

2015

2019

T.C  
HAYMANA KAYMAKAMLIĞI  
ŞEHİT İSMAİL BENLİ  
İLKOKULU/ORTAOKULU



# 2015-2019 STRATEJİK PLAN



# STRATEJİK PLANLAMAYA GİRİŞ



**2015 – 2019**

**ANKARA**



***Geçmişte sayısız medeniyet kurmuş milletin çocukları olduğumuzu ispat etmek için yapmamız lazım gelen şeylerin hepsini yaptığımızı ileri süremeyiz; bu güne ve yarına bırakılmış daha büyük işlerimiz vardır. Herhangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz. Durmadan daha ileriye varmak için çalışacağız***

*H. Atatürk*



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

Garbın 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 hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,  
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.



### **Ey Türk Gençliği!**

Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün istiklal ve cumhuriyetini müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaıt bir mahiyette tezhür edebilir. İstiklal 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 elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle techit edebilirler. Millet, fakr-u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

### **Ey Türk İstikbalinin Evladı!**

İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

*M. Atatürk*



Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve bu değişim sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleriyle uyumlu bir eğitim-öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmekle mümkün olacaktır. Başarılı olmak da; iyi bir planlamanın ve bu planlamanın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Bu çalışma bizim artık kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemini gösterdiği için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse kurum çalışmaları için daha verimli olacak , çalışanlar kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar, kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır

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

Okulumuzun idarecilerine ve Stratejik Plan Komisyonumuza sonsuz teşekkürlerimi bir borç bilir, hep birlikte azimle çalışmaya devam etmeyi dilerim.

**Fatih VARÇIN**  
**Okul Müdür V.**

<b>GİRİŞ</b>	Önsöz	5
	İçindekiler	6
	Kısaltmalar	7
	Tablo Listesi ve Tanımlar	8
	Giriş	9
<b>1. BÖLÜM STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>	<b>STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>	14
	<b>1.1.</b> Stratejik Plan Modeli	15
	<b>1.2.</b> Stratejik Plan Çalışmaları	17
	1.2.1. Uygulama Adımları	18
	1.2.2. Yasal Çerçeve	18
	1.2.2.1. Planın Dayanağı(Stratejik Plan Referans Kaynakları	19
	1.2.2.2. Stratejik Planın Amacı ve Kapsamı	19
	1.2.3. Hazırlık Dönemi	19
	1.2.4. Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması, Görevleri	19
	1.2.5. Eğitim Çalışması	20
1.2.6. Planın Hazırlanması	21	
1.2.7. Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme	21	
<b>2. BÖLÜM DURUM ANALİZİ</b>	<b>DURUM ANALİZİ</b>	22
	<b>2.1.</b> Tarihsel Gelişim	23
	<b>2.2.</b> Yasal Yükümlülükler	25
	<b>2.3.</b> Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	26
	<b>2.4.</b> Paydaş Analizi	28
	<b>2.5.</b> Kurum İçi Analiz ve Çevre Analizi	41
	2.5.1. Kurum İçi Analiz	41
	2.5.1.1. Kurumsal Yapı	42
	2.5.1.2. Beşeri Kaynakları	44
	2.5.1.3. Teknolojik Kaynaklar	48
	2.5.1.4. Mali Kaynaklar	49
	2.5.2. Çevre Analizi	51
	2.5.2.1. PEST Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik)	51
	2.5.3. GZFT SWOT Analizi	52
2.5.3.1. GZFT Analiz Süreci	52	
<b>3. BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM</b>	<b>GELECEĞE YÖNELİM</b>	53
	<b>3.1.</b> Misyön, Vizyon ve Temel Değerler	54
	<b>3.2.</b> Stratejik Amaç, Hedef Genel Tablosu	56
	<b>3.3.</b> Hedef, Sorumluluk Tablosu	57
3.3.1 Performans Göstergeleri	58	
<b>4. BÖLÜM</b>	<b>MALİYETLENDİRME</b>	60
<b>5. BÖLÜM</b>	<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	62
	<b>EKLER</b>	

AB	Avrupa Birliği
MÜDÜRLÜK	Haymana İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
ARGE	Araştırma Geliştirme
BT	Bilişim Teknolojileri
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
DYNED	Dynamic Education
GZFT	Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit (Swot Analizi)
İHL	İmam Hatip Lisesi
İÖO	İlköğretim Okulu
LYS	Lisans Yerleştirme Sınavı
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
PG	Performans Göstergesi
SAM	Stratejik Amaç
SBS	Seviye Belirleme Sınavı
SH	Stratejik Hedef
STK	Sivil Toplum Kuruluşları
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
EKYS	Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi
VHKİ	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
BSC	Balanced Scorecard
MTSK	Motorlu Taşıt Sürücü Kursu
PESTLE	Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Hukuksal ve Ekolojik Analiz
BİLSEM	Bilim Sanat Merkezi
PISA	Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı
RAM	Rehberlik Araştırma Merkezi
SODES	Sosyal Destek Programı
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
YİBO	Yatılı İlköğretim Bölge Okulu



## TABLO LİSTESİ

SAYFA	TABLO ADI	NO
15	EFQM Modeli	TABLO 1
16	Haymana Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli	TABLO 2
17	2015 Yılı yıllık Çalışma Planı	TABLO 3
20	Stratejik Plan Kurul Komisyon ve Üyeleri	TABLO 4
20	Stratejik Plan Üst Kurulu	TABLO 5
20	Stratejik Plan Ekipleri	TABLO 6
26	Faaliyet Alanlarına Göre Ürün ve Hizmetler	TABLO 7
29	Paydaş Listesi	TABLO 8
42	Haymana İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Organizasyon Şeması	TABLO 9
44	Okul Norm Kadro Durumu	TABLO 10
45	Okul Personel Analizi	TABLO 11
60	Tahmini Maliyet Tablosu	TABLO 12

## TANIMLAR

- ❖ **Misyon:** Kuruluşun varlık amacını, hizmetin yerine getirilme amacını; özlü, açık ve çarpıcı şekilde, yasal düzenlemelerle kuruluşa verilmiş olan görev ve yetkiler çerçevesinde, kuruluşun sunduğu hizmet veya ürünleri tanımlayarak ve hizmet sunduğu kişi ve kuruluşları belirterek oluşturur.
- ❖ **Vizyon:** Kişi ve kuruluşun ulaşmayı arzu ettiği gelecektir.
- ❖ **Strateji:** Bir kişi ve kuruluşun kendi vizyonuna ulaşmak için bütün kaynak ve enerjisini yoğunlaşmış bir irade ile harekete geçirmesidir.
- ❖ **Stratejik Amaç:** Kişi ve kuruluşun sonraki bütün karar ve davranışının bağımlı olacağı, öncesi olmayan temel başlangıç noktasıdır.
- ❖ **SWOT (GZFT) Analizi:** Kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluşun dışında olabilecek fırsat ve tehditlerin belirlendiği, stratejik planlamanın diğer aşamalarını etkileyen, kuruluş içi analizde ve çevre analizinde kullanılan temel yöntemlerden biridir.
- ❖ **Paydaş:** Kurumun faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetlerini etkileyen taraftır.
- ❖ **Hedef:** Kurumun amaçlarını gerçekleştirebilmesine yönelik miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilmesi gereken alt amaçlardır.
- ❖ **Faaliyet:** Hedeflere ulaşmayı sağlayacak olan detay çalışma adımlarıdır.
- ❖ **Performans:** Yapılan işin gerçekleşen çıktısı ve kalitesidir. Daha geniş bir tanımla, verilen işlerin veya sorumlulukların ve yapılan ek katkıların organizasyonun hedeflerine katkı derecesidir.
- ❖ **Performans Göstergesi:** Bir kurum veya kuruluşun her tür yatırımının ortaya koyduğu getirilerin, diğer bir deyişle başarı durumunun ölçülmesinde kullanılan karşılaştırma parametreleridir. Performans Göstergesi genellikle miktar, kalite, zamanında gerçekleşme veya maliyetler cinsinden tanımlanır.

# GİRİŞ

Milli Eğitim Bakanlığı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun esas ve usullerine göre hazırladığı “İkinci Beş Yıllık Stratejik Plan Hazırlık Programı”nı ve takvimini Eylül 2013 tarihinde yayımlamıştır. 2015 – 2019 tarihli program, Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara 04.12.2013 tarihli ve 2849925 sayılı yazıyla duyurulmuştur.

Stratejik planlama sürecinde yapılacak faaliyetlerin etkili bir şekilde koordine edilip yürütülmesi için Okulumuz bünyesinde; Stratejik Planlama Koordinasyon Ekibi, Stratejik Plan Üst Kurulu'nun katılımıyla Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. MEB tarafından gönderilen Stratejik Plan Taslağı doğrultusunda çalışmalara başlanmıştır.

Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16.09.2013 tarihinde “2013/26 sayılı Genelge” ile yayımladığı “İkinci Beş Yıllık Stratejik Plan Hazırlama Programı” doğrultusunda ilimizde yeni dönem stratejik planlama çalışmaları başlamıştır. 2010-2014 tarihli ilk Stratejik Planımızda edindiğimiz bilgi ve tecrübelerden yola çıkarak hazırladığımız bu planda, Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen temel yapı (erişim, kalite, kapasite) esas alınmıştır. Eğitim ve öğretime erişimi artırarak özel politika gerektiren gruplar başta olmak üzere tüm bireylerin eğitim ve öğretim hizmetlerine adil şartlar altında katılmalarını ve eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak; eğitim ve öğretimde kaliteyi yükseltmek, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek; eğitim ve öğretimde kapasiteyi geliştirerek mevcut beşeri, fiziki ve mali altyapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirmek ve enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek hedeflenmiştir.

2015-2019 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan, orta ve uzun vadeli stratejik amaçlar ile bunlara ulaşmayı sağlayacak sonuç odaklı hedeflerin belirlendiği Stratejik Planımız iki bölümden oluşmaktadır:

Birinci bölümde; stratejik planlama sürecinde izlenen model, yasal çerçeve, hazırlık süreci, eğitim dönemi, planın hazırlanma aşamaları ve gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili bilgileri kapsayan “Stratejik Plan Hazırlık Süreci” yer almaktadır.

İkinci bölümde; tarihi gelişim, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ve sunulan hizmetler, paydaş analizi ve değerlendirme sonuçları, kurum içi ve dışı analiz ile sorun alanlarından oluşan “Durum Analizi Özeti” ne yer verilmiştir.

Üçüncü bölümde; misyon, vizyon, temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ile izlenecek politika ve tedbirler/stratejilerden oluşan “Geleceğe Yönelim” yer almaktadır.

Dördüncü bölümde; Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacının belirlendiği “Maliyetlendirme” ye yer verilmiştir.

Beşinci bölümde ise 2010-2014 Stratejik Plan değerlendirmesi ile 2015-2019 Stratejik Planımızda yer alan stratejik hedef ve stratejik amaçların gerçekleştirme durumlarının takip edilebilmesi için “Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme” modeli oluşturulmuştur.

Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı kurumumuz ve paydaşlarımız için hayırlı olsun



# STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

## 1. BÖLÜM



# STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

## 1.1

## STRATEJİK PLAN MODELİ

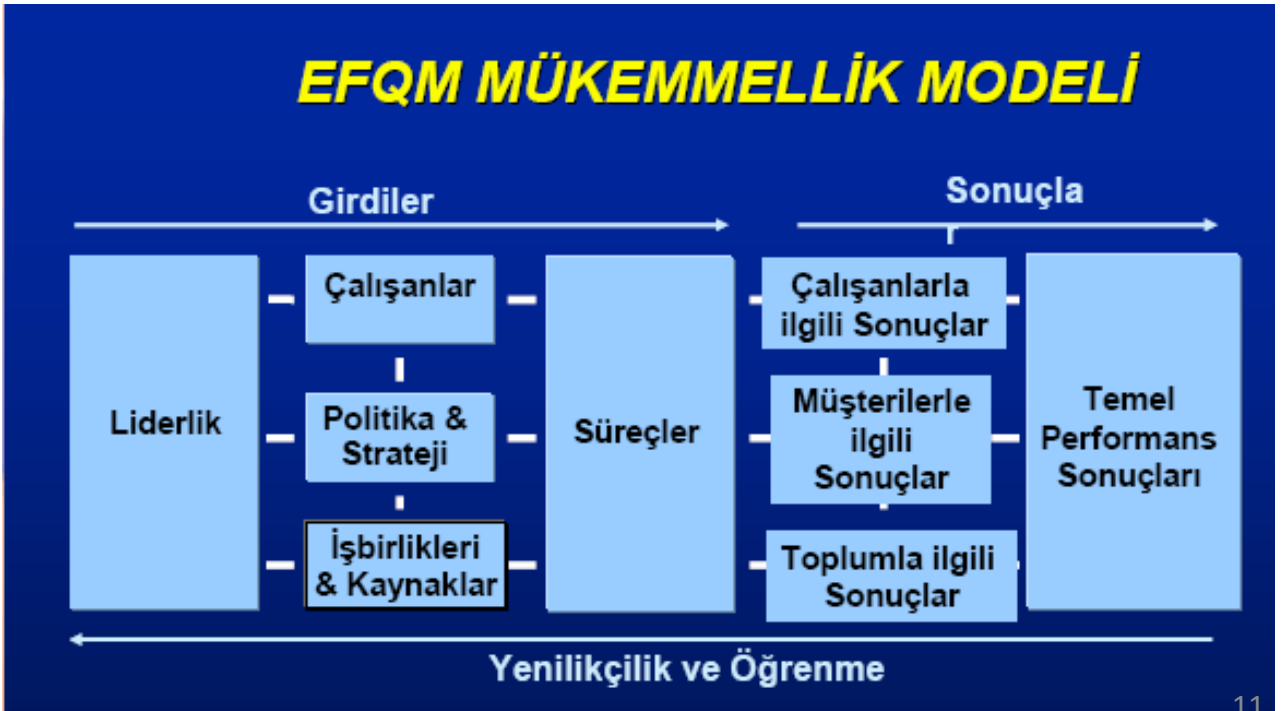
Haymana Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planların genel çerçevesini belirlemek amacıyla hazırlanmış olan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” öngörüsünde EFQM modeli ile hazırlanmıştır (Tablo 1).



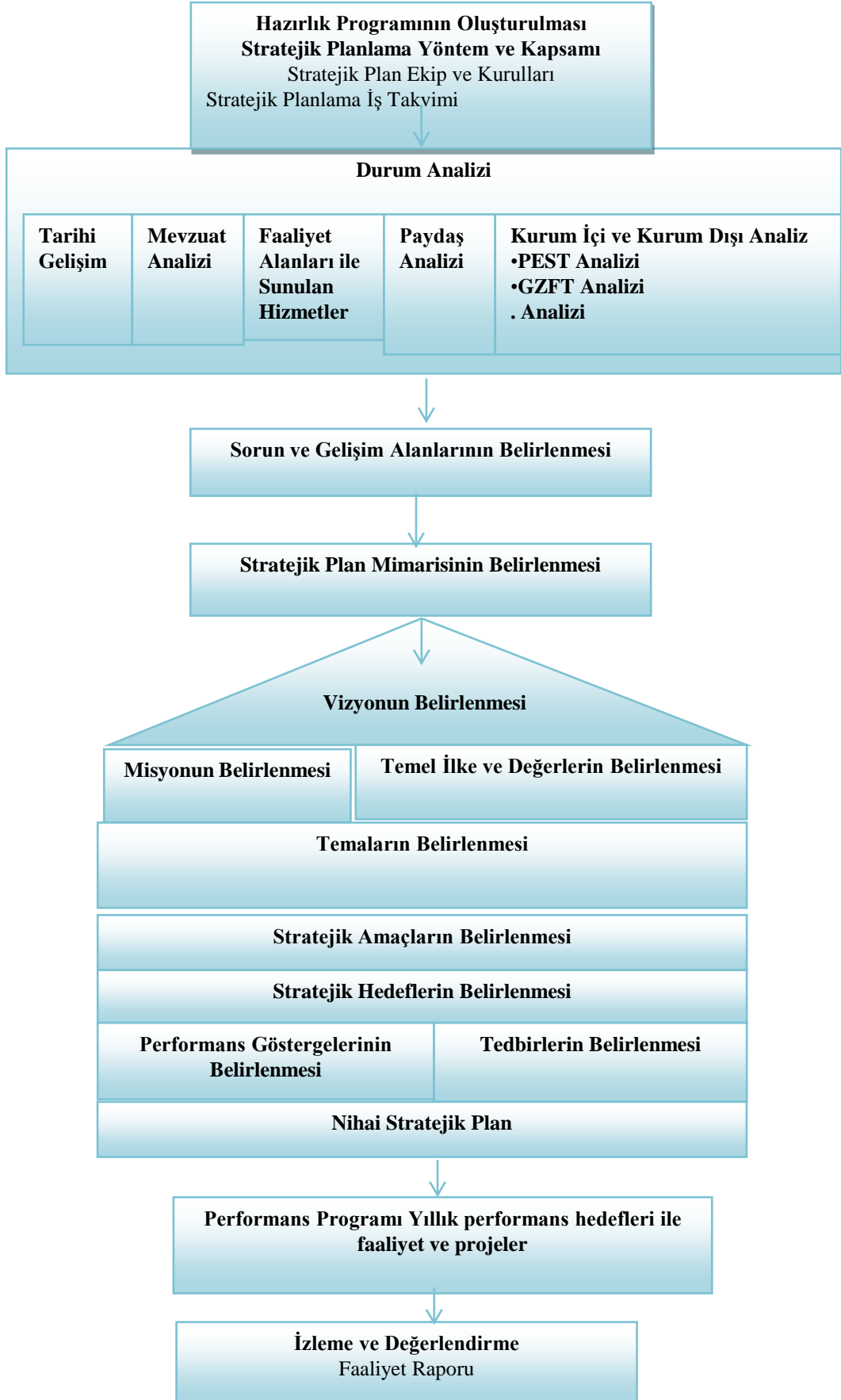
Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen model esas alınarak okulumuz Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Stratejik Planı Hazırlanmıştır.

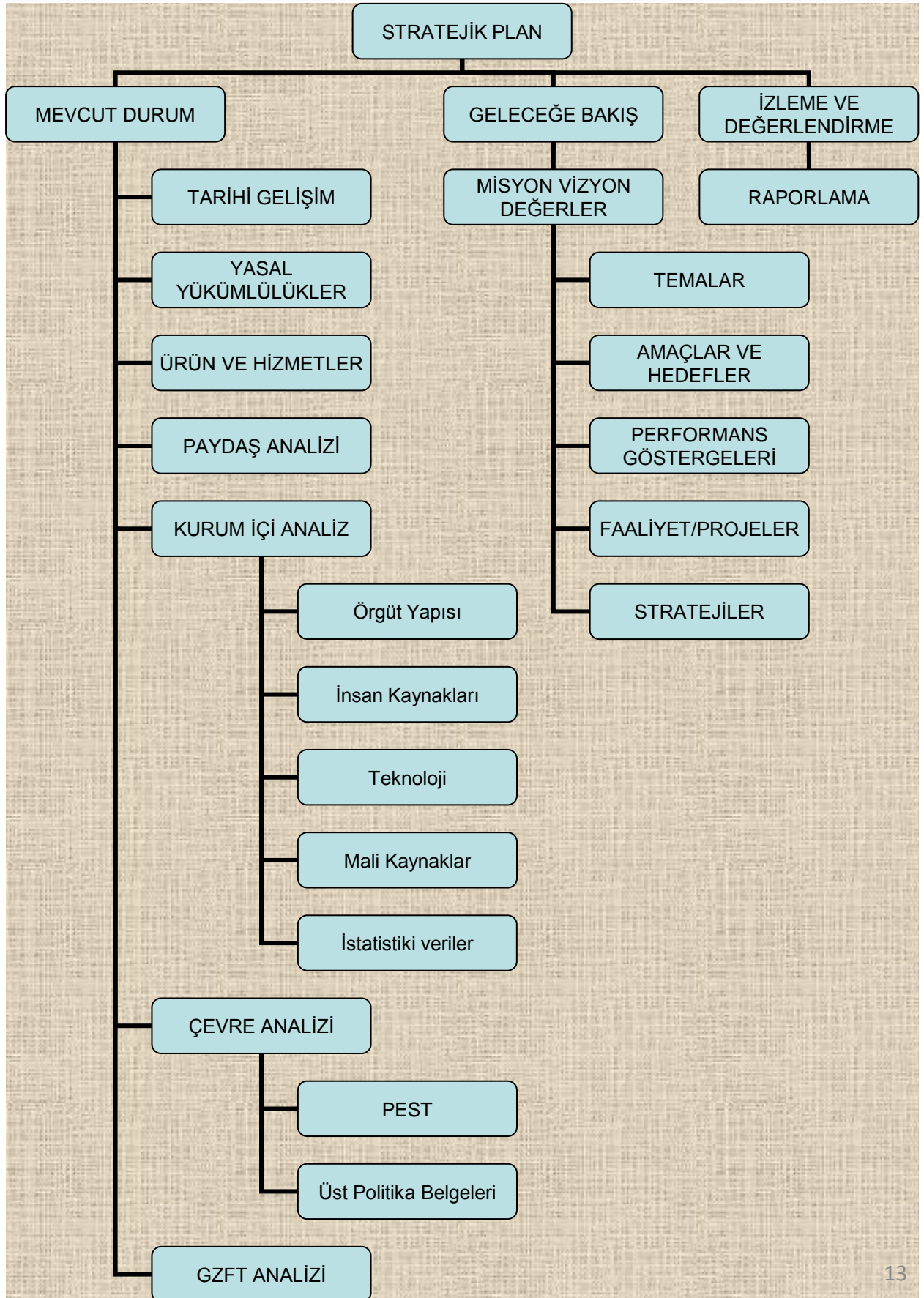
## EFQM MODELİ

Tablo 1









Stratejik Plan Çalışmaları, Yasal Çerçeve, Hazırlık Dönemi, Eğitim Dönemi, Planın Hazırlanması, Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme ve Stratejik Plan Çalışmaları Çerçevesinde Gerçekleştirilen Diğer Faaliyetler olmak üzere altı başlık altında ele alınmıştır.

Bu doğrultuda çalışma takvimi hazırlanmıştır. **(Tablo 3)**

## 1.2.1

## UYGULAMA ADIMLARI

Haymana Milli Eğitim Müdürlüğü stratejik planının hazırlanmasında, dokuz aşamalı uygulama adımı benimsenmiştir:

1. **Stratejik planlama sürecini başlatma:** Hazırlık Programı oluşturulması, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması,
2. **Kurumsal sorumlulukları tanımlama:** Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin ve üst politika belgelerindeki eğitim hedeflerinin incelenmesi,
3. **Kurumsal vizyon, misyon ve temel değerleri tanımlama:** Kurum liderleri, çalışanlar ve sosyal paydaşlar tarafından kurumsal kimliğin tanımlanması,
4. **Kurumun çevresini değerlendirme:** Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT ve PEST analizlerinin yapılması,
5. **Eğitim sisteminin stratejik alanlarının belirlenmesi:** Kurum hizmetlerinin “Tema” başlıkları altında gruplandırılması,
6. **Stratejik planın oluşturulması:** Haymana MEM Stratejik Planlama Ekibi tarafından planın hazırlanması,
7. **Stratejik Planı inceleme:** Planın her aşamasında Müdürlüğümüz birimlerinin görüşlerinin alınarak plana şekil verilmesi,
8. **Etkili bir uygulama süreci:** Performans programları hazırlanması,
9. **İzleme ve değerlendirme:** Eylem planları, Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları ve formları, gerektiği durumda stratejik planın güncellenmesi.

## 1.2.2

## YASAL ÇERÇEVE

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.



## DAYANAK

Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı 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 2015-2019 Stratejik Planı
9	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
10	Haymana İlçe İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

## 1.2.2.2

## Stratejik Planın Amacı ve Kapsamı

**Amac**

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 için yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır

**Kapsam**

Bu stratejik plan dokümanı Şehit İsmail Benli İlkokulu/Ortaokulu mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015-2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

## 1.2.3

## HAZIRLIK DÖNEMİ

Kurumun üst, orta ve alt düzey yöneticileriyle çeşitli aşamalarda toplantılar düzenlenip uygulanacak model üzerinde uzlaşma sağlanmıştır. Resmi yazı yayınlanarak, bağlı olan tüm paydaşlarımıza stratejik planlama çalışmalarının başlatıldığı duyurulmuştur.

21.01.2014 tarihli ve 273858 sayılı “Stratejik Plan Ekip ve Kurulların Oluşturulması” yazısıyla birlikte Tüm Paydaşlarımıza 2015-2019 Stratejik Planlama Sürecinin başlatıldığı duyurulmuştur.

## 1.2.4

## KURUM VE EKİPLERİN OLUŞTURULMASI, GÖREVLERİ

Stratejik planlama çalışmalarını yürütmek ve stratejik yönetim anlayışını yaygınlaştırmak amacıyla okulumuz müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi ile stratejik plan ekipleri oluşturulmuştur. **(Tablo 4)**

Bölüm yöneticilerinin katıldığı toplantılarda kurumun kuruluş gerekçesi dikkate alınarak misyonu, ilke ve değerleri belirlenmiş; paydaşların görüşleri alınmıştır. Yapılan bu çalışmalar sonucunda okulumuzun mevcut durumu tespit edilmiştir.

Personelin katılımı ile stratejik plan hazırlama ekibi oluşturulmuştur. Ekip üyelerinin belirlenmesinde esas olarak kişilerin bilgi ve ilgileri dikkate alınmıştır. Oluşan grupta bütün branşların temsil edilmesine dikkat edilmiştir. **(Tablo 5)**



STRATEJİK PLAN EKİPLERİ			
Kurul/Ko mision veya Görevler	Dayandığı Mevzuat ve Maddesi	Görevliler	GÖREVLERİ
Stratejik Üst Kurulu	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, SP ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	OKUL MÜDÜRÜ MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI ÖĞRETMEN OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	Stratejik planlama üst kurulları stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmalarını yönlendirmek üzere kurulurlar. Üst kurulların çalışmaları yönlendirebilecek şekilde belirli aralıklarla toplanması zorunludur.
Stratejik Plan Ekipleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, SP ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	MÜDÜR YARDIMCISI (ÜST KURUL ÜYESİ OLMAYACAK) P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN GÖNÜLLÜ VELİ (BİRDEN FAZLA GÖNÜLLÜ VELİ OLABİLİR)	Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekiplerdir.

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Tablo 5

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Fatih VARÇIN	OKUL MÜDÜR V.
2	Bikem ALAÇAM ÖZER	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	Duygu KİBAR	ÖĞRETMEN
4	Mehmet CANDAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Sefer AKSOY	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

## STRATEJİK PLAN EKİBİ

Tablo 6

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1		MÜDÜR YARDIMCISI (ÜST KURUL ÜYESİ OLMAYACAK)
2	-	P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN
3	Meliha AYDEMİR	ÖĞRETMEN
4	Onur YAMAN	ÖĞRETMEN
5	Sezgin ARIKAN	GÖNÜLLÜ VELİ (BİRDEN FAZLA GÖNÜLLÜ VELİ OLABİLİR)
6		
7		

## 1.2.5

## EĞİTİM ÇALIŞMASI

Ekipte görevlendirilen personelin çalışmalarda alacakları sorumluluklara uygun eğitim etkinlikleri düzenlenmiştir. Bu eğitimler; stratejik yönetimin temelleri, iç ve dış analiz, amaç ve hedef belirleme, strateji oluşturma ve geliştirme, uygulama ve değerlendirme çalışmalarını kapsamıştır.

## 1.2.6

## PLANIN HAZIRLANMASI

Müdürlüğümüzün Durum Analizini yapmak amacıyla; iç paydaşlarımız ve çalışanlar ile toplantılar yapılmış, her bir faaliyetin sorumluları belirlenmiştir.

### 1.2.6.1

#### Durum Analizi

Durum tespiti için, çalışanlar ve paydaşların görüşleri alınmıştır. Alınan görüşler stratejik planlama ekibi tarafından değerlendirilerek plana yansıtılmıştır.

Bu aşamada;

- ✓ Tarihi gelişim,
- ✓ Bakanlığın yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi,
- ✓ Bakanlığın faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesi,
- ✓ Paydaş analizi (iç ve dış paydaşlar, yararlanıcılar),
- ✓ Kurum içi analiz ve çevre analizi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

### 1.2.6.2

#### Plan Unsurlarının Oluşturulması

Müdürlüğümüz; misyon, vizyon, temel değerler, stratejik amaçlar ve stratejik hedefler belirleyecektir. Stratejik planlama ekibi tarafından misyon ve vizyonla uyumlu, stratejik amaçlar ve hedefler ile izlenecek politika ve stratejiler belirlenecektir.

## 1.2.7

## PLANIN UYGULANMASI, İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planda ortaya konulan hedeflerin gerçekleştirilmesi, sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması için izleme, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi amacıyla değerlendirmesi yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme işlemi sonucunda; planın gözden geçirilmesi, performans değerlendirilmesi ve ölçümü, sonuçların izlenmesi ve sürekliliğin sağlanması aşamaları için değerlendirme ölçekleri geliştirilecektir.



# DURUM ANALİZİ

## 2. BÖLÜM



Bu bölümde tarihsel gelişim, yasal yükümlülükler, faaliyet alanları, ürünler ve hizmetler, paydaş analizi, kurum içi analiz ve çevre analizi konularına yer verilmiştir.

2.1

### TARİHSEL GELİŞİM

#### OKUL KURUMUNUN TARİHSEL GELİŞİM SÜRECİ VE YAPISAL DÖNÜŞÜMÜ

##### KURUMUN;

- ✓ Kuruluş tarihi,
  - ✓ Hizmet amaçları,
  - ✓ Geçirdiği kritik aşamalar,
  - ✓ Önemli yapısal dönüşümler
- Analitik Bakış Açısıyla değerlendirilir.**



#### Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	Kürşad BELDAN	2011-2013
2	Yusuf Özkan BOLAT	2013-2015
3	Fatih VARÇIN	2015-.....

Okulumuzla ilgili arşivler araştırıldığında ve yaşlılarla görüşüldüğünde yörede ilk olarak mahalle girişinde açılan okulun tek katlı ve iki derslikli bir binadan oluştuğu ve yanında ek olarak bir aileyi barındırabilecek bir lojman bulunduğu belirlenmiştir.

1999 yılında yeni yapılan okul binası 2 katlı ( Giriş ve birinci kat) olup, çevre köylerden gelen taşınmalı öğrencilere de eğitim vermektedir. Girişte; Atatürk köşesi, erkek ve kız öğrenci tuvaletleri, müdür yardımcısı odası, fen laboratuvarı, kazan dairesi, yemekhane, BT sınıfı bulunmaktadır. Birinci katta; ikinci kademe derslikleri, bayan ve erkek öğretmen tuvaletleri, anasınıfı, öğretmenler odası ve müdür odası vardır. İlk olarak yapılan eski binada ise birinci kademe sınıfları, iki adet tuvalet ve öğretmenler odası vardır. Eskiden lojman olarak kullanılan ek binamızda ise kütüphane bulunmaktadır. Genel olarak okulumuz 9 derslikten oluşmaktadır.

Mahallemizin komşusu olan Yergözü, Sazağası ve Kutluhan Mahallelerinin öğrencileri servisle okulumuza taşınmaktadır.

2015-2016 eğitim-öğretim yılında 1 anasınıfı öğretmeni, 4 sınıf öğretmeni, 5 branş öğretmeni bulunmaktadır.



Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu yasal yetki, görev ve sorumlulukları, başta T.C. Anayasası olmak üzere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK hükümlerine dayanılarak 28471 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir

### A. Yönetim Hizmetleri

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,
- 2) Bulunduğu görev alanındaki millî eğitim hizmetlerini incelemek, okulun ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek.

### B. İnsan Kaynakları Hizmetleri

- 1) Okulda görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Bakanlık koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,
- 2) Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak,
- 4) Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 5) Emekliye ayrılmaları gerekenlerle, emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak,
- 6) Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek,

### C. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulda gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2) Okulda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,
- 3) Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,

- 4) Okullarda rehberlik servisi hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- 5) Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak,
- 6) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin görevlerini yürütmelerinde resmî ve özel okul, kurum ve birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 7) Okulun ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile bunların donatımına ve basılı eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarını tespit etmek ve temin etmek,
- 8) Yurt dışında öğrenim yaparken, yurda dönen ortaöğretim dereceli okul öğrencilerinin denklik işlemlerinin mevzuata göre yapılmasını sağlamak,
- 9) Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenerek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek,
- 11) Okulda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak,
- 12) Diploma ve belgeleri incelemek, onaylamak ve bunlara ait evrakı arşivlemek,
- 13) Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,
- 14) Okul içi ve okullar arası beden eğitimi ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,
- 15) Millî ve mahallî bayramların programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak,
- 16) Okul-aile birliğinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
- 17) Okulda sağlık, beslenme, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak.

## **D. Bütçe-Yatırım Hizmetleri**

- 1) Okulun bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- 2) Okula gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak,
- 3) Okula ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak dağıtım ve sarf işlemlerini yaptırmak ve bu konudaki işlemleri denetlemek,

- 4) Programa alınan yatırımların zamanında ihale edilmesi ve bitirilmesi için gereken işleri yapmak ve yaptırmak,
- 5) Ayniyat talimatnamesi gereği olan iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs vb. iş ve işlemlerini yapmak

#### **E. Teftiş-Rehberlik-Soruşturma Hizmetleri**

- 1) Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- 2) Maarif müfettişlerinin düzenlediği denetim raporlarını incelemek,

#### **F. Sivil Savunma Hizmetleri**

- 1) Okulun sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak,
- 2) Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.

#### **G. Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri**

- 1) Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,
- 2) Okul ve kurumların bina, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- 3) Öğrencilerin başarı, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmek ve değerlendirmek,
- 4) Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve plânlama yapmak

<b>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</b>	<b>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)</b>
<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 Milli 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 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
<b>Eğitim-Öğretim</b>	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
<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

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri</b> - Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri - Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme	<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>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-onarım 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>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>Kazanım değerlendirme</li> </ul>	<b>Hizmet-2: Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Satranç Kursu</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>



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 öğrencilerin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not ve 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. Tüm bu işlemler okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda rehber öğretmen olmaması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri tarafından imkanlar ölçüsünde yapılmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Ayrıca okulumuzda tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Bütün bu çalışmalarda ekip çalışması benimsenmiştir. Kadromuzdaki tüm öğretmenler eğitim teknolojisi alanında yeterlidir ve bilgilerini öğretim sürecine aktarmaktadırlar.

Stratejik planlamanın temel unsurlarından biri “katılımcılık”tır. Kurumun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması, stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, hizmetlerin paydaş ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için paydaşların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

Paydaşlar, kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğü paydaşları ilk olarak genel anlamda belirlenmiş daha sonra “iç paydaş” ve “dış paydaş” olarak sınıflandırılmıştır. Bu sınıflandırma, farklı paydaş grupları arasındaki ilişkilerin doğru kurulabilmesini ve kurumun faaliyet gösterdiği çevrenin tanımlanabilmesini sağlamıştır. Paydaşlar belirlendikten sonra, tespit, tedbir (tehdit, sınırlılık, çelişki), gelişim (imkanlar, iş birlikleri), sürece katkı, sahiplenme, sürdürülebilirlik gibi unsurlar dikkate alınarak neden paydaş oldukları belirlenmiş, çıkan sonuçlara paydaş listesinde yer verilmiştir.

Belirlenen paydaşların tümü ile etkili bir iletişim kurulması imkânsız olduğundan paydaşlar, kurumun faaliyetlerini etkileme derecesi ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme derecesine göre “paydaş etki/önem matrisi” aracılığıyla önceliklendirilmiştir. Bu aşamada paydaş ürün/hizmet matrisi de uygulanmış ve böylece hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konmuştur.

Müdürlüğümüz 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanırken; saydam, kendi iç yapısını ortaya koyan, çevrede bulunan etmenleri de göz önünde bulunduran ve en önemlisi katılımcı bir bakış açısı kullanılmıştır. Bu çerçevede, Müdürlüğümüz paydaşları, kurumumuzun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumumuzdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlar olarak değerlendirilmiş ve bu bakış açısı ile bir ‘ Paydaş Analizi’ yapılmıştır.

Müdürlüğümüz paydaşları, kurumumuzdan doğrudan etkilenen ya da kurumumuzu etkileyen kurum içindeki kişi, grup ya da kurumlar İÇ PAYDAŞ olarak, kurumumuzdan dolaylı olarak etkilenen ya da kurumu etkileyen kurum dışındaki kişi, grup ya da kurumlar DIŞ PAYDAŞ olarak sınıflandırılmıştır. Yapılan çalışmalar sonucu Müdürlüğümüz paydaşları şu şekilde belirlenmiştir:

ŞEHİT İSMAİL BENLİ İLK VE ORTAOKULU	PAYDAŞ TÜRÜ					
	PAYDAŞLARI	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	TEDARİKÇİ	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK
İl Milli Eğitim Müdürü (Lider)	√					
İl Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri	√					
İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bölgeleri	√					
Diğer Personel (Öğretmen, Teknik Personel, Memur, Hizmetli)	√			√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√					
Okul / Kurum <i>Yönetici ve Çalışanları</i>	√			√		
Öğrenciler	√					
Veliler	√					√
Okul Aile Birlikleri		√		√		√
Köy Muhtarları		√		√		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar						
Üniversiteler		√				√
Hayırseverler		√				√
Sivil <i>Toplum Kuruluşları</i> ( <i>Vakıf, Dernekler, Sendikalar, Meslek Odaları</i> )		√				√
Özel Sektör Kuruluşları/Firmalar		√				
Yemek Şirketi		√	√			
Basın Yayın Kurumları Medya (Yerel, Ulusal ve Yurt Dışı Medya)		√				√
<b>Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>						
Milli Eğitim Bakanlığı		√	√	√		
Ankara Valiliği		√	√			
İl Özel İdaresi		√	√			√
İl Emniyet Müdürlüğü		√				
İl Sağlık Müdürlüğü ve Sağlık Kuruluşları		√	√			
İlçe Kaymakamlıkları		√	√			
Yerel Yönetimler		√				√

## **Paydaşların Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi**

Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğü belirlenen paydaşlarının görüşlerini; anket, toplantı, mülakat ve benzeri yollarla almıştır. Bu çalışmalar sonucunda, kurumumuzun eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılması, mesleki ve teknik eğitime daha fazla önem verilmesi, ilçede bulunan diğer idari birimler ile etkili işbirliği kurulması ve ortak çalışmalara önem verilmesinin gerekliliği üzerinde durulmuştur.

### **İÇ PAYDAŞ DEĞERLENDİRMESİ**

Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Ekibi tarafından belirlenen İç Paydaşlarımızın görüşleri, kurum içi görüşmeler ve hazırlanan anketler ile alınmıştır.

### **KURUMSAL YAPI VE İŞLEYİŞ İLE KURUMSAL MEMNUNİYETE İLİŞKİN İÇ PAYDAŞLARIN GÖRÜŞLERİ**

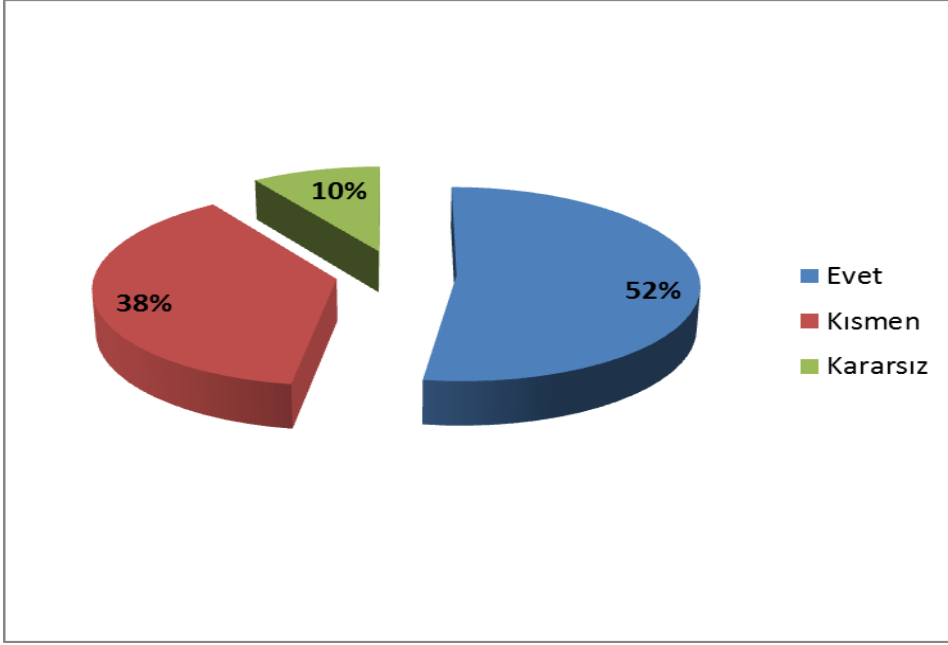
Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele, farklı paydaş ve katılımcıların görüş ve düşüncelerinin belirlenmesi, çok boyutlu ve katılımcı yaklaşıma dayanan bir planlama süreci olması için İç Paydaş Anketi uygulanmıştır. İç paydaş anketimize toplam 8 personelimiz katılmış ve tüm anketler değerlendirilerek kapsamlı bir rapor haline getirilmiştir. Anketi cevaplayan personele ait değişkenler aşağıda verildiği gibidir.

Yapılan İç Paydaş anketleri sonucu çalışanlarımız; kurumsal memnuniyetlerinin yeterli olduğunu, kurumumuzun yaptığı iş ve işlemlerin kişisel gelişimlerine katkı sağladığını, iş yerinde uygulanan kuralların adil olduğunu, yapılan çalışmalardan yeterli iş doyumunu sağladıklarını, kurumumuzda çalışıyor olmanın diğer kurumlarda çalışmaktan daha ayrıcalıklı olduğunu belirtmişlerdir.

Çalışanlarımız kurumsal yapı ve işleyiş ile ilgili olarak ise; kurumumuzun konu alanında diğer sivil toplum kuruluşlarıyla ilişki düzeyinin yeterli olduğunu, kurumsal tanıtım ve medya ilişkilerinin başarılı olduğunu ve kurumumuzun kendisine bağlı olan diğer kurumlarla olan iletişiminin yeterli olduğunu düşünmektedirler.

## Kurumsal Memnuniyet

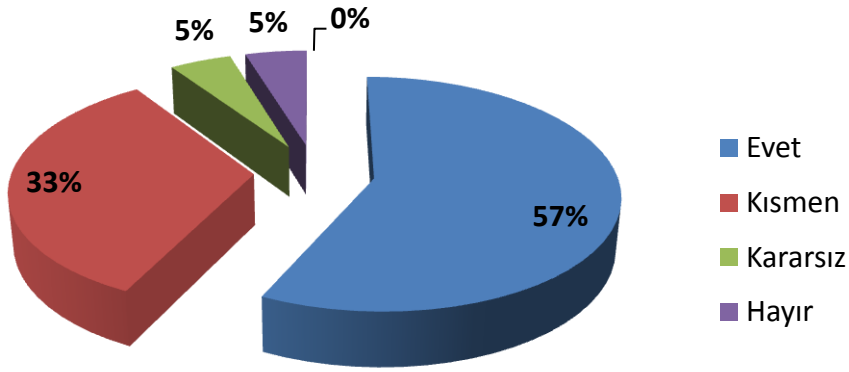
### 1-Genel olarak Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğü bünyesinde / kurumlarında çalışma memnun olma durumu



- Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu çalışanlarından %52'si çalıştığı kurumdan memnun, %38'i kısmen memnun, %10 ' u ise kararsızdır.

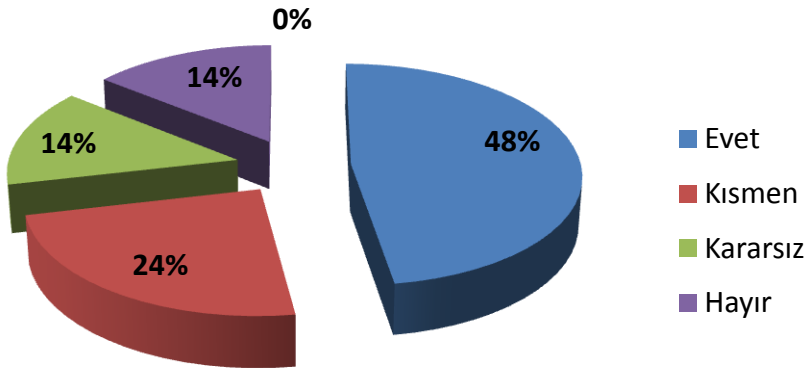


## 2-Yapılan işin kişisel gelişiminize katkı sağlayıp sağlamaması



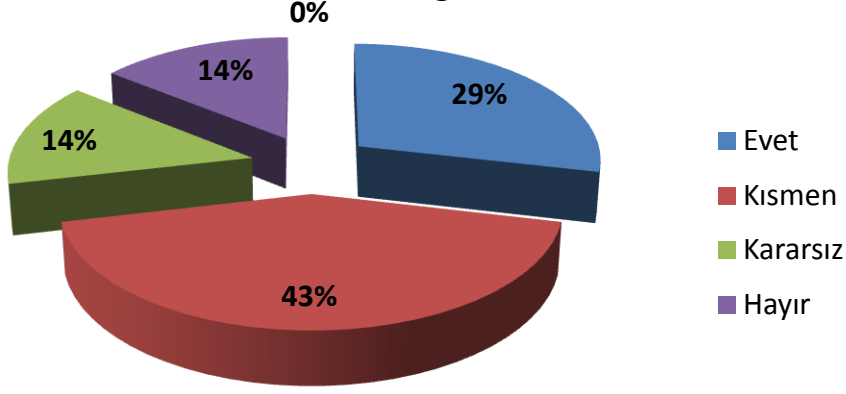
- Çalışanların %57'si yapılan işin kişisel katkı sağladığını, %33' ü kısmen katkı sağladığını, %5'i katkı sağlamadığını düşünmektedir, %5'i ise bu konuda kararsız bir tutum sergilemiştir.

## 3-İşyeri kurallarının adil bir şekilde uygulanıyor olması



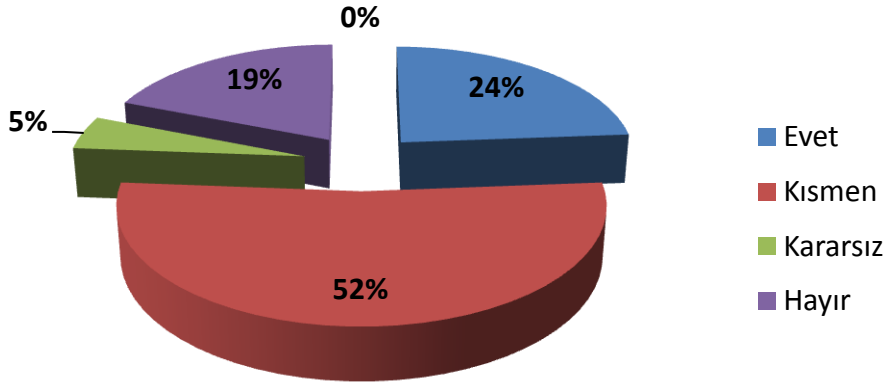
- Çalışanların %48'i işyeri kurallarının adil bir şekilde uygulandığını, %24'ü kısmen uygulandığını %14'ü uygulanmadığını düşünmektedir. %14'ü ise bu konuda kararsız kalmıştır.

#### 4- Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulunun, diğer kurumlardan daha çekici bir kurum olması



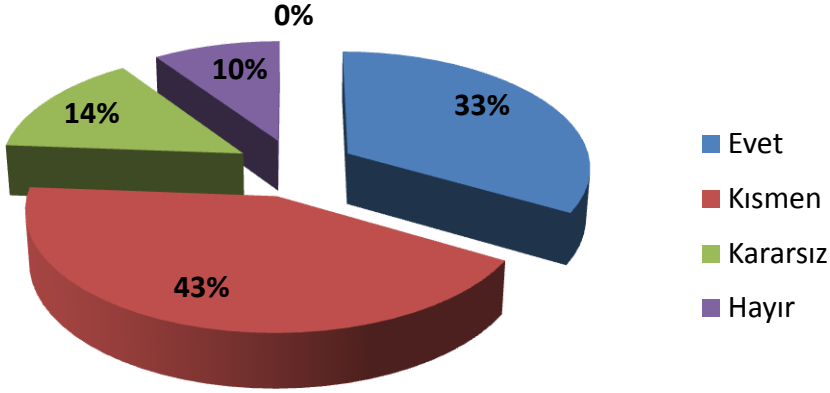
- Çalışanların %29'u kurumumuzun diğer kurumlardan daha çekici olduğunu, %43'ü kısmen daha çekici olduğunu, %14'ü ise çekici olmadığını düşünmektedir. %14'ü ise kararsız bir tutum sergilemiştir.

#### 5-Kurumdaki çalışmalardan yeterli iş doyumunu sağlaması



- Çalışanlardan %24'ü kurumdaki çalışmalardan yeterli doyum sağlandığını, %52'si kısmen doyum sağlandığını, %19'u ise doyum sağlanmadığını düşünmektedir. Çalışanların %5'i kararsız tutum sergilemiştir.

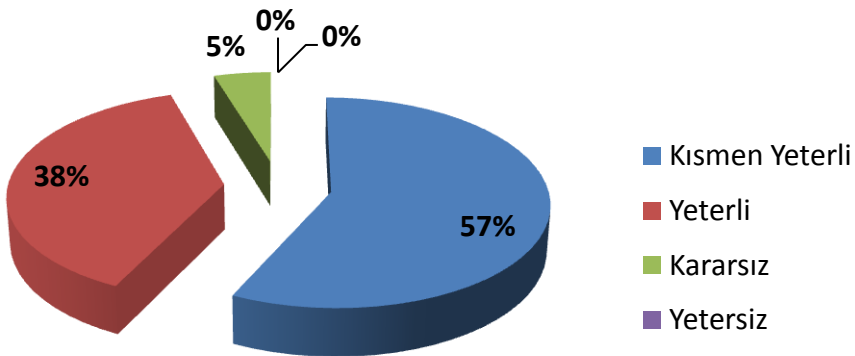
## 6-İşle ilgili yapılan önerilerin yeterli düzeyde dikkate alınması



- Çalışanların %33'ü işle ilgili yapılan önerilerin yeterli düzeyde dikkate alındığını, %43'ü kısmen dikkate alındığını, %10'u ise dikkate alınmadığını düşünmektedir. %14'ü ise bu konuda kararsız bir tutum sergilemiştir.

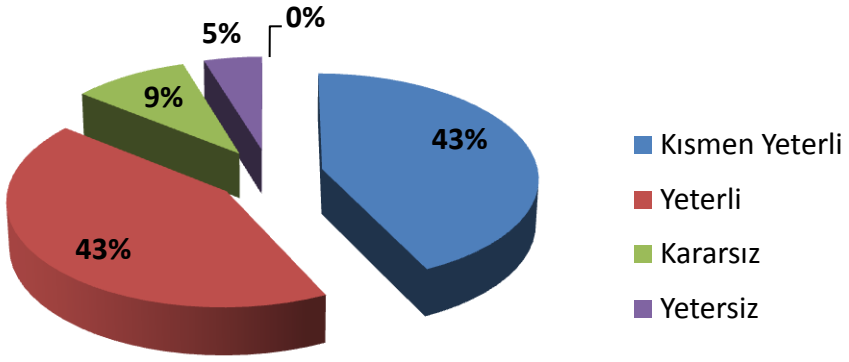
## Kurumsal Yapı ve İşleyiş

### 1-Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu'nun, konu alanında, ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla ilişki düzeyinin yeterli olması



- Çalışanların %38'i ilgili sivil toplum kuruluşlarıyla ilişki düzeyinin yeterli olduğunu, %57'si kısmen yeterli olduğunu, %5'i ise yetersiz olduğunu düşünmektedir.

## 2. Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğünün kendisine bağlı olan kurumlarla iletişim düzeyinin yeterli olması



- Çalışanların %43'ü kendisine bağlı kurumlarla iletişim düzeyinin yeterli olduğunu, %43'ü kısmen yeterli olduğunu, %5'i ise yetersiz olduğunu düşünmektedir. %9'u ise bu konuda kararsız tutum sergilemiştir.

## DIŞ PAYDAŞ DEĐERLENDİRMEŐİ

Kurumumuzun Dış Paydaşları tarafından cevaplanan Dış Paydaş Anketi değerlendirilmiş ve gürüşlerinin Şu Şekilde ortaya çıktığı gürülmüŐtür:

### Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğü Faaliyet Alanları Dış Paydaş Değerlendirmesi

Sıra No	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Müdürlüğü Faaliyet Alanları	Katılma Düzeyi
	1. Çok Kötü 2. Kötü 3. Orta 4. İyi 5. Çok İyi	
1	Eğitim ve öğretim için bina, malzeme ve fiziksel altyapıyı temin eder, yatırım ve donatım hizmetlerini ihtiyaç doğrultusunda yürütür.	4,2
2	Öğrencilere burs, yurt, sosyal ve kültürel hizmetler sağlar.	3,8
3	Özellikle dezavantajlı çocuklar için (kız çocukları, özel eğitime muhtaç çocuklar, vb.) çalışmalar yürütür.	4,8
4	Her kademedeki öğrencilere ve yetişkinlere durumlarına uygun ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim ve öğretim programları uygular.	3,4
5	Nitelikli insan gücü yetiŐtirir.	3,6
6	Eğitim Öğretim faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasında teknolojiyi etkin biçimde kullanır.	4,1
7	Ulusal ve uluslar arası alanda eğitimle ilgili projeler hazırlar, AR-GE faaliyetlerini yürütür, okul ve kurumlarına bu konuda destek olur.	2,1
8	Eğitimde fırsat eŐitliđini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.	3,9
9	Zorunlu eğitim öğretim hizmetlerini sunar.	4,8
10	Hayata ve yükseköğretime hazırlayan ortaöğretim hizmetlerini verir.	4,7
11	Çalışanların çağın geliŐmelerine uygun hizmet içi eğitimden geçirilerek yetiŐmelerini ve Türkçe'nin geliŐip korunmasını sağlar.	3,8
12	Bünyesinde bulunan kurumlar ile koordine halinde çalıŐarak sosyal, kültürel sanatsal faaliyetler düzenler.	4,1
13	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu farklı kurumlarca yapılan etkinliklerde personeli ile birlikte aktif görev alır.	3,5
14	Yetişkinler için okuma yazma kursları düzenler.	4,4
15	Teknolojik gelişmeleri izler, sonuçlarını topluma yansıtır.	3,3
16	İlçede bulunan tüm birimler ile etkili iletişim kurar.	4,6
17	Eğitim araçlarının (ders kitabı, dergi, görsel işitsel yayınlar) teminini ve kurumlara ulaŐtırılmasını organize eder.	4,2



- Yapılan Dış Paydaş anketleri sonucu katılımcılar kurumumuzun;

Eğitim-Öğretim için fiziki alt yapıyı sağlamasını, özellikle dezavantajlı çocuklarımız için yerinde ve kalıcı çalışmalarını, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasında teknoloji kullanımını, zorunlu eğitim ve öğretim hizmetlerini sunmasını, hayata ve ortaöğretime hazırlayan ilköğretim hizmetlerini vermesini, bünyesinde bulunan kurumlar ile koordineli çalışmasını, yetişkinler için okuma yazma kurslarını düzenlemesini , ilçemizde bulunan tüm birimlerle etkili iletişim kurduğunu , eğitim araçlarının temini ve organizesini iyi derecede bulurken

- Kurumumuzun;

Öğrenci burs ve yurt hizmetlerini, eğitim ve öğretim programlarının yetişkin ve öğrencilere yönelik hazırlanmasını ,nitelikli insan gücü yetiştirilmesini , ulusal ve uluslar arası alanda eğitimle ilgili projeler hazırlanmasını, teknolojik gelişmeleri izlemesini orta derecede bulmuşlardır.

## VELİ MEMNUNİYETİ DEĞERLENDİRİLMESİ

Dış Paydaş ve yararlanıcı olarak belirlenen velilerimize uygulanan anket bilimsel olarak değerlendirilmiş, veriler aşağıda verilen tabloda sistematik olarak ortaya konmuştur. Bu değerlendirmeler sonucunda Veli Memnuniyet Değerlendirmesi şu şekilde ortaya çıkmıştır:

*1: Çok Kötü 2:Kötü 3: Orta 4: İyi 5: Çok İyi*

Değerlendirme Kriterleri		Değerlendirme Düzeyi
<b>A) Ulaşılabilirlik</b>		
1	İhtiyaç duyduğumda Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu personeliyle (yönetici, öğretmen, memur, hizmetli, kantin görevlisi gibi) rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,3
2	Bizi ilgilendiren Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu duyurularımı zamanında öğreniyorum.	3,8
3	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu bilgilendirme toplantılarını ihtiyaçlarıma cevap verecek şekilde düzenlenmektedir.	3,2
4	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu'ndan ihtiyacım olan konularda rehberlik hizmeti almaktayım.	3,9
<b>B) Dilek, Öneri ve Şikayetler</b>		
5	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu ile ilgili istek ve şikayetlerimi kuruma iletebiliyorum.	4,8
6	Kuruma ilettiğim istek ve şikayetler dikkate alınmıyor.	4,6
<b>C) Güvenilirlik</b>		
7	Kurum yöneticilerine güvenirim.	4
8	Kurumun diğer çalışanlarına (memur, hizmetli, vb.) güvenirim.	3,7
<b>D) Güvenlik</b>		
10	Kurumda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemi alınır.	3,5
11	Kurumda yangın ve doğal afetlere karşı güvenlik önlemi alınır.	4,1
12	Kurum yolu güvenlidir.	3,8
<b>E) Kararlara Katılım</b>		
13	Veli temsilcileri tüm velileri temsil edebilmektedir.	3,5
14	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu'nda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4,2

<b>F) Öğrenci İşleri</b>		
15	Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum.	4
16	Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum.	4,3
17	Öğrenci işleri ile ilgili belgelere (diploma vb.) rahatlıkla ulaşabiliyorum.	4,6
<b>G) Eğitim Öğretim</b>		
18	Zorunlu eğitim-öğretim hizmetleri uygun ve etkin bir şekilde yerine getirilmektedir.	4,1
19	Çocuğumuza verilen eğitimin kalitesi konusunda Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu düzenli olarak çalışmalar yapar.	3,8
20	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu kurumlarında eğitim öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yeterli sayıda öğretmen ve görevli bulunmaktadır.	3,9
<b>H) Kurumun Fiziki Ortamı</b>		
21	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu her zaman temiz ve bakımlıdır.	4,1
22	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu öğrencilerin sağlığı ve gelişimi açısından uygun fiziki ortama sahiptir.	3,7
<b>I) Kurumun Yemekhanesi</b>		
3	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu öğrencilerin beslenmelerini sağlayacak yemek servisi bulunmaktadır.	4,1
24	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu bulunan yemekhanesinde öğrencilere sunulan malzemeler temiz ve sağlıklıdır.	3,9
25	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu'na bağlı yemek ihtiyacını karşılayacak yemekhane temiz ve bakımlıdır.	4,1
<b>J) Sosyal, Kültürel ve Spor Etkinlikleri</b>		
26	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu tarafından düzenlenen sosyal etkinlikler öğrencimin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmiştir.	4,5
27	Öğrencim Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu'nda sosyalleşmiştir.	3,9
28	Eğitim Öğretim sürecinde öğrencimin farkında olmadığım özellikleri ortaya çıktı.	3,8

K ) Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir Belgeleri		
29	Öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum.	4,1
30	Öğrencimin okuldaki , ilçe ve il çapındaki başarıları ödüllendirilir.	4,8
L ) Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim		
31	Öğrencim Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulunda milli ve manevi değerleri öğrenmektedir.	4,2
32	Öğrencim Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulunda temel ahlak bilgilerini öğrenmektedir.	4,5
33	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulunda öğrencim olumlu bir kişilik kazanabilmektedir.	4,2
M ) Topluma Etki ve Katkı Durumunun Algılanması		
34	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu çevrenin kullanımına sunulmaktadır.	4,7
35	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu çevre ve insan sağlığı ile ilgili çalışmalara önem vermektedir.	3,9
36	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu ulusal bayram ve törenlere çevrenin katılımını sağlar.	4,6
37	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu çevre konusunda duyarlıdır.	3,8
38	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu çalışanları, öğretmenler ve öğrenciler davranışlarıyla çevreye iyi örnek olurlar.	3,6
39	Çevreden Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu ilgili olumlu eleştiriler duyarım.	3,8
39	Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu başkasına da tavsiye ederim.	4

- Seçilen örneklem grubuna uygulanan Veli Memnuniyeti Anketleri değerlendirilmiş ve; veliler tarafından Ulaşılabilirlik orta (3,8) , Dilek öneri ve şikayetler iyi (4,7), Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler iyi (4,06), Güvenirlik orta (3,85) ,Ödül teşekkür ve Takdir iyi (4,45), Güvenlik orta (3,8), Olumlu davranış kazanma ve eğitim orta (4,3), Kararlara katılım orta (3,85), Topluma etki ve katkı durumu iyi (4,05), Öğrenci işleri iyi (4,3), Kurumun fiziki ortamı orta (3,9) Eğitim-öğretim orta (3,93), Genel ortalama iyi (4,07) düzeyde sonuçları elde edilmiştir.

Kurum içi analiz ve çevre analizinde kullanılabilir temel yöntemlerden birisi SWOT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizidir. Genel anlamda SWOT, kurumun kendisinin ve kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluş dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu analiz stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder. Ekonomik, Politik, Sosyal ve Teknolojik özellikleri, dış çevre faktörleri, kaynaklara ilişkin rekabet güçleri ise iç çevre faktörleri yani, kurum fonksiyonları olarak tanımlanmaktadır. Dış çevre faktörlerinin analizi ile kurumun önündeki fırsat ve tehditler saptanmaktadır. İç çevre faktörleri, kurum fonksiyonları ile somutlaşmaktadır. Bu da kurumun kuvvetli ve zayıf yönlerini belirlemektedir.

## 2.5.1

## KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde, teşkilat yapısı, insan kaynakları, eğitimde teknoloji yapısı, kurum kültürü ve eğitimin finansmanı konuları ele alınmıştır.

**KURUMSAL YAPI**

GÖREV TANIMLARI

BENZER GÖREVLERDE YETKİ ÇATIŞMASI

KURULUŞUN ÖRGÜT YAPISI

DENETİM VE REHBERLİK SİSTEMİ

**BEŞERİ KAYNAKLAR**

PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYİ

PERSONELİN DENEYİMİ

PERSONELİN YETERLİLİĞİ

PERSONELİN MOTİVASYON DÜZEYİ

PERSONELİN SAYISI VE DAĞILIMI

**TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

TEKNOLOJİYİ KULLANMA DÜZEYİ

TEKNOLOJİYE SAHİP OLMA DÜZEYİ

TEKNOLOJİ UYGULAMALARI  
(e-okul, mebbis, DYS)

TEKNOLOJİNİN YENİLENMESİ

**MALİ DURUM**

BÜTÇE MİKTARI

BÜTÇE HARCAMALARINDAKİ DAĞILIM

BİNA ENVANTERİ

**KURUM KÜLTÜRÜ**

KURUM FAALİYETLERİ

KURUMUN DEĞERLERİ

KURUM TARİHİ

KURUM MİSYONU / VİZYONU

KURUM GELENEKLERİ

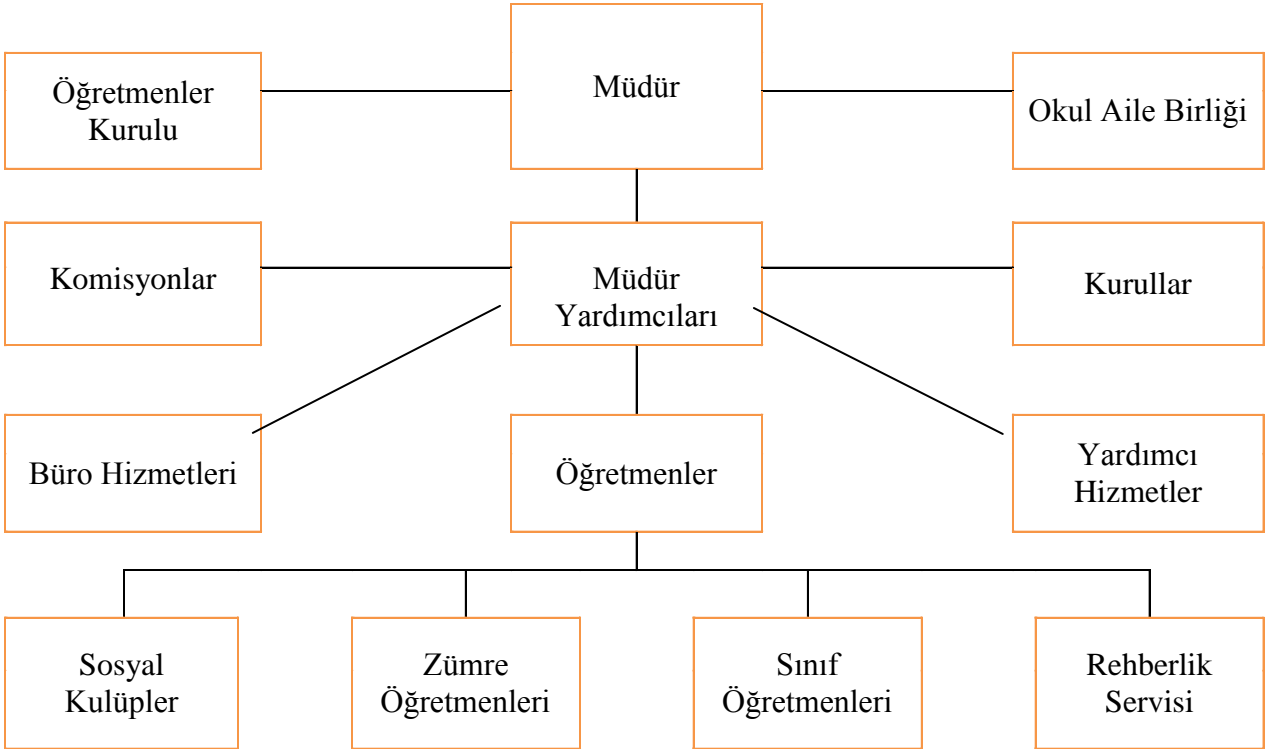


### 2.5.1.1.1 HAYMANA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYONU YAPISI

Okulumuz paydaşlarına verimli ve etkili eğitim öğretim hizmeti sunumu yapmak için etkili yönetim modeli oluşturup; mevcut maddi ve insan kaynaklarının sürekli gelişimini sağlayarak verimli ve kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmaktadır. Okulumuz Organizasyon Şeması **Tablo 8'** de gösterilmiştir.

HAYMANA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

Tablo 9



### 2.5.1.1.2 Kurullar, Komisyonlar ve Görevleri

Görevler	Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Satın alma ile ilgili işlemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	-
Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
Paylaşımçı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci

### 2.5.1.1.3 İzleme ve Değerlendirme sistemi

- ❖ Her eğitim-öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
  - ❖ “Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Stratejik Planı'nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır.
  - ❖ İzleme, “Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Stratejik Planında” ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistemli olarak takip edilerek rapor haline getirilmesidir.
  - ❖ Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.
  - ❖ Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu Stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Ekibine” verilmiştir.
  - ❖ Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası izleme değerlendirme ekibine, bir nüshası da “İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine” iletilecektir. İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;
    - Ne yaptık?
    - Başardığımızı nasıl anlarız?
    - Uygulama ne kadar etkili oluyor?
    - Neler değiştirilmelidir?
    - Gözden kaçan unsurlar var mıdır?
- Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde okul müdürüne sunacaktır.
- ❖ Ekip, okul müdüründen gelen kararlar doğrultusunda birimlere geri bildirimler yapacaktır.

## OKUL NORM KADRO DURUMU

Tablo 10

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1	1	-	-	-
2	Müdür Baş Yardımcısı	-	-	-	-	-
3	Müdür Yardımcısı	1	1	-	-	-
4	Sınıf Öğretmenliği	4	4	-	-	-
5	Türkçe	1	1	-	-	-
6	İlköğretim Matematik Öğr.	1	1	-	-	-
7	Sosyal Bilgiler	1	1	-	-	-
8	Fen ve Teknoloji	1	1	-	-	-
9	İngilizce	1	-	1	-	-
10	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	-	-	-
11	Müzik	-	-	-	-	-
12	Görsel Sanatlar/Resim	-	-	-	-	-
13	Beden Eğitimi	1	-	1	-	-
14	Okul Öncesi Öğretmenliği	1	1	-	-	-
15	Rehber Öğretmen	-	-	-	-	-
16	Bilişim Teknolojileri	-	-	-	-	-
17	Teknoloji ve Tasarım	1	1	-	-	-
18	Okul Öncesi Öğretmeni	1	1	-	-	-

Okulumuzda 1 İngilizce ve 1 Beden Eğitimi öğretmenine ihtiyaç vardır.

Sıra No	Adı Soyadı	Unvan-Branşı	Kıdemi	Eğitim Durumu	Kadrosu
1	Fatih VARÇIN	Müdür Vekili	4. yıl	lisans	Şehit İsmail Benli O.O
2	Bikem ALAÇAM ÖZER	Müdür Yardımcısı	6. yıl	lisans	Emirler Kesikkavak İ.O
3	Özlem BULUT	Sınıf Öğretmeni	5. yıl	lisans	Şehit İsmail Benli İ.O
4	Meliha AYDEMİR	Sınıf Öğretmenliği	4. Yıl	lisans	Şehit İsmail Benli İ.O
5	Esra ŞENTÜRK	Sınıf Öğretmeni	6. Yıl	lisans	Şehit İsmail Benli İ.O
6	Bediha BAŞKONUŞ	Sınıf Öğretmeni	5. yıl	lisans	Şehit İsmail Benli İ.O
7	Duygu KİBAR	Türkçe	4.yıl	lisans	Şehit İsmail Benli 0.0
8	Tülay MERCAN	Okul Öncesi Öğrt.	4.yıl	lisans	Şehit İsmail Benli İ.O
9	Onur YAMAN	Matematik	3. yıl	lisans	Alahacılı O.O.
10	Fatma AFŞAR	Din Kült. Ve Ahlak Bil. Öğrt.	1.yıl	lisans	Şehit İsmail Benli O.O

- Okulumuzdaki öğretmenlerin tamamı 4 yıllık lisans eğitimi almıştır. 1 öğretmenimiz (Özlem BULUT/Sınıf Öğretmeni) yüksek lisans eğitimine devam etmektedir.

**Kurumdaki Mevcut Yöneticilerin Sayısı, Eğitim ve Hizmet Yılı Durumu**

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	1	1	0	1
2	Müdür Baş. Yrd.	0	0	0	0	0
3	Müdür Yrd.	1	1	0	1	1

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı	Hizmet Yılı
Ön lisans		
Lisans	2	4.yıl- 6.yıl
Yüksek Lisans		
Doktora		

**Kurumdaki Mevcut Öğretmenlerin Sayısı, Eğitim ve Hizmet Yılı Durumu**

Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
Öğretmen	10	10	2	8	10

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı	Hizmet Yılı
Ön lisans	0	
Lisans	10	1-6.yıl
Yüksek Lisans	0	
Doktora	0	

**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı, Eğitim ve Hizmet Yılı Durumu**

Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
Hizmetli/Memur	0	2	2	0	2

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı	Hizmet Yılı
Ön lisans	0	
Lisans	0	
Yüksek Lisans	0	
Doktora	0	

**Kurumdaki Mevcut Personelin Yaş Dağılımı**

Yaş Düzeyleri	Yönetici Kişi Sayısı	Öğretmen Kişi Sayısı	Hizm./Memur Kişi Sayısı
20-30	2	8	0
30-40	0	2	0
40+...	0	0	2
			44

**BRANŞLARA GÖRE ÖĞRETMEN SAYILARI**

Tablo 11

BRANŞI	ÖĞRETMEN SAYISI
Almanca	-
Beden Eğitimi	-
Bilişim Teknolojileri	-
Coğrafya	-
Din Kült. ve Ahlak Bil.	1
Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji	-
Görsel Sanatlar	-
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	1
İngilizce	-
Matematik	-
Müzik	-
Okul Öncesi Öğretmenliği	1
Özel Eğitim	-
Rehberlik	-
Sınıf Öğretmenliği	4
Sosyal Bilgiler	-
Tarih	-
Teknoloji ve Tasarım	-
Türk Dili ve Edebiyatı	-
Türkçe	1

**GÖREVLERE GÖRE PERSONEL SAYILARI**

Tablo 11

GÖREV	SAYISI
Geçici Personel(657 S.K. 4/C)	2
Hizmetli	-
Kaloriferci	-
Memur	-
Müdür	1
Müdür Başyardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	1
Öğretmen	-
Sayman(Döner Sermaye)	-
Sürekli İşçi	-
Teknisyen(THS)	-
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	-
Kurucu Müdür	-
Müdür	-
Müdür Başyardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	-
Müdür Yetkili Öğretmen	-
Öğretmen	10

• Kurumumuzda 1 Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, 1Türkçe, 1 İlköğretim Matematik , 4 sınıf , 1 Okul Öncesi branşlarında toplam 8 öğretmen bulunmaktadır. 2 ücretli öğretmen, 2 idareci ve 2 hizmetli ile kurumdaki toplam çalışan sayısı 14'tür.

Okulumuzda TT Net ile internete bağlanılmaktadır. İdarecilerimizin odalarında bilgisayar kullanılmaktadır. Okulumuzun [www.altipinarortaokulu.meb.k12.tr](http://www.altipinarortaokulu.meb.k12.tr) internet sitesi bulunmaktadır. Ayrıca okulumuzda bir bilişim teknolojileri sınıfı bulunmaktadır.

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

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 arşivlenmektedir

Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadırlar. Evraklar, “desimal” dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine kaydedilmektedir.

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Ayrıca derslerde, atık maddelerden proje geliştirmede yararlanılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşelerindeki, yangın tüplerinin ve malzemelerin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

### OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI

Donanım Türü	Mevcut	İhtiyaç
Bilgisayar	2	5
Projeksiyon	2	-
Faks	-	1
Tarayıcı	-	1
Fotokopi makinesi	1	1
Dizüstü bilgisayar	-	3
Lazer yazıcı	2	-
Nokta vuruşlu yazıcı	-	-
Mürekkep püskürtmeli	-	-
Akıllı Tahta	-	10

- Okulumuzda 2 bilgisayar, 2 projeksiyon , 1 fotokopi makinası, 2 lazer yazıcı bulunmaktadır. Okulumuzun 5 bilgisayar, 1 faks, 1 tarayıcı, 1 fotokopi makinası, 3 dizüstü bilgisayar ve 10 akıllı tahtaya ihtiyacı vardır.



Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finansal 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 bağışlar ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yatırılan bütçeye dayanmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir.

### Yerleşim Alanı

Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
15000 m <sup>2</sup>	1300 m <sup>2</sup>	13700 m <sup>2</sup>

- Okulumuzun bina alanı 1300 metrekare, bahçe alanı 13700 metrekare toplam alan 15000 metrekaredir.

### Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	
<b>Genel Bütçe</b>	
<b>Okul Aile Birliği</b>	<b>100 TL</b>
<b>Kira Gelirleri</b>	
<b>Döner Sermaye</b>	
<b>Vakıf ve Dernekler</b>	
<b>Dış Kaynak/Projeler</b>	
<b>Diğer (Bağışlar, Milli Eğitimden yatan ödenek )</b>	<b>600 TL</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>700 TL</b>

- Okulumuzun Okul Aile Birliği ve diğer kaynaklarla sağladığı toplam finansal kaynağı 700 TL'dir.

### Okul Isınma Durumları:

- Okulumuzun ısınma durumu kömür ile sağlanmaktadır.

## FİZİKİ İMKANLAR

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası		X		1
Ekipman Odası		X		-
Kütüphane	✓		1	-
Rehberlik Servisi		X		1
Resim Odası		X		1
Müzik Odası		X		1
Çok Amaçlı Salon		X		1
Ev Ekonomisi Odası		X		-
İş ve Teknik Atölyesi		X		-
Bilgisayar laboratuvarı	✓			-
Yemekhane	✓		1	-
Spor Salonu		X		1
Otopark		X		-
Spor Alanları	✓			-
Kantin		X		1
Fen Bilgisi Laboratuvarı	✓		1	-
Atölyeler		X		-
Bölmelere Ait Depo	✓		1	-
Bölüm Laboratuvarları		X		
Yönetici Odaları	✓		2	-
Öğretmenler Odası	✓		2	-
Teknisyen Odası		X		-
Derslik	✓		9	-
Arşiv		X		-

- Okulumuzda 1 adet kütüphane, 1 adet yemekhane, 1 adet Fen Bilgisi Laboratuvarı, 1 adet depo, 2 adet yönetici odası, 2 adet öğretmenler odası, 9 adet derslik, spor alanları mevcuttur. Ayrıca okulumuzun rehberlik servisine, resim, müzik odalarına, çok amaçlı salona, kantine ve spor salonuna ihtiyacı vardır.

### 1. Politik-Yasal Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi

Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları 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.

### 2. Ekonomik Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi

Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığında zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belirli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca ekonomik durumu iyi olan velilerimizin okulumuza yardımları olmaktadır.

### 3.Sosyal-Kültürel Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi

Okulumuzun bulunduğu çevredeki yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. İnsanların değişen sosyal yapı ile birlikte geleneklerinden uzaklaşması ve artan yoksulluk, işsizlik gibi sorunlar, insanlar arasındaki kişisel rekabetin artmasına, sosyal dayanışmanın zarar görmesine yol açmaktadır. İnsanlar arasında güven ilişkileri önemli düzeyde zayıflamıştır. Bu öğrenci profilimize de olumsuz bir şekilde yansımaktadır. Kitle iletişim araçlarının doğru kullanılamaması ya da insanları yanlış yönlendirmeleri toplum içi huzur ve uyumu olumsuz etkilemektedir. Okulumuzun bulunduğu çevrede bu hususlar yoğun bir şekilde yaşanmaktadır.

### 4.Teknolojik Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi

Okulumuz ile ilgili faaliyetlerimiz e-okul sistemi üzerinden yürütülmektedir. Okulumuz bünyesinde teknolojik açıdan bilgisayarlar, yansıtım (projeksiyon) cihazları, gerekli yazılımlardan mümkün olduğunca yararlanılmaya çalışılmaktadır. Okul bünyesinde Bilişim Teknolojileri sınıfı bulunmaktadır. Ayrıca teknoloji ve bilgiyi elde etme imkânları açısından baktığımız zaman, imkânlar mevcut olmakla birlikte, öğrencilerimiz bilişim teknolojilerini gerektiği gibi kullanma ve bu imkânlardan faydalanabilme becerisinden yoksun oldukları gözlenmektedir.

SWOT Analizi incelenen kurumun, durumun, tekniğin, sürecin güçlü ve zayıf yönlerini belirtmekte ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamakta kullanılan bir yöntemdir.

Olumlu Grup	
İÇ	DIŞ
<p><b>GÜÇLÜ YÖNLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Okulumuzda bilgisayar laboratuvarının oluşu,</li> <li>- Öğretmenlerin genç ve dinamik oluşu</li> <li>- Öğretmenlerimiz arasında sosyal ve mesleki dayanışmanın olması</li> <li>- Ana sınıfının olması</li> <li>- Sınıf mevcutlarının az olması</li> <li>- Tekli öğretim yapılması</li> <li>- Köylü ile iletişimin kuvvetli olması</li> <li>- Okul kütüphanesinin olması</li> <li>- Araç-gereç durumu</li> </ul>	<p><b>FIRSATLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Okulun İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile olumlu ilişkiler içinde olması</li> </ul>

Olumsuz Grup	
İÇ	DIŞ
<p><b>ZAYIF YÖNLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öğrencilerin okuduğunu anlamada yetersiz olmaları</li> <li>- Devamsızlık probleminin yaşanması</li> <li>- Okul aile birliği gelirleri dışında okulun başka maddi kaynağının bulunmaması</li> <li>- Okulun çevresinde sosyal mekânların bulunmaması</li> <li>- Ana sınıfı özel bahçesinin olmaması</li> <li>- Rehber öğretmenin olmaması</li> <li>- Kışın temizlik sorunu yaşanması</li> <li>- Velilerin okula karşı yeterince duyarlı olmaması</li> </ul>	<p><b>TEHDİTLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Okulun il ve ilçe merkezine uzak olması</li> <li>- Öğretim kadrosunun sık değişmesi</li> <li>- Okulun bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik düzeyinin düşük olması</li> </ul>



# GELECEĞE YÖNELİM

## 3. BÖLÜM

### MİSYONUMUZ

Şehit İsmail Benli İlkokulu ve Ortaokulu olarak çalışkan, bilgi ve birikimlerini insanlık yararına kullanan, öğrenen, yeteneklerini ön plana çıkaran, bilgili, saygılı, yenilikçi, özgüveni gelişmiş, değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun, iş ve hizmet alanlarının gereksinimini karşılayabilecek, mutlu, başarılı, çevresi ile barışık ve kendine yetebilen bireyler yetiştirmek için varız.

### VİZYONUMUZ

Kültürünü, tarihini, gelenek ve göreneklerini bilen, insan haklarına saygılı, demokratik, sorumluluk alan, hukukun üstünlüğüne inanan, etik değerlere sahip olan, bilgiyi depolamak yerine bilgiyi kullanarak yeni bilgiler üreten ve bu bilgileri hayatının her anında kullanabilen, en zor şartlarda bile umutsuzluğa kapılmayan, yılmadan sorunların üstüne giden, var olan kaynakları en iyi şekilde kullanan, zamanını en iyi şekilde değerlendiren, okumayı hayatının bir parçası haline getirmiş, mensubu olduğu milletin bir ferdi olmaktan gurur duyan, fikri hür, vicdanı hür bireyler yetiştirmek.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Biz,
- Atatürk Milliyetçiliğine bağlı, Atatürk İlke ve İnkılaplarına inanan,
  - Ülkemizin geleceğinin sorumluluğunu üzerinde taşıyan,
  - Her türlü düşüncenin hoşgörü ve barış ortamı içinde dile getirilebildiği,
  - Her yerde, her yaşta eğitim fikrine inanan,
  - Aklın ve bilimin öncülüğünde düşünceyi temel alan,
  - Bireylerin eğitim haklarına inanan, fırsat ve imkan eşitliği sağlayan,
  - Zayıf yönlerimizi de güçlü yönlerimiz gibi kabullenip çözüm üretmeye çalışan,
  - Gelişime ve değişime açık,
  - Demokratik Eğitimi, demokratik yaşamın temel taşı görerek özümseyen,
  - Çağdaş uygarlığa katkı sağlamayı hedefleyen,
  - Çağa ve çağın getirdiklerine ortak olmaya odaklanmış,
  - Doğrudan bilgiyi değil, bilgi edinme yollarını göstermeyi hedeflemiş,
  - Görev ve sorumluluklarımızı, kaliteli hizmet ortaya koymanın aracı olarak gören,
  - Eğitim-öğretimde kaliteyi ilk sıraya koyan,
  - İşbirliğine açık ve katılımcı bir bakış açısı ile yönetimi gerçekleştirmeyi amaçlayan,
  - Akademik ve etik değerlere sahip çıkan,
  - Bilginin üretime ve verimli kaynaklara aktarılması için çaba gösteren,
  - Toplumlar arası iletişim ve etkileşimi bir gelişme ve farklı ufuk açma yolu olarak gören bir kurumuz.



**• Stratejik Amaç 1**

Okul öncesinde okula devam ı %100'e çıkarmak.

**✓ Stratejik Hedef 1.1**

Okul öncesi öğrencileri için ev ziyaretleri düzenlemek.

**✓ Stratejik Hedef 1.2**

Çocuğunu anasınıfına göndermeyen velileri, yüz yüze konuşarak ikna etmek.

**• Stratejik Amaç 2**

Velilerimizin okul toplumundaki yerlerini almalarını sağlamak.

**✓ Stratejik Hedef 2.1**

Okul- veli işbirliğini geliştirici çalışmalar yapılarak (katılımın yüksek olduğu veli toplantıları, Veliye yönelik seminerler vb.) velilerimizin çocuklarının eğitimine doğrudan katılmalarını sağlamak.

**✓ Stratejik Hedef 2.2**

Sosyal etkinliklerle velilerin köy halkının okulla olan ilişkilerini güçlendirmek.

**• Stratejik Amaç 3**

Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile TKY standartlarını yakalamak.

**✓ Stratejik Hedef 3.1**

Okulumuzun eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve ekipmanların kalitesini artırarak etkin kullanımını sağlamak.

**✓ Stratejik Hedef 3.2**

Okul bahçesinin görünüşünü düzenlemek.

**✓ Stratejik Hedef 3.3**

Okulda daha temiz bir ortamın oluşturulması ve okulda oluşabilecek küçük sağlık sorunları esnasında faydalanabilecek ilk yardım dolabının malzemelerini tamamlamak.

- **Stratejik Amaç 4**

Öğrencilere yönelik güçlü bir okul içi ve dışı sosyal etkinlik faaliyeti gerçekleştirmek.

- ✓ **Stratejik Hedef 4.1**

Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını ve çeşidini arttırmak.

- ✓ **Stratejik Hedef 4.2**

Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlere öğrencilerimizin daha fazla katılımını sağlamak.

- **Stratejik Amaç 5**

Okul kültürünü geliştirmek.

- ✓ **Stratejik Hedef 5.1**

Her öğretim yılı sonunda tüm halkımızın katılacağı yıl sonu şenliği düzenlemek.

- ✓ **Stratejik Hedef 5.2**

Her öğretim yılında en az bir kez okul personeli ile piknik düzenlemek.

**ŞEHİT İSMAİL BENLİ İLK/ORTA OKULU TEMA – STRATEJİK AMAÇ – HEDEF TABLOSU**

**ŞEHİT İSMAİL BENLİ İLK/ORTA OKULU TEMA – STRATEJİK AMAÇ – HEDEF TABLOSU**

	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER PROJELER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	<b>Stratejik Amaç 1</b> : okul öncesinde okula devamı % 100 ‘ e çıkarmak	<b>SH. 1.1</b> Okul öncesi öğrencileri için ev ziyaretleri düzenlemek. <b>SH. 1.2</b> Çocuğunu anasına göndermeyen velileri, yüz yüze konuşarak ikna etmek.	<b>1.1.1</b> Okul öncesi eğitimin tanıtılması için aile ziyaretleri yapmak <b>1.1.2</b> Okul öncesi eğitimin tanıtılması için veliye yönelik seminerler düzenlemek	<b>1.1.1</b> Seminer sayısı <b>1.1.2</b> Aile ziyaretleri sayısı
	<b>STRATEJİK AMAÇLAR</b>	<b>STRATEJİK HEDEFLER</b>	<b>FAALİYETLER PROJELER</b>	<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<b>( İnsan Kaynakları ve Mali Kaynaklar)</b>	<b>Stratejik Amaç 2.</b> Velilerimizin okul toplumundaki yerlerini almalarını sağlamak. <b>Stratejik Amaç 3.</b> Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile TKY standartlarını yakalamak.	<b>SH.2.1</b> Okul-veli işbirliğini geliştirici çalışmalar yapılarak ( katılımın yüksek olduğu veli toplantıları, veliye yönelik seminerler vb.) velilerimizin çocuklarının eğitimine doğrudan katılmalarını sağlamak. <b>SH.2.2</b> Sosyal etkinliklerle velilerin ve köy halkının okulla olan ilişkilerini güçlendirmek. <b>SH.3.1</b> Okulumuzun eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve ekipmanların kalitesini artırarak etkin kullanımını sağlamak. <b>SH.3.2</b> Okul bahçesinin görünüşünü güzelleştirmek. <b>SH.3.3</b> Okulda daha temiz (hijyenik) bir ortamın oluşturulması ve okulda oluşabilecek “küçük sağlık sorunları” esnasında faydalanılabilecek ilk yardım dolabının malzemelerini tamamlamak.	<b>2.1.1</b> Aile ziyaretleri yapmak. <b>2.2.1</b> Okul çay günü düzenlemek. <b>3.1.1</b> Okul içi fiziki yapı düzenleme çalışmaları yapmak. <b>3.3.1</b> Ecza dolabı oluşturmak	<b>2.1.1</b> Aile ziyaretleri sayısı <b>2.2.1</b> Toplantı sayısı <b>3.2.1</b> Ağaç ve çiçeklendirme sayısı <b>3.3.1</b> Ecza dolabındaki malzeme sayısı
	<b>STRATEJİK AMAÇLAR</b>	<b>STRATEJİK HEDEFLER</b>	<b>FAALİYETLER PROJELER</b>	<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<b>SPORTİF ÇALIŞMALAR</b>	<b>Stratejik Amaç 4.</b> Öğrencilere yönelik okul içi ve dışı sosyal etkinlik faaliyetleri gerçekleştirmek. <b>Stratejik Amaç 5.</b> Okul kültürünü geliştirmek	<b>SH.4.1</b> Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını ve çeşidini artırmak <b>SH.4.2</b> Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlere öğrencilerimizin daha fazla katılımını sağlamak. <b>SH.5.1</b> Her öğretim yılı sonunda tüm halkımızın katılacağı yıl sonu şenliği düzenlemek. <b>SH.5.2</b> Her öğretim yılında en az bir kez okul personeli ile piknik düzenlemek.	<b>4.1.1</b> Sosyal ve sportif faaliyetler düzenlemek <b>5.1.1</b> Yıl sonu şenliği düzenlenmesi. <b>5.2.1</b> Okul pikniği düzenlenmesi.	<b>4.1.1</b> Sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısı ve çeşidi <b>5.2.1</b> Yıl sonu şenliği <b>5.2.1</b> Okul pikniği sayısı
	<b>STRATEJİK AMAÇLAR</b>	<b>STRATEJİK HEDEFLER</b>	<b>FAALİYETLER PROJELER</b>	<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>

## ŞEHİT İSMAİL BENLİ İLK/ORTAOKULU HEDEF – SORUMLULUK TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER PROJELER	ANA SORUMLU BİRİM
Stratejik Amaç 1 :	SH.1.1.	Okul öncesi eğitimin tanıtılması için aile ziyaretleri yapmak.	Okul yönetimi, anasınıfı öğretmeni
	SH.1.2.	Okul öncesi eğitimin tanıtılması için veliye dönük seminerler düzenlemek.	Anasınıfı öğretmeni, okul yönetimi
Stratejik Amaç 2 :	SH.2.1.	Aile ziyaretleri yapmak.	Sınıf öğretmenleri, okul yönetimi
	SH.2.2.	Okul çay günü düzenlemek.	Okul yönetimi, sınıf öğretmenleri, anasınıfı öğretmeni, veliler, öğrenciler
Stratejik Amaç 3 :	SH.3.1.	Okul içi fiziki yapı düzenleme çalışmaları yapmak.	Okul yönetimi
	SH.3.2.	Bahçe güzelleştirme çalışmaları yapmak	Okul yönetimi öğrenciler,
	SH.3.3.	Ecza dolabı oluşturmak	
Stratejik Amaç 4 :	SH.4.1.	Sosyal ve sportif faaliyetler düzenlemek	Okul yönetimi, öğrenciler
Stratejik Amaç 5 :	SH.5.1.	Yıl sonu şenliği düzenlenmesi	Okul yönetimi, öğrenciler, veliler
	SH.5.2.	Okul pikniği düzenlenmesi	Okul yönetimi, öğretmenler

NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ÖNCEKİ YILLAR			HEDEF
		2012	2013	2014	2019
Stratejik Amaç 1	Okul öncesinde okula devamı eden öğrenci sayısı	13	10	10	25
Stratejik Amaç 2	Toplantılara katılan veli sayısı	20	40	60	90
Stratejik Amaç 3	Okula dikilen ağaç sayısı	-	10	15	50
Stratejik Amaç 4	Sosyal ve sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısı	-	20	50	120
Stratejik Amaç 5	Öğretim yılı sonunda düzenlenen yıl sonu şenliği, piknik sayısı	-	-	5	15



# MALİYETLENDİRME

## 4. BÖLÜM

## MALİYETLENDİRME

### TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

(Tablo 12)

Amaç ve Hedefler	Maliyet (TL)	Oran %
Stratejik Hedef 2.2	60 TL	3,06
Stratejik Amaç 3	1050 TL	53,57
Stratejik Hedef 3.1	1000 TL	51,02
Stratejik Hedef 3.3	50TL	2,55
Stratejik Amaç 5	750 TL	38,26
Stratejik Hedef 5.1	500 TL	25,51
Stratejik Hedef 5.2	250 TL	12,75
Stratejik Hedef 6.3	100 TL	5,11
Toplam	1960 TL	100

- 2015-2019 eğitim-öğretim dönemi Şehit İsmail Benli İlk/Ortaokulu tahmini maliyet dağılımı 1960 TL'dir.



# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 5. BÖLÜM



## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### ŞEHİT İSMAİL BENLİ İLK/ORTAOKULU 2010 – 2014 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Okulumuzun 2010-2014 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığını görülmüştür:

1. Eğitim sistemi içerisinde yer alan bireylerin kendisini fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden tanımasını sağlayarak topluma yararlı, kendini gerçekleştirmiş bireyler olarak yetişmelerinin sağlanması.
2. Öğrencilerimizin temizlik, hijyen ve doğal hayatın korunması konularında teşvik etmek; okul sağlığını daha iyi düzeye çıkarmak ve bireylere çevre bilincinin kazandırılması.
3. Yönetimde stratejileri çeşitlendirerek amaç ve hedeflere nasıl ulaşılabileceğini ortaya koyan bir yönetim anlayışının gelişmesinin sağlanması.
4. Okulumuzda etkili ve kaliteli eğitim-öğretim ortamları oluşturmak için eğitim, öğretim, yönetim, sosyal ilişkiler ve ekonomik kaynaklar gibi konularda geliştirmeye açık alanların iyileştirilmesinin sağlanması

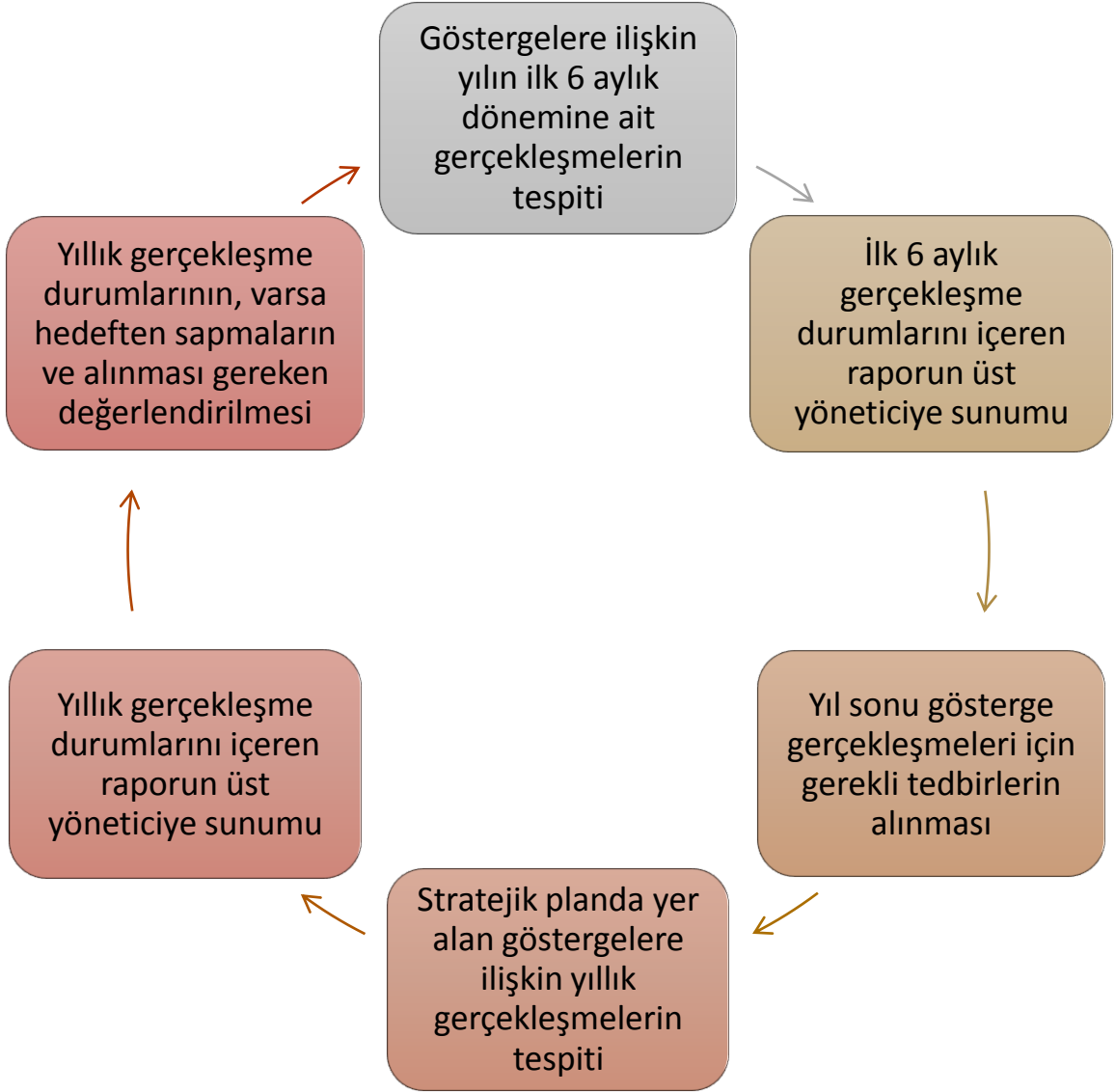
### İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Okulumuz Stratejik Planı'nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu müdür yetkili öğretmen, stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ile ilgili raporları yıllık dönemler itibarıyla hazırlayıp okulda dosyalayacaktır.

Yıllık olarak da performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetleri ve elde edilen sonuçların stratejik planda önceden belirlenen amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere rapor halinde geri bildirim yapacaktır. Böylece, planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

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

## İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ





Okul Müdür Vekili  
**Fatih VARÇIN**

Müdür Yardımcısı  
**Bikem ALAÇAM ÖZER**

Öğretmen  
**Duygu KİBAR**

Okul Aile Birliği Başkanı  
**Mehmet CANDAN**

Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi  
**Sefer AKSOY**

OKUL KİMLİK BİLGİSİ					
İLİ: ANKARA		İLÇESİ: HAYMANA			
OKULUN ADI: ŞEHİT İSMAİL BENLİ İLOKULU/ORTAOKULU					
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER			
Okul Adresi: ALTIPINAR MAH. HAYMANA/ANKARA		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları		
			Erkek	Kadın	
Okul Telefonu	0312 667 60 60	Yönetici	1	1	
Faks	-	Sınıf öğretmeni	0	4	
Elektronik Posta Adresi	725114@meb.k12.tr	Branş Öğretmeni	4	2	
Web sayfa adresi	http://altipinarortaokulu.meb.k12.tr	Rehber Öğretmen	0	0	
Öğretim Şekli	Normal ( X )	İkili ( )	Memur	0	0
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1986	Yardımcı Personel	2	0	
Kurum Kodu	725114-725744	Toplam	7	7	
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Derslik Sayısı	9	Kütüphane	Var ( X )	Yok ( )	
Kullanılan Derslik Sayısı	9	Çok Amaçlı Salon	Var ( )	Yok ( X )	
İdari Oda Sayısı	2	Çok Amaçlı Saha	Var ( )	Yok ( X )	
Laboratuvar Sayısı	1				
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ					
	Erkek	Kız	Toplam		
Anasınıfı,1.2.3.4. Sınıf	30	30	60		
5.6.7.8. Sınıf	27	35	62		
Genel Toplam	57	65	122		

OKUL/KURUM STRATEJİK PLANLAMA ADIMLARI		2015											
		OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	Kurulan Stratejik Planlama ekiplerinin İlçe AR-GE Birimine bildirilmesi												
	Stratejik Planlama Eğitimlerinin alınması												
2	Durum Analizi												
	Tarihsel Gelişim												
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler												
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri												
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi												
3	Geleceğe yönelim												
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler												
	Temalar												
	İlçe ARGE Değerlendirmesi												
	Stratejik Amaçlar												
	Stratejik Hedefler												
	Performans Göstergeleri												
3	Stratejiler												
	Faaliyet ve Projeler												
	Maliyetlendirme												
	İzleme ve Değerlendirme												
	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması												
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması												
4	İlçe ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi												
5	Planın Okul/Kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın												
6	Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İlçe AR-GE Birimine gönderilmesi												