

**T.C.**  
**MAZGİRT KAYMAKAMLIĞI**  
**MAZGİRT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**AKPAZAR ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**AKPAZAR**  
**ORTAOKULU**

**2019–2023**  
**STRATEJİK PLANI**



**"EĞİTİMDİR Kİ,**

**BİR MİLLETİ YA HÜR, BAĞIMSIZ, ŞANLI, YÜKSEK BİR TOPLULUK HALİNDE YAŞATIR;**

**YA DA MİLLETİ ESARET VE SEFALETE TERK EDER. "**

*K. 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, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!*

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mehmet Âkif ERSOY**

## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

*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, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.*

*Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!*

**20 EKİM 1927**

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ		6
GİRİŞ		7
KURUM KİMLİK BİLGİSİ		8
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		
1.1.	Amaç	10
1.2.	Kapsam	10
1.3.	Yasal Dayanak	10
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	11
1.5.	Çalışma Takvimi	12
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		
2.1.	Tarihsel Gelişim	14
2.2.	Mevzuat Analizi	15
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	16
2.4.	Paydaş Analizi	17
2.5.	Kurum İçi Analiz	20
2.5.1.	Örgütsel Yapı	20
2.5.2.	İnsan Kaynakları	21
2.5.3.	Teknolojik Düzey	27
2.5.4.	Mali Kaynaklar	30
2.5.5.	İstatistikî Veriler	31
2.6.	Çevre Analizi	33
2.6.1.	PEST-E Analizi	33
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri	34
2.7.	GZFT Analizi	34
2.8.	Sorun Alanları	36
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		
3.1.	Misyon	38
3.2.	Vizyon	38
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler	39
3.4.	Temalar	40 – 43
3.5.	Amaçlar	40 – 43
3.6.	Hedefler	40 – 43
3.7.	Performans Göstergeleri	40 – 43
3.8.	Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	40 – 43
3.8.1.	Eylem Planları	44
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		
4.1.	İzleme ve Değerlendirme	47
4.2.	Raporlama	47
4.2.1.	Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu	48
4.2.2.	Faaliyet Sonu Raporu	49
<b>İMZA SİRKÜSÜ</b>		



## SUNUŞ

Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belli bir strateji dâhilinde yürütülen eğitimidir. Bu nedenle Akpazar Ortaokulu olarak 2019 – 2023 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek bu alanda çalışmalarımıza hız vereceğiz.

Akpazar Ortaokulu olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek için eğitim, öğretim, topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz. Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Stratejik planlama çalışmaları, Akpazar Ortaokulu vizyonunun, çok yönlü başarıyla en iyiyi ortaya koyma sorumluluk ve çabasının somut bir ürünü olarak doğmuştur. Yapılan bu plan güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak tanımaktadır. Vizyonumuz yönünden daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen plan okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Geniş katılımı ile oluşturulmuş bu planda emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür borçluyuz.

**Umut ADANIR**  
**Okul Müdürü V.**

## GİRİŞ

### KURUM KİMLİK BİLGİSİ

***“Geleceği tahmin etmenin en iyi yolu onu yaratmaktır “ (Peter Drucker).***

Stratejik plan yaklaşımı, geleceğe hazır olmayı değil, geleceği yaratmayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve alınan kararları başarıyla uygulayabilme gücüdür. Baktığımız yerden hâlâ yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalıyız. Stratejik planın uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

Büyük Atatürk bir sözünde “Yolunda yürüyen bir yolcunun yalnız ufku görmesi yeterli değildir. Muhakkak ki ufkun ötesini de görmesi ve bilmesi gerekir (1930)” derken, bu çağdaşlaşma yolculuğunda çağdaş uygarlık seviyesinin ötesini görerek yürümemiz gerektiğini; yani geleceği düşünmemizi öğütlemektedir.

Cumhuriyetin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2019–2023 yılları arasında kaydedeceği aşama ile geleceğin toplumuna yön veren bir okul olacağımıza kuvvetle inanıyoruz

Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecektir biçimde tasarlanmıştır.

Akpazar Ortaokulu  
Stratejik Planlama Ekibi

Kurum Adı	AKPAZAR ORTAOKULU	
Kurum Statüsü	Kamu Kurumu	
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici	1
	Öğretmen	13
	Memur	-
	Hizmetli	1
Öğrenci Sayısı	81	
Öğretim Şekli	Normal Öğretim	
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>		
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0428 313 50 88 Faks: 0428 313 50 88	
Kurum Web Adresi	<a href="http://www.akpazarortaokulu.meb.k12.tr">http://www.akpazarortaokulu.meb.k12.tr</a>	
Mail Adresi	724858@meb.k12.tr / akpazarortaokulu@gmail.com	
Kurum Adresi	Mahalle	AKPAZAR BELDESİ ÇARŞIBAŞI MAH. ELAZIĞ CAD. NO: 30/1
	Posta Kodu	62800
	İlçe	MAZGİRT
	İli	TUNCELİ
Kurum Müdürü	UMUT ADANIR GSM Tel: 05357608773	
Kurum Müdür Yardımcıları		



# **1. BÖLÜM**

## **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Akpazar Ortaokulunun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	10. Kalkınma Planı (2014-2018)
3	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
4	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi.
7	Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
8	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
9	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı

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

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	UMUT ADANIR	OKUL MÜDÜR V.
2	İLHAN GÜDER	ÖĞRETMEN
3	MURAT POLAT	ÖĞRETMEN
4	SEHER ŞAHİN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	SUNA CANKARA	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İLHAN GÜDER	FEN BİLİMLERİ ÖĞRETMENİ
2	ENDER AY	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ÖĞRETMENİ
3	GÜL EZGİ DOĞAN	MATEMATİK ÖĞRETMENİ
4	ÇAĞLAR DOĞAN	TÜRKÇE ÖĞRETMENİ
7	CAFER YALÇINKAYA	GÖNÜLLÜ VELİ
8	DAİMİ YILDIZ	GÖNÜLLÜ VELİ



# 2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

“Akpazar ’da okul ilk olarak 1927-1928 yıllarında Arapça dersleri verilme amacı ile açılmış, bu sistem 1930-1931 yıllarına kadar sürmüştür.

Yeni Türk harfleriyle eğitim-öğretim sistemi 1937-1938 hayata geçirilmiştir.

1965-1966 yıllarında yeni okul yapılmış ve yapılan bina o dönemdeki ortaokulla müşterek kullanılmıştır. Okul binası heyelandan etkilenmiş ve yeni bir binaya ihtiyaç duyulmuştur. Yapılan yeni okul binası 1984-1985 yıllarında eğitim-öğretime açılmıştır. Bu yeni bina da 1998-1999 yıllarına kadar eğitim-öğretime devam etmiştir.

İlköğretimin zorunlu olarak sekiz yıla çıkarılmasından dolayı derslik sayısı yetersiz kalınca MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 15.10.1997 tarih ve 08.0.M0.09.03.02.702(62) – 97/3063 sayılı emirleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 03.09.1999 ve 010/1330 sayılı emirleri ile okul binası Süleyman Paşa Lisesi binasıyla değiştirilmiş, 1999-2000 eğitim- öğretim yılından günümüze dek eğitim ve öğretime devam etmiştir. Bölgede bulunan yatılı okulun kapanmasıyla okulun öğrenci sayısı artarak kapasitenin üzerine çıkmıştır.

2012 yılında kabul edilen 4+4+4 eğitim-öğretim sistemi dolayısıyla ilkokul ve ortaokul kurum binalarının ayrılması gereği doğmuş ve 2013 yılında ortaokul için 8 derslik, 2 yönetici odası, 1 memur odası, 1 öğretmenler odası, 1 arşiv ve 1 yemekhane salonundan oluşan yeni bir ortaokul binası yapılmıştır. 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılının II. Döneminde yeni bina kullanıma açılmış ve halen bu binada hizmet verilmektedir.

**Müdür (öncekiler dâhil) :** Niyazi ERDOĞAN 1948-1959, Mehmet ÜNVER 1959-1962, Ahmet ALPARSLAN 1962-1963, Hüsnü AYDIN 1963-64, Tuncer SÖNMEZ 1964-65, Ali ÖZTÜRK 1965-1974, Dursun ERDOĞAN 1974-1983, Mustafa YETER 1983-1996, Hüseyin ALBAYRAK 1996-2008, Hasan DEMİRAL 2009-2010, Engin TAŞ 2010-2012, Hüseyin ÇETİNKAYA 2012-2013, Ayhan TEPE 2013-2015, Hasan DEMİRAL 2015-2018, Meral KALKAN 2018-2019, Umut ADANIR 2019...



1999-2000 Eğitim-Öğretim yılından günümüze dek hizmet veren Akpazar İlköğretim hizmet binası. Şu an Akpazar İlkokulu olarak hizmet vermektedir.

2013 yılında yapımına başlanan ve 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılının II. Döneminde kullanımına başlanılan Akpazar Ortaokulu hizmet binası.



## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
<b>Atama</b>	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
<b>Ödül, Disiplin</b>	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
<b>Okul Yönetimi</b>	1739 Sayılı Millî 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
<b>Eğitim-Öğretim</b>	Anayasa
	1739 Sayılı Millî 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
<b>Personel İşleri</b>	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
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi - Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Akpazar Ortaokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<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</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><li>• Badminton</li><li>• Atletizm</li><li>• Masa Tenisi</li></ul>	<b>Hizmet-3: Mali işlemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Okul Aile Birliği işleri</li><li>• Bütçe işlemleri</li><li>• Bakım-onarın işlemleri</li><li>• Burs işlemleri</li><li>• Taşınır Mal işlemleri</li></ul>
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER
<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>• Meslekler Bilgilendirmesi</li><li>• Ergenlik Dönemi Semineri</li><li>• Dengeli Beslenme Sunumu</li><li>• Motivasyon 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>• Ödevler, performans ve proje görevleri</li></ul>	<b>Hizmet-2: Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Okuma-Yazma kursları</li><li>• Bilgisayar kursları</li></ul>
<b>Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dönem içi değerlendirmeler</li><li>• Okul içi ortak sınavlar</li><li>• Liselere Giriş Sınavı(LGS)</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>
FAALİYET ALANI: TEMİZLİK, BAHÇE, SERVİS	FAALİYET ALANI: ONARIM, DONATIM
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu</li><li>• Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulun onarımı için ödenek temini veya tahsisi</li><li>• Okula araç-gereç temini veya tahsisi</li></ul>



## Akpazar Ortaokulu Ürün-Hizmet Listesi

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)

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.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, piknik gibi faaliyetler düzenlenmektedir.

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

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

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :** Kurum çalışanlarıdır.

**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.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

AKPAZAR ORTAOKULU PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	ÖNEM DERECESESİ
								1. Önemli 2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müd.	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√			2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

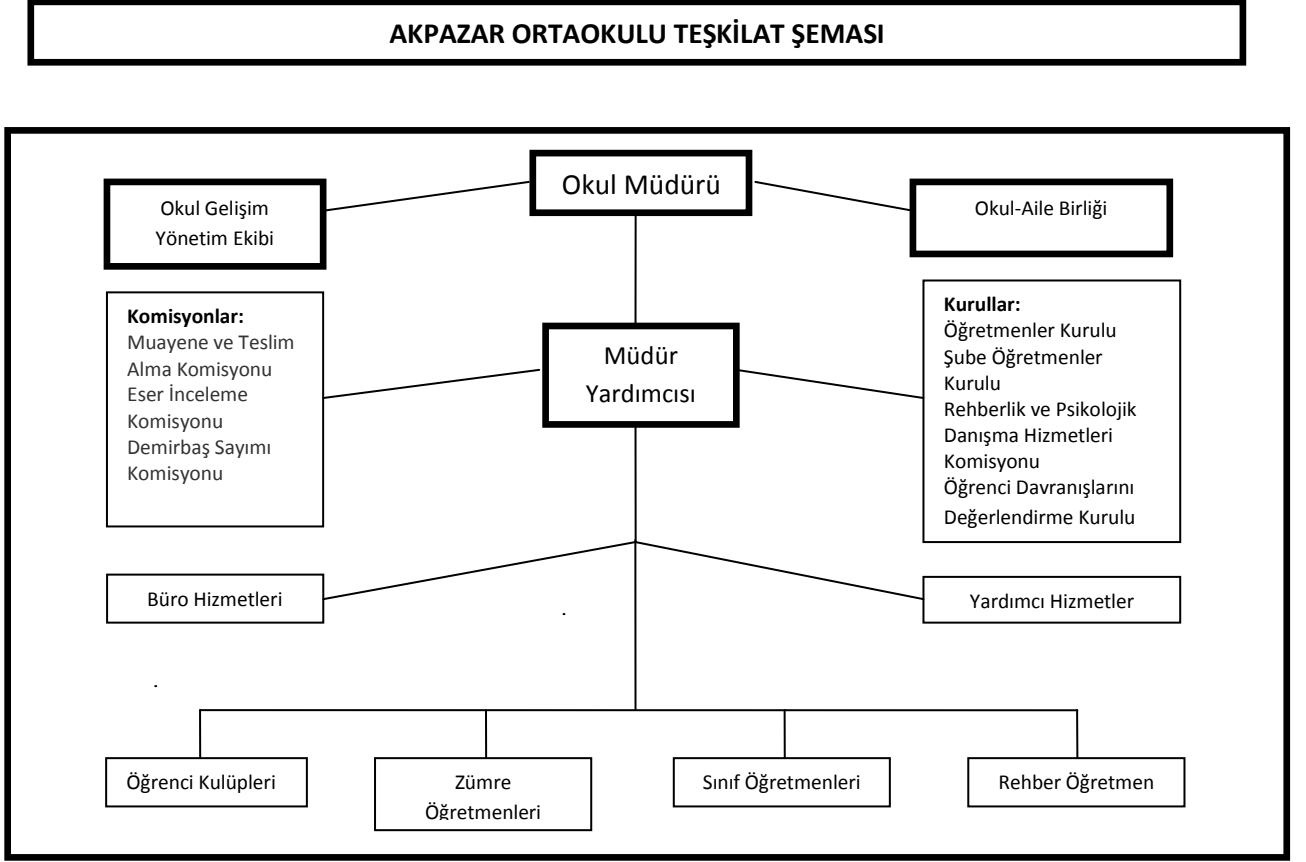
Paydaşların değerlendirilmesi: Paydaş önem/etki matrisinde güçlü ise birlikte çalış, zayıf ve önemli ise taleplerini önemse ve gözet, çalışmalarına dâhil et. Güçlü ve önemsiz ise faaliyetlerini bilgilendir. Eğer zayıf ve önemsiz ise kurumlarını faaliyetlerini izle.

**AKPAZAR ORTAOKULU PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ**

PAYDAŞIN ADI	ÖNEM		ETKİ	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
Kaymakamlık	√		Birlikte çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		izle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		izle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İlçe Sağlık Müdürlüğü		√		izle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		izle
Vakıflar		√		izle
Muhtarlıklar		√		izle
Tarım İlçe Müdürlüğü		√		izle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		izle
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		√		izle

## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.5.1. Örgütsel Yapı:



### Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

GÖREVLER	GÖREVLE İLGİLİ BÖLÜM, BİRİM, KURUL/KOMİSYON	GÖREVLE İLGİLİ İŞBİRLİĞİ(PAYDAŞLAR)	HEDEF KİTLE
<ul style="list-style-type: none"><li>Okul ve aile iş birliğini sağlamak,</li><li>Okula maddi kaynak oluşturmak</li></ul>	<b>Okul Aile Birliği</b>	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	<b>Öğretmenler Kurulu</b>	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	<b>Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu</b>	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması,</li><li>Gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.</li></ul>	<b>Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu</b>	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b>	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
<ul style="list-style-type: none"><li>Paylaşım ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak,</li><li>Okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek,</li><li>Öğrenci merkezli eğitim yapmak,</li><li>Eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak</li></ul>	<b>Okul Gelişim Yönetim Ekibi</b>	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci

## 2.5.2. İnsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı 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.

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.

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

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.

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.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

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.

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.

**2019 YILI KURUMDAKİ MEVCUT YÖNETİCİ SAYISI:**

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yardımcısı	0	0	0

**KURUM YÖNETİCİLERİNİN EĞİTİM DURUMU:**

Eğitim Düzeyi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	0	0
Lisans	1	100
Yüksek Lisans	0	0

**KURUM YÖNETİCİLERİNİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI:**

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	1	100
31-40	0	0

**İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE İLİŞKİN BİLGİLER:**

Hizmet Süresi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 yıl	1	100
4-6 yıl	0	0
7-10 yıl	0	0
11-15 yıl	0	0
16+ yıl	0	0

**2019 YILI KURUMDAKİ MEVCUT ÖĞRETMEN SAYISI:**

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türkçe	2	0	2
2	İlköğretim Matematik	0	1	1
3	Sosyal Bilgiler	1	0	1
4	Fen ve Teknoloji	1	1	2
5	İngilizce	0	1	1
6	Beden Eğitimi	1	0	1
7	Bilişim Teknolojileri	1	0	1
8	Müzik	0	1	1
9	Teknoloji ve Tasarım	1	0	1
10	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	0	0	0
11	Özel Eğitim	1	1	2
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>13</b>

**ÖĞRETMENLERİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI:**

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	5
30-40	6
40-50	2
50+...	0

**ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRELERİ:**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	4
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl ve Üzeri	3

**ÖĞRETMENLERİN EĞİTİM DURUMU:**

Eğitim Düzeyi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	0	0
Lisans	14	91
Yüksek Lisans	1	9

**DESTEK PERSONELE (HİZMETLİ- MEMUR) İLİŞKİN BİLGİLER:****2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

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

**ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI**

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	MÜDÜR YARDIMCISI	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.



3	ÖĞRETMENLER	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>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.</li> <li>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li> <li>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.</li> <li>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>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.</li> <li>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ol>
4	YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
5	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> <li>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</li> </ol>
6	KALORİFERCİ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</li> <li>2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</li> <li>3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</li> <li>4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</li> </ol>
7	GECE BEKÇİSİ	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

## OKUL/KURUM REHBERLİK HİZMETLERİ

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
0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmak amaçlanmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotoğraf makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve Memur odasında bilgisayar kullanılmaktadır.

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

Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

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

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. Okulumuzda Müdür ve Müdür yardımcısı arasındaki iç iletişim bilgi işlem merkezinde oluşturulan kurum net aracılığı ile sağlanmaktadır. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine kaydedilmektedir. Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basın ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

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

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır. Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	23	23	14	Var
Yazıcı	3	3	3	Var
Fotokopi	2	2	2	Yok
Tarayıcı	1	1	1	Yok
Tepegöz	1	1	0	Var
Projeksiyon	2	2	2	Yok
Televizyon	0	0	0	Var
İnternet bağlantısı	1	1	1	Yok
Fen Laboratuvarı	1	1	1	Yok
Bilgisayar Lab.	1	1	0	Var
Fax	1	1	1	Yok
Video	0	0	0	Var
DVD Player	0	0	0	Var
Fotoğraf makinesi	0	0	0	Var
Kamera	0	0	7	Yok
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	Yok
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	Yok
Diğer araç-gereçler				

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Müdür Odası	X		1	YOK
Müdür Yardımcısı Odası	X		1	YOK
Öğretmenler Odası	X		1	YOK
Memur Odası	X		1	YOK
Ekipman Odası		X	1	VAR
Kütüphane	X		1	VAR
Rehberlik Servisi		X	1	VAR
Resim Odası		X	1	VAR
Müzik Odası		X	1	VAR
Çok Amaçlı Salon	X		1	YOK
Ev Ekonomisi Odası		X		YOK
İş ve Teknik Atölyesi		X	1	VAR
Bilgisayar laboratuvarı		X	1	VAR
Yemekhane	X		1	YOK
Spor Salonu		X	1	VAR
Otopark		X	1	VAR
Spor Alanları	X		1	YOK
Kantin		X	1	VAR
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	YOK
Atölyeler		X		YOK
Teknisyen Odası		X	1	VAR
Arşiv	X		1	YOK
Hizmetli Odası	X		1	YOK

#### 2.5.4. Mali Kaynaklar

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, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir.

Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

Giderlerimizin büyük bölümünü oluşturan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sağlanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde oluşturulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu kişiler görevlendirilmektedir.

Diğer iş birliklerimiz ile Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

#### Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	500	750	1000	1250	1300	1500
Okul aile Birliği	500	750	1000	1250	1300	1500
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	500	750	1000	1250	1300	1500

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

YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		200		150		200
Küçük onarım		200		250		300
Bilgisayar harcamaları		100		100		100
Büro makineleri harcamaları				50		50
Telefon						
Yemek	500		600		750	
Sosyal faaliyetler						50
Kırtasiye				50		50
Vergi harç vs						
<b>GENEL</b>	500	500	600	600	750	750

## 2.5.5. İstatistikî Veriler

### Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2019)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
13	36	45	81
			Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
			6

### Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)

	2017		2018		2019	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Toplam Öğrenci Sayısı						

### Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları

### Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

2012	2013	2014	2012	2013	2014
26	25	23	16	15	14

### Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	22	18	15	24	16	18
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	40		39		34	
Kazanan öğrenci sayısı	9		32		34	
Genel Başarı Oranı ( % )	% 22.5		% 82		% 100	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
<b>2012-2013</b>	154	-
<b>2013-2014</b>	140	-
<b>2014-2015</b>	127	-

#### Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
<b>2370 m2</b>	<b>463 m2</b>	<b>1905 m2</b>

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	-	-
Yemekhane	80	71.5 m2
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	100	99 m2
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	10	100
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer	-	-

## 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

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

<b>POLİTİK VE YASAL ETMENLER</b>	<b>EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ</b>
<p>Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2011–2014 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre göç veren ve de taşınmalı eğitimin olduğu bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Ailelerin okul ile ilişkileri oldukça zayıftır. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Zayıf da olsa belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>

<b>SOSYAL-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ</b>	<b>TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ</b>
<p>Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir.</p> <p>Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır.</p>	<p>Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu belde de babaların şehir ve yurtdışında çalışması, beldenin ekonomik düzeyini ortaya koymaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.</p>

<b>EKOLOJİK VE DOĞAL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ</b>	<b>ETİK VE AHLAKSAL DEĞİŞKENLER</b>
---	-------------------------------------



<p>Beldemizin bir ova beldesi olması ve de çevre ve bölgeye nispeten tarımsal faaliyetlerin canlı olması, öğrencilerimizin doğayı ve tarımsal faaliyetleri daha yakından tanınması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri kırsal hayatın en önemli yararı denilebilir.</p>	<p>Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir.</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

## 2.7. GZFT ANALİZİ (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir

çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

<b>GZFT ANALİZİ</b>	
<b>Güçlü Yönlerimiz</b>	<b>Zayıf Yönlerimiz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi</li> <li>• Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması</li> <li>• Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması</li> <li>• Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması</li> <li>• ADSL bağlantısının olması</li> <li>• Demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık okul ortamının olması</li> <li>• Genç iyi öğretmen kadromuzun olması</li> <li>• Öğrenci ve öğretmenler arasındaki ilişkinin iyi olması</li> <li>• Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi</li> <li>• Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi</li> <li>• Okul içi ve dışında yapılan sportif ve sosyal faaliyetlere gönüllü katılımın yüksek olması</li> <li>• Okul bahçesinin alanının büyüklüğü</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi</li> <li>• Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması</li> <li>• Okuma alışkanlığının az olması</li> <li>• Ücretli öğretmen sayısının fazla olması</li> <li>• Kadrolu hizmetli ve memur personelinin eksikliği</li> <li>• Yönetici ve Rehber öğretmen eksikliği</li> <li>• Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği</li> <li>• Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmaması</li> <li>• Öğrencilerin karar mekanizmasında yeterince yer alamaması</li> <li>• Ders ve laboratuvar araç-gereçlerinde eksiklik</li> <li>• Kütüphane kaynaklarının yetersizliği</li> <li>• Okul bahçesi gibi ders dışı kullanım alanlarının yeterli donanımdan yoksun oluşu</li> <li>• Ödüllendirme</li> <li>• Veli desteğinin yetersizliği</li> <li>• Sosyal kulüplerin aktif olarak işletilememesi. Sosyal faaliyetlerin yürütüleceği uygun ortam ve mekânların olmaması</li> <li>• Geniş çevreden öğrenci alındığı için velilerimizin çoğunun birbirini tanımaması</li> <li>• Taşımali öğrencilerin çok erken kalkmalarının etkileri.</li> </ul>
<b>Fırsatlarımız</b>	<b>Tehditlerimiz</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği</li> <li>• Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması</li> <li>• Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması</li> <li>• Okula ulaşımın kolay olması</li> <li>• Okulumuzun yakınlarında sağlık ocağı bulunması</li> <li>• Karakolun okulumuza çok yakın olması</li> <li>• İnsan kaynaklarının yeterliliği</li> <li>• Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi</li> <li>• Okulun imajının iyi olması (Okulumuzun Tunceli-Mazgirt ilçesi başarıları ile kendini ispatlamış bir okul olması)</li> <li>• Beldemizde okumaya verilen önem</li> <li>• İdareci, öğretmen ve yardımcı personelimizin uyumlu ve iş birliği içinde olması</li> <li>• İlköğretim son sınıfta okuyan öğrencilerimizin büyük çoğunluğunun gelecekle ilgili konusunda duyarlı olmaları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler</li> <li>• Parçalanmış ve problemlili aileler</li> <li>• Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi</li> <li>• Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi</li> <li>• Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu</li> <li>• Okul dışından çok gürültü gelmesi</li> <li>• Fiziki eksikleri giderecek mali kaynakların yetersizliği</li> <li>• Öğrencilerin çevre köylerden taşınmalı eğitim ile okula geliş-gidişleri</li> <li>• Öğretmen sirkülasyonunun yoğun olması</li> <li>• Bazı branşlarda öğretmen eksikliği</li> <li>• İl yöneticilerinin sık sık değişmesi</li> </ul>
---	---

## 2.8. SORUN ALANLARI

TEMEL SORUN ALANLARI	
<b>1-OKUL FİZİKSEL DURUMU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması.</li> <li>2. Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliğinin olması.</li> </ol>
<b>2-EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrencilerin ilkokuldan temel eğitimi tam almadan okula başlamaları.</li> <li>2. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara uzak olması.</li> <li>3. Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması</li> </ol>
<b>3-PAYDAŞ SORUNLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması</li> <li>2. Velilerin kendi başına iş yapamayan öğrenci yetiştirmeleri.</li> <li>3. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı.</li> <li>4. Velilerin okul ile iletişiminin az olması.</li> <li>5. Okulun gelirinin olmaması</li> </ol>



# 3. BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

## MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

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.

### 3.1. MİSYON

**Büyük düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasında olan, insanların mutluluğunu hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilecek, dünya çapında bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.**

### 3.2. VİZYON

Her öğrencinin iyi bir eğitim kurumuna yerleşmesini, sosyal becerilerini geliştirmesini, toplumsal ve milli değerleri yaşamasını sağlamak; çocuklarımıza mutlu ve başarılı bireyler olma isteği ve yeteneği kazandırmaktır.

### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

İLKELERİMİZ	
1	Paydaşların eşitlikten yararlanması
2	Paydaşların yöneltilmesi
3	Paydaşlara fırsat eşitliği tanıma
4	Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmalarının sağlanması
5	Değişim ve yenileşme içinde olma
6	Açıklık ve erişebilirlik
7	Katılım ve sorumluluğun bir arada değerlendirilmesi
8	Sürekli ve sağlıklı iletişim
9	Hesap verebilirlik

TEMEL DEĞERLERİMİZ	
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.

<b>6</b>	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırsınız.
<b>7</b>	Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırsınız.
<b>8</b>	Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
<b>9</b>	Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
<b>10</b>	Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
<b>11</b>	Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
<b>12</b>	Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
<b>13</b>	Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.	Ortaokul düzeyinde özel eğitim öğrencilerinin okullaşma oranı (10- 15 yaş)	%91	%92	%93	%94	%95	%96	%98	%100	%100

FAALİYET – PROJELER VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VE TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Özel eğitime ihtiyaç duyan ortaokul öğrencilerine okul yönetiminin ve alan öğretmenleri ile ev ziyaretleri gerçekleştirilmesi.	Okul yönetimi	2015- 2019	600 TL	650 TL	700 TL	750 TL	850 TL	3550 TL
Özel eğitim öğrencilerinin her türlü resmi kutlamalarda görevlendirilmesi, özgüvenlerini geliştirici etkinliklerle desteklenmesi, ödüllendirilmesi.	Özel eğitim öğretmeni	2015- 2019	300 TL	350 TL	400 TL	450 TL	500 TL	2000 TL
Özel eğitim sınıflarının, eğitim- öğretim ortamlarının düzenlenmesi.		2015- 2019	800 TL	900 TL	950 TL	1000 TL	1100 TL	4750 TL



TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	2.1.	TEOG merkezi ortak sınavlarında bir üst eğitim kuruma yerleşme oranı	% 25	% 80	% 90	%92	%94	%96	%98	%100	%100

FAALİYET – PROJELER VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VE TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Başarıyı artırıcı testler uygulamak	Okul yönetimi Branş öğretmenleri	2015- 2019	700 TL	800 TL	850 TL	900 TL	1000 TL	4250 TL
Özellikle 8. Sınıf öğrencilerine yönelik başarıyı artırıcı seminerler düzenlemek.	Okul yönetimi Rehberlik servisi	2015- 2019	200 TL	250 TL	300 TL	350 TL	400 TL	1500 TL
Okulda yetiştirme kurslarını açmak.	Okul yönetimi Branş öğretmenleri	2015- 2019	400 TL	500 TL	600 TL	700 TL	800 TL	3000 TL

TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Empty rounded rectangular box for notes or additional information.

Empty rounded rectangular box for notes or additional information.

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1-2-3										
PG	3.1.1.	Okulla iletişimi artan veli sayısı	5	6	8	9	10	13	15	17	64
PG	3.2.1.	Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı	3	4	6	7	8	10	12	14	51
PG	3.3.1	Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı	4	6	8	10	13	15	17	20	75

FAALİYET –PROJELER VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VE TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Veli eğitim çalışmaları	Okul yönetimi Rehberlik servisi	2015- 2019	300 TL	400 TL	500 TL	600 TL	800 TL	2600 TL
Veli ziyaretleri çalışması	Sınıf rehber öğretmenleri	2015- 2019	800 TL	850 TL	900 TL	950 TL	1000 TL	4500 TL

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI	1. Ortaokul düzeyinde özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenciler dâhil olmak üzere tüm çocukların eğitime erişimine imkân sağlamak.	1.1 Plân dönemi sonuna kadar ortaokul düzeyinde özel eğitim öğrencilerinin eğitime erişim imkânını %100'e çıkarmak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI	2. Eğitim- öğretimin kalitesini artırmak.	2.1. Önceki yıllarda gösterilen öğrenci başarısını her yıl en az %2 artırmak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	3. Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak	3.1.Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. 3.2.Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. 3.3.Ev ziyaretleri yapmak.

### 3.8.1 AKPAZAR ORTAOKULU STRATEJİK PLANI 2015 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																			
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019				

## STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 1	10.350 TL
	Stratejik Hedef 1.1	10.350 TL
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 2	8.750 TL
	Stratejik Hedef 2.1	8.750 TL
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	7.100 TL
	Stratejik Hedef 3.2	2.600 TL
	Stratejik Hedef 3.3	4.500 TL
TOPLAM MALİYET		26.200 TL

# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### **4.1. İzleme ve Değerlendirme**

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

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

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

#### **4.2. Raporlama**

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

#### 4.2.1. AKPAZAR ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA									
Stratejik Amaç 1									
Stratejik Hedef 1.1									
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme		
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler	
						(...) Tamamlandı (...)Devam Ediyor (...) İptal Edildi			



#### 4.2.2. AKPAZAR ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

<b>AKPAZAR ORTAOKULU.....KONULU FAALİYET SONU RAPORU</b>			
<b>Amaç No :</b>	<b>Hedef No:</b>	<b>Faaliyet No:</b>	
<b>Çalışma Konusu:</b>			
<b>Faaliyetin Adı:</b>			
<b>Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:</b>			
<b>Faaliyetin başladığı tarih:</b>		<b>Faaliyetin bittiği tarih:</b>	
<b>Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:</b>		<b>Faaliyete katılan öğrenci sayısı:</b>	
<b>Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:</b>		<b>Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:</b>	

<b>YAPILANLAR:</b>	
<b>Faaliyetin Değerlendirilmesi:</b>	
<b>Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:</b>	

Ekip Üyeleri:

..../.../2019  
Umut ADANIR  
Okul Müdür V.

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Umut ADANIR	OKUL MÜDÜR V.	
2	İlhan GÜDER	FEN BİLİMLERİ	
3	Ayhan TEPE	SOSYAL BİLGİLER	
4	Murat POLAT	TÜRKÇE	
5	Çağlar DOĞAN	TÜRKÇE	
6	Elif DEMİR	İNGİLİZCE	
7	Derya AKDAĞ	MÜZİK	
8	Ender AY	BİLİŞİM TEK.	
9	Gül Ezgi DOĞAN	MATEMETİK	
10	Özge KAYA	ÖZEL EĞİTİM	
11	Şefika KILIÇ	FEN BİLİMLERİ	
12	Özgür DOĞAN	BEDEN EĞİTİMİ	
13	Murat AKYÜZ	TEKNOLOJİ TASARIM	