personelinin olmaması</p> <p>9-Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği</p> <p>10-Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı</p>

Fırsatlar	Tehditler
<p>1-Velilerin okulla ilgili olması.</p> <p>2-Okul bahçe alanının genişletilmiş olması.</p> <p>3-Ek derslik alanının olması.</p> <p>4-Okul oyun alanlarının yeniden düzenlenilebilir ve genişletilebilir olması</p> <p>5-Okulun ferah bir yerde bulunması</p> <p>6-Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması</p> <p>7-Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği</p> <p>8-Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması</p> <p>9-Hayırseverlerin varlığı</p> <p>10-Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması</p> <p>11-Okula toplu ulaşımın kolay olması</p> <p>12-İnsan kaynaklarının yeterliliği</p> <p>13-Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi</p> <p>14-Eğitim kadromuzun dinamizmi</p>	<p>1-Okul bütçesinin ihtiyaçlara cevap vermede zorlanması</p> <p>2-Devlet tarafından yeterli kaynak ayrılmaması</p> <p>3-Yeterli hizmetli bulunmaması. Okul Aile birliğince ücretli hizmetli çalıştırılması</p> <p>4- Sınıf mevcutlarının her geçen yıl kalabalıklaşması.</p> <p>5-Rakiplerimizin bizim performansımıza yavaş yavaş yaklaşmaları (seviye tespiti sınavları, bilgi yarışmaları, sportif yarışmalar, şenlikler )</p> <p>6-Okulumuz göç alan bir bölgede olduğu için çeşitli sosyo-kültürel, ekonomik sorunların, uyum problemlerinin yaşanıyor olması.</p> <p>7- Parçalanmış ve problemlili aileler</p>

## 2.8 GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

<b>SORUN ALANLARI</b>	
<b>EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI</b>	1.Devamsızlık oranlarının olması 2.Sürekli devamsızlık
<b>EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI</b>	1.Sosyalkültürel faaliyetlerin sayıca az olması 2.Eğitim materyallerinin az olması
<b>KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI</b>	1- Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması. 2- Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliğinin olması.

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM



## 1.1. MİSYON

**KARŞILAŞTIĞI SORUNLARA AKILCI ÇÖZÜMLER ÜRETEN, HÜR VE DEMOKRATİK DÜŞÜNEN, BİLİMSEL METOTLARLA EĞİTİLMİŞ, ÇAĞDAŞ DÜŞÜNCE YAPISINA SAHİP, YARATICI, BİLİNÇLİ VE KENDİNE GÜVENEN BİREYLER YETİŞTİRMEKTİR.**

Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir.

Paydaş beklentilerinin çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir.

## 1.2. VİZYON

**ÖĞRENCİLERİMİZİN ZEKA DÜZEYLERİNİ KABİLİYETLERİ ÖLÇÜSÜNDE EN ÜST DÜZEYE ÇIKARAK ONLARIN EĞİTİMİNE KARŞI OLUMLU TUTUM GELİŞTİRMELERİNİ SAĞLAMAK VE TEKNOLOJİNİN EN SON TEKNİKLERİYLE YENİLİKÇİ TOPLUM TARAFINDAN BENİMSENEN VE ÖRNEK GÖSTERİLEN EĞİTİM VE ÖĞRETİM YUVASI OLMAKTIR.**

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

### İlkelerimiz

1	Paydaşlar eşitlikten yararlanır.
2	Paydaşların yöneltmesi yapılır.
3	Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır.
4	Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır.
5	Değişim ve yenileşme uyum.
6	Açıklık ve erişebilirlik.
7	Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
8	Sürekli ve sağlıklı iletişim.
9	Hesap verebilirlik.

### Temel Değerlerimiz

1	Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2	Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
5	Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
6	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
7	Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
8	Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
9	Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
10	Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
11	Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
12	Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
13	Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

## **STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

### **TEMA-1 EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI**

#### **Stratejik Amaç-1**

Okulumuzun bütün imkanlarını etkin bir şekilde kullanıp eğitim çağındaki bireyleri, dezavantajlı grupları da kapsayarak herkese eğitim düşüncesiyle, herkesin eşit ve adil şartlarda eğitime erişimini sağlamak amacıyla paydaşlarımızla beraber okul öncesinden başlayarak bir üst eğitim kurumuna gidene kadarki tüm eğitim süreçlerini yaygınlaştırıp, iyileştirmek.

#### **Stratejik Hedef 1.1**

Plan dönemi sonuna kadar tüm öğrencilerimizin ve dezavantajlı bireylerin okula devamlarını sağlayarak, eğitimlerini tamamlamak,

### **TEMA-2 EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI**

#### **Stratejik Amaç-2**

Okulumuzun bütün şubelerindeki bireylerine ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmalarını sağlayacak eğitim ortamlarını hazırlamak ve bir üst öğrenim kurumuna geçişte hazırlık düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek için; okul genelinde başarı düzeylerini yükseltecek, standartlar ve yeterlilikler belirleyerek çoklu değerlendirme sistemleri kurup, öğrenci başarı ve kazanımlarını sürekli ölçüp izleyerek, değerlendirerek yeni öğretim yöntemleri geliştirip, uygulamaları sürdürülebilir süreç yönetimi yaklaşımıyla sürekli iyileştirmek.

#### **Stratejik Hedef – 2.1**

Okulumuz öğrencilerinin başarı ve kazanımlarını sürekli izleyip değerlendirerek, yeni öğretim programlarını, eğitim materyalleri ve rehberlik hizmetleri ile geliştirmek.

#### **Stratejik Hedef – 2.2**

Okulumuzdan mezun olan öğrencilerimizin bir üst öğrenime devam edenler insayısı ve mezun olan öğrencilerimizin niteliğinin artırılmasını sağlamak

#### **Stratejik Hedef – 2.3**

Öğretmen ve öğrencilerimizin SODES, TÜBİTAK ve uluslararası projelere katılım oranlarının artırılarak dil ve hareketlilik düzeyini yükseltmek

### **TEMA-3 KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI**

#### **Stratejik Amaç - 3**

Okulumuzun kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları, beşeri 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, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı geliştirmek.

#### **Stratejik Hedef – 3.1**

Okulumuzun insan kaynaklarından yararlanmak için; personelin planlanması, görevlendirilmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirmesine yönelik objektif bir değerlendirme sistemi oluşturup, planlı eğitimlerle kariyer gelişimine katkıda bulunarak niteliğinin geliştirilmesini sağlamak.

#### **Stratejik Hedef – 3.2**

Okulumuzda ihtiyaç duyulan eğitim ortamlarının yapılması, donatılması, geliştirilmesi ve sağlıklı eğitim ortamlarının hazırlanmasında, Okulumuza tahsis edilen bütçe olanakları, hayırsever katkıları, sivil toplum kuruluşlarından elde edilen finansal kaynakları etkin ve verimli kullanmak

#### **Stratejik Hedef – 3.3**

Okulumuzun bütün sınıflarında teknolojik alt yapıyı yaşamakta olduğumuz yüzyılda hızla değişen ve gelişen teknoloji ile uyumlu hale getirerek, görevlerimizin yerine getirilmesinde, doğru ve güncel bilgilere zamanında ve objektif bir şekilde ulaşabilecek şekilde teknolojik imkanlardan en üst seviyede faydalanmak

# TEMALAR

## TEMA-1 EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

### Stratejik Amaç-1

Okulumuzun bütün imkanlarını etkin bir şekilde kullanıp eğitim çağındaki bireyleri, dezavantajlı grupları bütün yönleriyle ele alarak herkese eğitim düşüncesiyle eşit ve adil şartlarda eğitime erişimini sağlamak amacıyla paydaşlarımızla beraber okul öncesinden başlayarak bir üst eğitim kurumuna gidene kadarki tüm eğitim süreçlerini yaygınlaştırıp, iyileştirmek.

### Stratejik Hedef 1.1 :

Plan dönemi sonuna kadar ilimizde tüm eğitim kademelerindeki öğrencilerin ve dezavantajlı bireylerin devamlarını sağlayarak, eğitimlerini tamamlatmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2019
PG	1.1.1	Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı	80	110	250	500
PG	1.1.2	Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı	30	55	80	120
PG	1.1.3	Okulla iletişimi artan veli sayısı	60	80	130	500

Sıra No	Tedbirler(Stratejiler)	İlgili Birim
1	Yıl içerisinde yapılacak aile ziyaretleriyle ilgili plan program hazırlamak.	
2	Özellikle davranış sorunu olan öğrencilerin tespitini yapmak.	
3	Yapılacak veli ziyaretlerinin verimli geçmesi için gerekirse mahalle muhtarını ziyaretlerimize dahil etmek	
4	Okul- aile birliği yönetimini aile ziyaretlerimize dahil etmek.	
5		

## TEMA-2 EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

### Stratejik Amaç-2

Okulumuzun bütün şubelerindeki bireylerin ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmalarını sağlayacak eğitim ortamlarını hazırlamak ve bir üst öğrenim kurumuna geçişte hazırlık düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek için; sınıf temelli başarı düzeylerini yükseltecek, standartlar ve yeterlilikler belirleyerek çoklu değerlendirme sistemleri kurup, öğrenci başarı ve kazanımlarını sürekli ölçüp izleyerek, değerlendirerek yeni öğretim yöntemleri geliştirip, uygulamaları sürdürülebilir süreç yönetimi yaklaşımıyla sürekli iyileştirmek.

## Stratejik Hedef – 2.1

Okulumuzun bütün şubelerinde öğrencilerimizin başarı ve kazanımlarını sürekli izleyip değerlendirerek, yeni öğretim programlarını, eğitim materyalleri ve rehberlik hizmetleri ile geliştirmek.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
SH	2		2012	2013	2014	2019
PG	2.1.1	Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı	20	45	60	100
PG	2.1.2	Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı	10	20	30	50
PG	2.1.3	Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı				

Sıra No	Tedbirler(Stratejiler)	İlgili Birim
1	Öğretmen idare işbirliği ile öğrencileri gözlemek	
2	Eğitim materyallerini sınıflara eşit dağıtmak.	

## Stratejik Hedef – 2.2

Kurumumuzdan mezun olan öğrencilerimizin bir üst öğrenime devam edenlerin sayısını ve mezun olan öğrencilerimizin niteliğinin artırılmasını sağlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
SH	2		2012	2013	2014	2019
PG	2.2.1	Mezun öğrenci sayısı	0	0	0	300
PG	2.2.2					
PG	2.2.3					
PG	2.2.4					

Sıra No	Tedbirler(Stratejiler)	İlgili Birim
1		
2		
3		

### Stratejik Hedef – 2.3

Öğretmen ve öğrencilerimizin projelere katılım oranlarının artırılarak etkinlik temelli katılımlarını artırıp eğitim düzeylerini yükseltmek.

### Stratejik Hedef – 2.3

Öğretmen ve öğrencilerimizin SODES, TÜBİTAK ve uluslararası projelere katılım oranlarının artırılarak dil ve hareketlilik düzeyini yükseltmek

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019
SH	2					
PG	2.3.1	Yıl içinde düzenlenen etkinlik sayısı	0	1	2	6
PG	2.3.2	Hazırlanan sodes projeleri	0	0	1	2
PG	2.3.3	Yıl içerisinde hazırlanan proje	0	0	2	3
PG	2.3.4	Hazırlanan projelere katılan öğrenci sayısı	0	0	1100	1300

Sıra No	Tedbirler(Stratejiler)	İlgili Birim
1	Etkinlikleri belli zaman dilimlerine yaymak	
2	Proje birimi oluşturmak	
3	Öğrenci katılımını artırmak için ödüllendirmeler yapmak.	

### TEMA-3 KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI

### Stratejik Amaç-3

Okulumuzun kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları, beşeri 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, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı geliştirmek.

### Stratejik Hedef – 3.1

Okulumuzun insan kaynaklarından yararlanmak için; personelin planlanması,görevlendirilmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirmesine yönelik objektif bir değerlendirme sistemi oluşturup, planlı eğitimlerle kariyer gelişimine katkıda bulunarak niteliğinin geliştirilmesini sağlamak.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019
SH	1					
PG	3.1.1	Yıl içinde yapılan toplantı sayısı	2	2	6	10
PG	3.1.2	Okulla iletişimi artan veli sayısı	10	20	60	200
PG	3.1.3	Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı	10	20	60	200
PG	3.1.4	Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı	100	210	320	600

Sıra No	Tedbirler(Stratejiler)	İlgili Birim
1	Toplantılara katılımı artırmak.	
2	Toplantıların kalitesini artırmak.	
3	Velilerle sürekli iletişim içinde olmak.	

### Stratejik Hedef – 3.2

Okulumuzda ihtiyaç duyulan eğitim ortamlarının yapılması, donatılması, geliştirilmesi ve sağlıklı eğitim ortamlarının hazırlanmasında,okulumuza tahsis edilen bütçe olanakları, hayırsever katkıları,sivil toplum kuruluşlarından elde edilen finansal kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019
SH	1					
PG	3.1.1	Okulda yapılan düzenleme çalışmaları sayısı	3	3	6	10
PG	3.2.2	Sınıfa alınan demirbaş sayısı				
PG	3.3.3	Koridor için alınan demirbaş sayısı				
PG	3.4.4	Eğitim öğretime hazır hale getirilen sınıf sayısı				

Sıra No	Tedbirler(Stratejiler)	İlgili Birim
1		
2		

### Stratejik Hedef – 3.3

Okulumuzun bütün sınıflarında teknolojik alt yapıyı yaşamakta olduğumuz yüzyıldahızla değişen ve gelişen teknoloji ile uyumlu hale getirerek, görevlerimizin yerine getirilmesinde, doğru ve güncel bilgilere zamanında ve objektif bir şekilde ulaşabilecek şekilde teknolojik imkanlardan en üst seviyede faydalanmak

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019
SH	1					
PG	3.3.1	Projeksiyon takılan sınıf sayısı	3	5	10	36
PG	3.3.2					
PG	3.3.3					
PG	3.3.4					

Sıra No	Tedbirler(Stratejiler)	İlgili Birim
1	Takılacak projeksiyonları sabitlemek.	
2	Her sınıfın eşit düzeyde faydalanmasını sağlamak.	
3		
4		
5		



## 4. BÖLÜM

### MALİYETLENDİRME

#### 4.1 Maliyetlendirme

##### Okulun Gelir Tablosu:

YILLAR	2012	2013	2014
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GELİR	GELİR
Temizlik	0	0	0
Küçük onarım	0	0	0
Bilgisayar harcamaları	0	0	0
Büro malz. harcamaları	0	0	0
Telefon	0	0	0
Yemek	0	0	0
Sosyal faaliyetler	0	0	0
Kırtasiye	0	0	0
Vergi harç vs	0	0	0
.....			
GENEL	0	0	0

##### Okulun Tahmini Gider Tablosu:

YILLAR	2012	2013	2014	2019
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GELİR	GELİR	GİDER
Temizlik	MEM	MEM	MEM	HEPSİ
Küçük onarım	MEM	MEM	0	3500
Bilgisayar harcamaları	MEM	MEM	MEM	MEM
Büro malz. harcamaları	MEM	MEM		1200
Telefon	MEM	MEM	MEM	MEM
Yemek				
Sosyal faaliyetler				
Kırtasiye	MEM	MEM	0	1000
Vergi harç vs				
.....				
GENEL			0	5700

## 5. BÖLÜM

### İZLEME ve DEĞERLENDİRME

#### 5.1.RAPORLAMA

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

## GÜLTEPE İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA	<b>FİZİKİ DURUM</b>							
Stratejik Amaç 1:.....	<b>Okul binası ve bahçesini düzenleyip güzelleştirmek.</b>							
Stratejik Hedef 1.1:	<b>Okulun ve bahçenin görünümünü güzelleştirip yeşil alan miktarını arttırmak. Ağaçmiktarını her yıl 4 adet arttırmak.</b>							
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/K işi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlan-mama nedeni	Öneriler
<b>Ağaç Dikiyoruz Etkinliği</b>	<b>01/01/2015</b>	Okul-Aile Birliği Hayırse-verler	Bağış yolu ile maliyetsiz	<b>10 adet yeni ağaç dikildi</b>	Devam Ediyor	(X)Devam Ediyor		
<b>Bahçemizi Yeşillendiriyoruz Etkinliği</b>	<b>01/01/2015</b>	Okul-Aile Birliği Hayırse-verler	Bağı ve Okul Aile BirliğiMali yetsiz	<b>200m2 alan çimlendirildi</b>		(X)Devam Ediyor		
<b>Okulumuzu Boyuyoruz Etkinliği</b>	<b>15/06/2015</b> <b>30/08/2015</b>	Okul-Aile Birliği Hayırse-verler	Okul Aile Birliği (10bin tl civarı)		Okul İç ve Dış Boyanacak	(X)Devam Ediyor		
<b>Okul Bahçesine Çardak Kuruyoruz Etkinliği</b>	<b>01/06/2015</b> <b>30/08/2015</b>		İl Özel İdare Batman Mem Maliyetsiz	2 adet çardak yapıldı	Okul bahçesine en az 3 çardak kurulacak	(X)Devam Ediyor		

ONAY

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	ŞEHMUS EREN	OKUL MÜDÜRÜ	
2	HALİT ERKUN	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	FARUK SAL	ÖĞRETMEN	
4	AHMET ARGUN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	M.SALİH YILDIZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			