**T.C.**

**ŞEHİTKAMİL KAYMAKAMLIĞI**

**KÖKSALAN İLKOKULU/ORTAOKULU**

**2019–2023 STRATEJİK PLANI**





Milli Eğitim'in gayesi yalnız hükümete memur yetiştirmek değil, daha çok memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir.

Mustafa Kemal ATATÜRK

**İSTİKLÂL MARŞI**

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;

Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.

O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;

O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!

Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?

Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...

Hakkıdır, 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 serhaddım var.

Ulusun korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,

“Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.

Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.

Doğacaktır sana va’dettiği günler Hakk’ın...

Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri “toprak” diyerek geçme tanı,

Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.

Sen 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 Huda,

Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlâhî şudur ancak emeli;

Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.

Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,

Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder, varsa taşım,

Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,

Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden naaşım;

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 Akif ERSOY***



**GENÇLİĞE HİTABE**

**Ey Türk gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklalini, 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, dâhili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri 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 dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte; bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

**Mustafa Kemal Atatürk**



**SUNUŞ**

Eğitim ile öğretimin aynı çatı altında bütünleşmesi en büyük ideali olan okulumuz, sadece öğretimin insanlığa yarar sağlayamayacağı düşüncesiyle hareket etmektedir.

Aklı hür vicdanı hür bireylerin ancak kendi ayakları üstünde durabileceği düşüncesiyle, bir otokontrol sisteminin öğrencinin bilincinde yer etmesi ve her öğrencinin kafasında manevi bir yardımcısı vicdanın unutulmaması sağlanmaya çalışılmaktadır. İyi öğrencinin iyi insan olmaktan geçeceği unutulmamakta, öncelikle iyi insan yetiştirilmeye çalışılmaktadır. Okulumuz her yıl en az bir Fen Bilimleri veya Sosyal Bilimler Lisesi Olmak üzere artan bir oranla Anadolu Lisesine Öğrenci göndermeye devam edecektir. Öğrenci, veli ve öğretmenlerimizin sürekli artan bir ivme ile mutluluğu en önemli ideallerimizdendir.

Bu planda emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür eder, başarının ancak birlikte hareket edildiğinde güzel sonuçlar alınabildiğini stratejik planımızın göstereceğine inanıyorum.

Mehmet Ali ÖĞÜT

Okul Müdürü

**GİRİŞ**

Okulumuzun amacı, iyi bir eğitim ve öğretim için kendini gerçekleştiren öğrenciler yetiştirmek için mevcut olan fiziksel koşulları etkili ve verimli bir şekilde kullanan, aynı zamanda mesleki açıdan tamamlanmış ve geliştirmeye de devam eden eğitimcilerimizle bu işi gerçekleştirmektir.

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

**ÖZET**

Hızla gelişen, değişen, küreselleşen dünyamızda eğitim sistemleri de değişmiştir. Çağımız bilgi ve teknoloji çağı olması sebebiyle çağın gereklerine uygun biçimde eğitim sistemi uygulanmalıdır. Bu da ancak uzun vadeli yapılmış geleceği gören iyi bir stratejik planla mümkündür.

Biz de bu inançla yola çıkarak stratejik planlama ekibi olarak Köksalan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğünün stratejik planını hazırladık.

Planı hazırlarken:

\* Okulumuzun sorunlarını tespit edip sorunlara çözüm yolları bulma,

\*Gelecekteki oluşabilecek sorunları tahmin edip çözüm üretme,

\*Türkiye de eğitimde olan gelişmelerin yakından takip edilmesine dikkat edildi.

Stratejik planımızın içinde kurumumuzun içinde bulunduğu durum ile ulaşmak istediğimiz vizyonumuz yer almaktadır.

Stratejik planın başarıya ulaşması için;

**1.** Yeterli maddi kaynakların oluşturulması

**2.** Çalışmalar için ek ücret ödenmesi,

**3.** Hizmet içi eğitim verilmesi,

**4.** Velilerle iş birliğinin artırılması,

**5.** Başarılı çalışmaların ödüllendirilmesi,

**6.** Ekip ruhunun oluşturulması gerekmektedir.

**STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sümeyra İNAN** | **Sinem ZAİMOĞLU** | **Nilüfer GÜNEŞ** |
| **Öğretmen** | **Öğretmen** | **Öğretmen** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Melis ÇORAKCI** | **Reşit OTELÇİ** | **A. Volkan AYDIN** |
| **Öğretmen** | **Öğretmen** | **Öğretmen** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Mücahit YİĞİT** |  |
|  | **Öğretmen** |  |
| **Kadir Can IŞIKLI** |  | **Mehmet Ali ÖĞÜT** |
| **Md. Yrd** |  | **Okul Müdürü** |

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **I- BÖLÜM** |  |
| **Stratejik Planlama Süreci** | **10** |
| **Stratejik Plan Modeli** | **10** |
| **Stratejik Plan Çalışmaları** | **11** |
| **1.Yasal Çerçeve** | **11** |
| **2.Hazırlık Dönemi** | **12** |
| **A-Hazırlık Programı** | **12** |
| **B-Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması** | **12** |
| **3.Planın Hazırlanması** | **12** |
| **A-Durum Analizi** | **12** |
| **B-Plan Unsurlarının Oluşturulması** | **13** |
| **4.Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme** | **13** |
| **II-BÖLÜM** |  |
| **Durum Analizi** | **13** |
| **1-Tarihsel Gelişim** | **14** |
| **2-Yasal Yükümlülükler** | **15** |
| **3-Faaliyet Alanları** | **21** |
| **3.1.Eğitim-Öğretim** | **21** |
| **3.1.1.Okul Öncesi** | **21** |
| **3.1.2.İlköğretim** | **21** |
| **3.1.3.Ortaöğretim** | **21** |
| **3.1.4.Çıraklık ve Mesleki Teknik Eğitim** | **21** |
| **3.1.5. Özel Eğitim ve Rehberlik** | **21** |
| **4-Paydaş Analizi** | **24** |
| **5-Kurum İçi Analiz** | **26** |
| **5.1-Kurum İçi Analiz** | **26** |
| **5.1.1.Örgütsel Yapı** | **26** |
| **5.1.2.İnsan Kaynakları** | **28** |
| **5.1.3.Teknolojik Düzey** | **28** |
| **5.1.4.Mali Kaynaklar** | **29** |
| **5.1.5.İstatistikî veriler** | **30** |
| **6.Çevre Analizi** | **31** |
| **6.1.Eğitim Sisteminin Genel Durumu** | **31** |
| **6.2.Eğitimde Sosyal Diyalog** | **31** |
| **6.3.PEST Analizi** | **32** |
| **7-GZFT Analizi** | **33** |
| **III-BÖLÜM** |  |
| **8-GELECEĞE YÖNELİM** | **35** |
| **8.1. Misyon** | **35** |
| **8.2. Vizyon** | **35** |
| **8.3.Temel Değerlerimiz** | **35** |
| **9.TEMALAR, AMAÇLAR ve HEDEFLER PERFORMANS GÖSTERGELERİ, FAALİYET/PROJE VE STRATEJİLER** | **36** |
| **10.İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | **46** |
| **11.EYLEM PLANLARI** | **47** |
| **12.EKLER** | **53** |

**T.C.**

ŞEHİTKAMİL KAYMAKAMLIĞI

Köksalan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | | | | | |
| Kurum Adı | | Köksalan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü | | | |
| Kurum Türü | | **Milli Eğitim** | | | |
| Kurum Kodu | | **735004 - 735006** | | | |
| Kurum Statüsü | | **🗹 Kamu 🞏 Özel** | | | |
|  | |  | | **İlkokul** | **Ortaokul** |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | | **Müdür** | | **1** | |
| **Müdür Yardımcısı** | | **2** | |
| **Öğretmen** | | **3** | **10** |
| **Teknisyen** | | **0** | |
| **Memur** | | **0** | |
| **Hizmetli** | | **1** | |
| **Toplam** | | **17** | |
| **İhtiyaç Memur Sayısı** | | **0** | |
| **İhtiyaç Öğretmen Sayısı** | | **7** | |
| **İhtiyaç Hizmetli Sayısı** | | **0** | |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | | | | | |
| Kurum Telefonu / Fax | | | Tel. : 441 91 61 | | |
| Kurum Web Adresi | İlkokul | | [**735006@meb.k12.tr/**](mailto:735006@meb.k12.tr/) | | |
| Ortaokul | | **735004@meb.k12.tr/** | | |
| E-Posta Adresi | | | **735004**[**@meb.k12.tr**](mailto:@hotmail.com) | | |
| Kurum Adresi | | | Köksalan Mahallesi (Köyü )  27100 ŞEHİTKAMİL /GAZİANTEP | | |
| Kurum Müdürü | | | **Mehmet Ali ÖĞÜT Tel: 0 505 311 26 20** | | |
| Kurum Müdür Yardımcısı | | | **Galip BOLAT Tel: 0 542 835 32 39 Kadir Can IŞIKLI Tel: 0 534 639 65 76** | | |

**I- BÖLÜM**

**Stratejik Planlama Süreci**

1. *Stratejik Plan Modeli*

**Şekil: Kurum için politika belirleme ve stratejik yönetim modeli:**

**Paydaşlarımızla işbirliği geliştiren ve kişi, kurum ve kuruluşlar ile çalışma alanlarına yönelik verilerin toplanması**

**Okulumuzun politika ve stratejilerini geliştirmeye yönelik öngörü tartışmalarını yapmaları**

**Okul yönetiminin eğitim politikası, strateji oluşturma ve geliştirme öngörü toplantısı yapması**

**Köksalan İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğünün eğitim politikalarının belirlenmesi**

**Köksalan İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğünün Stratejik Hedefleri**

**Stratejik Plan**

**Stratejilerin belirlenmesi**

**Okulumuzun, eğitim politikaları**

**Ve stratejilerini örtüştürme**

**Ve dengeleme süreci**

**Okulumuzun stratejik planlama sürecinde**

**Yıllık hedeflerini, yıllık planlarını ve**

**kaynaklarının belirlenmesi**

P

**Okulumuzun yıllık çalışma planlarının**

**Belirlenmesi**

**Okulumuzun,**

**Yıllık hedeflerinin, yıllık etkinliklerinin ve**

**kaynaklarının planlanması**

**Okulumuzun yıllık çalışma planının belirlenmesi**

1. ***Stratejik Planlama Çalışmaları***

**Stratejik planlama çalışmalarımız;**

5018 sayılı kanunda öngörülen stratejik plan hazırlamakla yükümlü olan Okulumuz stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin yayınlanması ve kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğin yayınlanmasına müteakip, 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlama ve uygulama sürecini başlatmıştır.

Okulumuzun stratejik planlama süreci, stratejik karar süreçlerine tüm çalışanlarımızın müdür yardımcısının öğretmenlerimizin ve paydaşlarımızın geniş katılımını amaçlamıştır. Bu amaca uygun olarak geliştirilen tasarım, değişen çevre okulumuzun amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini belirleyen; politika ve kaynak kullanım kararlarını hedef ve stratejilerle yönlendiren bir disiplin geliştirmiştir.

**\* Paydaşlarımızla işbirliği geliştiren ve geliştirecek kişi, kurum ve kuruluşlar ile çalışma alanlarına yönelik verilerin toplanması**

**\* Okulumuzun, politika ve stratejilerini geliştirmeye yönelik öngörü tartışmalarını yapmaları**

**\* Okul yönetiminin eğitim politikası, strateji oluşturma ve geliştirme öngörü toplantısı yapması**

**\* Okul eğitim politikalarının belirlenmesi**

**\* Okulun stratejik hedefleri**

**\* Stratejilerin belirlenmesi**

**\* Okulumuzun, politikalarını ve stratejilerini örtüştürme ve dengeleme süreci**

**\* Okulumuzun stratejik planlama süreci**

**\* Yıllık hedefler**

**\* Yıllık etkinlikler**

**\* Kaynaklar**

**\* Okulların, yıllık hedeflerinin, yıllık etkinliklerinin, kaynaklarının planlanması**

**\* Okulumuzun, yıllık çalışma planlarının belirlenmesi**

Okulumuz misyonunun, vizyonunun, değerlerinin, bunlara bağlı olarak da stratejik amaçlarının ve hedeflerinin belirleme sürecine ilçe toplumunu oluşturan birey ve grupların katılımı çok önemlidir. Stratejik planlama sürecine çalışanların katılımının en önemli aşaması, Okulun hedef ve stratejilerinin okul organizasyonuna yayılma aşamasıdır. Kurumun paylaşılan vizyonu doğrultusunda stratejilerin geliştirilmesi gerekmektedir. Doğrudan katılım, bu stratejilerin uygulamasına dönük olarak benimsenen politikaların yayılması ile sağlanacaktır. Daha sonra kurumun ana hedef ve stratejileri doğrultusunda zümre/sınıf/takım, ekip vb. grupların hedef ve stratejileri belirlenecektir. Bu uygulama; hedef ve stratejilerin yatay ve dikey yönde bütünleşikliğini, karar alma ve uygulama süreçlerine katılımı sağlayacağı gibi uygulamanın etkinliğini ve verimliliğini arttıracaktır.

1. ***Yasal Çerçeve***

*5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 9.maddesi ‘’Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde, geleceğe ilişkin, görev ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar’’denilmektedir.*

***Hazırlık Dönemi***

1. ***Hazırlık Programı***

Bu projede kullanılacak kaynaklar, maliyet, yöntem ve teknikler ve zaman temel kıstas olarak alınmış olup, planlamada çalışacak olan personelimizin gönüllülük ilkeleri doğrultusunda seçilmesi esas alınmıştır. Kurumumuzun içinde bulunduğu mevcut durum çeşitli tekniklerle belirlenip, planlamanın bu doğrultuda yapılacağı karara bağlanmıştır.

1. ***Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması***

Stratejik plan çalışmalarını yürütmek ve stratejik yönetim anlayışını benimsemek amacıyla kurulan stratejik planlama ekibimiz aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mehmet Ali ÖĞÜT** | **Okul Müdürü** |
| **Kadir Can IŞIKLI** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Sümeyra İNAN** | **Öğretmen** |
| **Sinem ZAİMOĞLU** | **Öğretmen** |
| **Nilüfer GÜNEŞ** | **Öğretmen** |
| **Melis ÇORAKCI** | **Öğretmen** |
| **Reşit OTELÇİ** | **Öğretmen** |
| **Mücahit YİĞİT** | **Öğretmen** |
| **A.Volkan AYDIN** | **Öğretmen** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. ***Planın Hazırlanması***

Kurumumuzun vizyonuna ulaşabilmek için yol haritamızın belirlenmesi, amaç ve hedeflerin tespit edilmesi, faaliyetlerin belirlenmesi, çalışma takviminin oluşturulması ve görev dağılımlarının yapılması çalışmaları başlatılmıştır.

1. ***Durum Analizi***

Bu aşamada kurumumuzun tarihçesi, faaliyet alanları, paydaş analizleri yapılmış olup palanda ayrıca belirtilmiştir.

1. ***Plan Unsurlarının Oluşturulması***

Bu aşamada kurumumuzun, görev, vizyon, temel değerler, stratejik hedefler ve stratejik amaçlar belirlenmiştir. Faaliyetler ve uygulanacak projeler ve maliyetleri belirlenmiştir.

1. ***Planın Uygulanması İzleme ve Değerlendirme***

Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleşmelerin 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 değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.

İzleme ve değerlendirme; planın gözden geçirilmesi, performans ve değerlendirmesi, ölçümü, sonuçların izlenmesi ve sürekliliğin sağlanması aşamalarından oluşacaktır. Bu amaçla stratejik plan izleme ve değerlendirme ekibi oluşturulacaktır.

**II-BÖLÜM**

***DURUM ANALİZİ***

İlçemiz ŞEHİTKAMİL, Güneydoğu Anadolu Bölgesinin en büyük, Türkiye'nin 6. büyük kenti olan, Kurtuluş Savaşı hatıraları, zengin tarihi ve kültürel çevresi, otoyolu, uluslararası havaalanı, tren garı, leziz yemekleri, eşsiz el sanatları, camileri, kaleleri, hanları, Kestelleri, hamamları, türbeleri, kiliseleri, yaylaları, gezi ve piknik yerleri, sanayi ve ticareti ile bölgede öncü Gaziantep ilinin üç merkez ilçesinden biridir.

İlçemiz 4 Temmuz 1987 tarih ve 19597 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 3398 sayılı kanunla kurulmuş olup 19.09.1988 tarihinde fiilen çalışmaya başlamıştır. İlçemizin 138 mahallesi, 50 köyü bulunmaktadır. Köylerimiz genel olarak yerleşim yeri itibarı ile büyük bir kısmı ovalık, diğer küçük kısmı ise dağlıktır.

2013 Genel Nüfus Sayımına göre ilçemizin nüfusu 817.258 olup, Türkiye'nin en büyük 11. ilçesi konumunda metropol bir ilçedir. Genel nüfusun 2/3'ü dar gelirli, çok çocuklu, eğitim ve kültür seviyesi düşük vatandaşlarımızdan oluşmakta ve genelde gecekondularda ikamet etmekte, küçük sanayi atölyelerinde işçi olarak çalışmaktadır. İlçemiz çevre il, ilçe ve köyler yoğun olarak göç almaktadır.

İlçemiz adını, Antep savunması esnasında Antep Heyeti Merkeziyesi' nin önerisi üzerine Kilis Yolu Kuva-i Milliye Komutanlığı'na getirilen ve "Düşman cesedimi çiğnemeden Antep'e giremez" diyerek Kilis Yolu Elmalı Köprüsü üzerinde tek başına Fransız ordusuna meydan okuyan, bütün Türk milletine örnek alınacak bir cesaret timsali sergileyerek kendisini vatan ve milletin kurtuluşu için feda eden cesur komutan ŞEHİTKAMİL'den (Esas adı: Mehmet Sait) almıştır.

Gazi Mustafa Kemal Atatürk, Gaziantep Belediye Meclisinin Karar Ve Evrakı Vilayette Şubat 1993 dosyasında olup 27 Ocak 1933 tarihinde Gaziantep Bey Mahallesi ( ŞEHİTKAMİL ) nüfusuna tescil edilmiştir.

ŞEHİTKAMİL ilçesi merkez ilçelerden olup, il merkezini teşkil etmektedir. Yüzölçümü 960 km² olup denizden yüksekliği ise 850 metredir. İlçemizdeki yıllık ortalama sıcaklık 14,5 ºC'dir. 38 derece 38 dakika ve 37 derece 32 dakika kuzey enlemleri, 36 derece 28 dakika ve 38 derece 1 dakika doğu boylamları arasında yer almaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde ortalama yüksekliği 1496 m. olan Sof Dağları bulunmaktadır. Bu dağlar doğuya doğru uzanır. Sof Dağları arasında dağ köylerimizin yer aldığı çok sayıda küçük vadiler bulunmaktadır. Bu dağlar çeşitli kuş ve av hayvanlarını barındırmakta, avlanma mevsiminde av sahasını teşkil eder özelliklere sahiptir.

İlçede yazlar genellikle sıcak ve kurak, geceleri oldukça serindir. Kış ayları soğuk ve yağışlı geçer. Akdeniz iklimi tesiri altındadır. Amanos (Gâvur) Dağlarının durumu, yağış ve sıcaklık durumunu teşkil eder. Bu nedenle deniz ve kara iklimi geçit bölgesindedir. Kimi zaman kara ilkim özellikleri, kimi zaman Akdeniz iklimi özellikleri baskın olmaktadır. İlçemiz iklimine son zamanlarda yapılan barajların da etkisi bulunmaktadır.

1. ***Tarihsel Gelişim***

Gaziantep tarihinin oluşumunda konumunun önemi büyüktür. Bölgenin, ilk uygarlıklarının doğduğu, Mezopotamya ve Akdeniz arasında bulunuşu ve tarihi İpek Yolu üzerinde oluşu ilimizin uygarlık tarihine ve bugüne yön vermektedir. Gaziantep tarih öncesi çağlardan beri insan topluluklarına yerleşme sahası ve uğrak yeri olmuştur.

İlimizdeki tarih devirler; Kalkolitik, Paleolitik, Neolitik dönemler, Tunç Çağı, Hitit, Med, Asur, Pers, İskender, Selefkoslar, Roma ve Bizans, İslam-Arap ve İslam-Türk devirleri olarak sıralanabilir. Bu dönemlerin izlerini günümüzde de açık bir şekilde görmek mümkündür.

Ayıntap olarak bilinen eski kent, bugünkü Gaziantep'in 12 km. kuzeybatısında Dülük köyü ile Karahöyük köyü arasındadır. Yapılan arkeolojik araştırmalarda taş, kalkolitik ve bakır dönemlerine ait kalıntılara rastlanmış olması yörenin Anadolu'nun ilk yerleşim alanlarından birisi olduğunu göstermektedir.

Bir süre Babil İmparatorluğu`nun egemenliği altında kalan Gaziantep, M.Ö. 1700 yıllarında Hitit Devleti'nin bir kenti olmuştur. "Dülük" şehri ise Hititlerin önemli bir dini merkezi olduğundan ayrı bir önem taşımaktadır.

Gaziantep ve çevresi M.Ö. 700-546 yılları arasında Asur, Med ve Pers İmparatorluklarının yönetimine girmiştir. Büyük İskender'in Pers Devletini yıkmasından sonra Romalıların, M.S. 636 yılına kadar da Bizanslıların egemenliği altında kalmıştır.

İslamiyet’in buralardan Anadolu'ya yayılmış olması ilimiz için ayrı bir önem taşımaktadır. Hz. Ömer zamanında İslamiyet'in Arap yarımadası dışına yayılması için sürdürülen mücadeleler esnasında, İslam ordusu, Gaziantep yöresi ile Hatay'ı Bizanslılardan aldı. Böylece 639 yılında yöre halkı Müslümanlığı kabul etti. İşte Gaziantep'in ünlü Ömeriye Camii o dönemde fethin sembolü olarak yapılmıştır.

1071 Malazgirt Savaşı’ndan sonra bölgede Selçuklu İmparatorluğu'na bağlı bir Türk devleti kurulmuştur. 1270 Yılında Moğolların istilası ile yıkılan kent, daha sonra Dulkadiroğulları ’nın (1389) ve Memlukluların (1471) eline geçmiştir. 1516 yılında Yavuz Sultan Selim tarafından Memluklulara karşı yapılan Mercidabık (Kilis yakınında) Meydan Savaşı’ndan sonra Gaziantep ve yöresi Osmanlı İmparatorluğu’nun yönetimine girmiş oldu.

Osmanlılar döneminde çok sayıda cami, medrese, han ve hamam yapılmış, kent aynı zamanda üretim, ticaret ve el sanatları yönünden de ilerlemiştir. 1641 ve 1671 yıllarında yöreyi iki kez ziyaret eden Evliya Çelebi burada 22 mahalle, 8 bin ev, 100 kadar cami, medrese, han, hamam ve üstü kapalı çarşı olduğunu anlatır.

I. Dünya Savaşı sonunda, Gaziantep önce İngilizler daha sonra da Fransızlar tarafından işgal edilmiştir. Gaziantep savunması, Ulusal Kurtuluş Savaşı tarihimizde yiğitlik, kahramanlık ve fedakârlığın ulaşılmaz abidesi olmuştur. Gaziantep Savunması, eşsiz kahramanlığı ile hem kendini hem de Güneydoğu Anadolu'yu düşman işgalinden kurtaran bir halk hareketi, milli birliğin ve benliğin bir şahlanışı olarak tarihteki yerini almıştır.

**2- Yasal Yükümlülükler**

Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükmünce,

**2.1. Yönetim Hizmetleri**

**Okulumuz Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:**

**1-** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,

**2-** Okulun ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek,

**3-** Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak,

**4-** Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

**5-** Müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını, yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,

**6-** Okulumuzun ders kitapları ile diğer eğitim araç ve gereçlerinin zamanında sağlanıp sağlanmadığını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,

**7-** Ölçme ve değerlendirmenin yapılan sınavların düzgün ve güven içerisinde geçmesini sağlamak,

**2.2 Personel Hizmetleri**

**a) İdarenin Görevleri Şunlardır:**

**1-** Müdürlüğe bağlı her tür ve derecedeki görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,

**2-** Okuldaki personelden görevlerinde üstün başarıları tespit edilenlerin taltif edilmelerini sağlamak veya ilgili makamlara teklifte bulunmak,

**3-** Okulda görevli öğretmen ve diğer personele gerektiğinde yetkisi dâhilinde bulunan cezaları vermek,

**4-** Görev alanındaki personelin iş verimini artırmak, moral gücünü yükseltmek için; gerekli çalışmaları yapmak,

**5-** Denetim görevi gereği yılda en az iki defa ders denetimleri sağlanarak aksayan noktaları tespit etmek,

**6-** Atama ve nakillere ait işleri yürüterek yetkili makamlara sunmak, konuyla ilgili olarak alt ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.

**7-** Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak.

**b) Okul Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:**

**1-** İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini İlçe MEM e teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak,

**2-** Çeşitli sebeplerle göreve gelmeyen öğretmenlerin derslerinin boş geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.

**2.3 Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

**a) Okul Müdürlüğünün Ortak Görevleri Şunlardır:**

**1-** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulda gerçekleştirilmesini sağlamak,

**2-** Görev alanındaki okulda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,

**3-** Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenerek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

**4-** Eğitim ve Öğretim kurumlarında öğrencilerin bilgi seviyesini yükseltmek ve verimi artırmak için gerekli tedbirleri almak,

**5-** Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,

**6-** Öğretim yılı başında ve sonunda görev alanında bulunan okuldaki yönetici ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okulun huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmaları değerlendirmek,

**7-** Kurulların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,

**8-** Okuldaki öğrencilerin problemlerini inceletmek ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, veli ve öğrencileri aydınlatmak,

**9-** Okulda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak,

**10-** Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci üst disipline gerektiğinde başvurmak,

**11-** Aynı programı uygulayan sınıflar arasında öğrenci seviyeleri arasında farklılıkları ortaya çıkarmak ve öğretmenlere değerlendirmeleri bakımından karşılaştırma yapma imkânını sağlamak amacıyla karşılaştırmalı sınavlar yaptırmak ve diğer ilgili işlemleri yürütmek,

**12-** Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,

**13-** Gençler ve öğrenciler için kamplar ilgili duyuruları yapmak, faaliyetler yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde bulunmak,

**14-** Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, izcilik ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,

**15-** Okulun beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç, ödül ve diğer benzeri ihtiyaçlarını sağlamak,

**16-** Millî ve mahalli bayramların programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili görev dağılımı yapmak,

**17-** Görev alanıyla ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izin işlerini yürütmek,

**18-** Gençliğe ve sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonu sağlamak,

**19-** Halk eğitim merkezli, destekli kursların açılması ve bunlara yönelik işleri yapmak,

**20-** Velilerin eğitimi ile ilgili çalışmalar yapmak, ilgililerle devamlı işbirliği yapmak,

**21-** Okulda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek,

**22-** Okullarda rehberlik servislerinin kurulmasını, bunların personel, araç, gereç ve benzeri bakımından geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,

**23-** Eğitim araç ve gereçlerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların kullanılması ile ilgili tedbirler almak,

**b) Okul Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:**

**1-** Okulun verdikleri diploma ve belgeleri incelemek, onaylamak, bunlara ait evrakı arşivlemek,

**2-** Sınıf ve okul kitaplıklarının kurulmasını, zenginleştirilmesini, öğretmen ve öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,

**3-** Okulda sağlık, beslenme, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak,

**4-** Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak,

**5-** Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okullara, okuma-yazma bilmeyenlerin yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflara ve kurslara devamlarını sağlamak,

**6-** Okulda eğitici çalışmalar yönetmeliğine göre yapılan çalışmaları denetlemek, örnek çalışmaları çevreye duyurmak ve teşvik edici yarışmalar düzenlemek,

**2.4 Bütçe-Yatırım Hizmetleri**

**Okul Müdürlüğünün Ortak Görevleri Şunlardır:**

**1-** Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek,

**2-** Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs ve benzeri işlerini yapmak,

**3-** Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak,

**2.5 Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri**

**Okul Müdürlüğünün Ortak Görevleri Şunlardır:**

**1-** Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,

**2-** Okulun bina, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sa

**y**ğlamak ve takip etmek,

**3-** Okul genelinde öğrencilerin başarı, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmek ve değerlendirmek,

**4-** Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve plânlama yapmak.

**2.6 Denetim-Rehberlik-Soruşturma Hizmetleri**

**a) Okul Müdürlüğünün Ortak Görevleri Şunlardır:**

**1-** Müdürlüğüne bağlı öğretmen ve personeli belli bir plân içinde denetlemek, eksiklik ve aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri almak,

**2-** Gerektiğinde öğretmen ve diğer personelle ilgili inceleme, soruşturma yapmak ve yaptırmak,

**b) Okul Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:**

**1-** Okulda denetim, soruşturma ve rehberlik hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli işleri yapmak,

**2-** İnceleme ve soruşturma için gerektiğinde ilçe milli eğitim müdürlüğünden talepte bulunmak

**2.7 Sivil Savunma Hizmetleri**

**Okul Müdürlüğünün ortak görevleri şunlardır:**

**1-** Okulda sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenletmek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak,

**2-** Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek

**3.Faaliyet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **KÖKSALAN İLKOKULU / ORTAOKULU MÜDÜRÜ** |
|  |  | **MEHMET ALİ ÖĞÜT’NUN GÖREVLERİ** |
| 1 | -- | Okulun yönetim işleri yapmak |
| 2 | -- | Özlük dosyalarının tutmak |
| 3 | -- | Gizli yazılar dosyasının düzenlemek. |
| 4 | -- | Okul-Aile Birliğinin ilgili yönetmelik kapsamında oluşturulmak ve mali işleri  koordineli yürütmek. |
| 5 | -- | Sınıfları en az iki defa denetlemek. |
| 6 | -- | Kantin ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. |
| 7 | -- | Sivil savunma ile ilgili işleri organize etmek, koruyucu güvenlik önlemleri almak. |
| 8 | -- | Her türlü görevlendirmeleri takip edip denetlemek. |
| 9 | -- | Öğretmenler kurulunda kararlaştırılan derslere girmek. |
| 10 | -- | İlgili kurullara başkanlık etmek. |
| 11 | -- | Spor kolunun mali işlerinin denetlenmek. |
| 12 | -- | Personel devam takiplerini yapmak. |
| 13 | -- | Okul brifing dosyalarının güncellenmek. |
| 14 | -- | Egzersiz çalışmalarını takip edilmesi ve denetlenmek. |
| 15 | -- | Norm kadro ile ilgili işlemleri düzenlemek |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **KÖKSALAN ORTAOKULU MÜDÜR YARDIMCISI** |
|  |  | **KADİR CAN IŞIKLI’NIN GÖREVLERİ** |
| 1 | - | Okulun 5-6-7-8. sınıflarının kayıt-kabul, nakil işlemlerini yapıp ilgili evraklara işlemek. |
| 2 | - | 5-6-7-8. Sınıfların; yıllık planlarının, zümre ve şube öğretmen kurul tutanaklarının,  yıllık çalışma planlarının, çevre incelemelerinin, sınıf rehberlik çerçeve planlarının  birer örneğini dosyalamak. |
| 3 | -- | 5-6-7-8. Sınıfların zümre öğretmenler kuruluna başkanlık etmek. |
| 4 | -- | 5-6-7-8. Sınıfların şube öğretmenler kurulu toplantılarına başkanlık etmek. |
| 5 | -- | 5-6-7-8. Sınıfların not fişlerini denetlemek. |
| 6 | -- | 5-6-7-8. Sınıfların veli toplantı tutanaklarını dosyalamak. |
| 7 | -- | 5-6-7-8. Sınıflarının öğrenci işlerini takip etmek, yerine getirmek. |
| 8 | -- | İkinci kademe karnelerini tanzim etmek ve imzalamak. |
| 9 | -- | İkinci kademe sınıf geçme defterini düzenlemek. |
| 10 | -- | İkinci kademe sınıf öğrencilerinin sevk işlemlerini yapıp raporları dosyalamak. |
| 11 | -- | İkinci kademe devam devamsızlık takibini ve gerekli yazışmaları yapmak. |
| 12 | -- | LGS ile ilgili işlemleri yapmak. |
| 13 | -- | 5-6-7-8. Sınıfların öğretmenler arasındaki ders dağılımı ve programını hazırlamak ve imza  karşılığı tebliğ etmek. |
| 14 | -- | Her türlü tahakkuk ve ek ders iş ve işlemlerini, çalışanlar ait puantajları düzenlemek. |
| 15 | -- | Rehberlik yürütme kuruluna başkanlık etmek. |
| 16 | -- | İkinci kademe e- Okul işlemlerini yapmak |
| 17 | -- | Öğretmen nöbet çizelgelerini hazırlanmak ve nöbetleri denetlemek. |
| 18 | -- | Okul-aile Birliği üyesi olarak gerekli çalışmaları yapmak. |
| 19 | -- | MEBBİS veri tabanı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. |
| 20 | -- | 8. Sınıfların diploma ve diploma defterini hazırlamak. |
| 21 | -- | Davranış İzleme Kuruluna başkanlık etmek ve etkin kılmak. |
| 22 | -- | Yıl sonu itibari ile teslim edilecek evrakları ve tutanakları teslim alarak dosyalamak. |
| 23 | -- | Taşınır mal ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. |
| 24 | -- | Demirbaş eşya sayım ve düşüm komisyonuna başkanlık etmek ve işlemlerini yürütmek. |
| 25 | -- | Aday öğretmenlerin idari çalışmalarını organize ve takip etmek. |
| 26 | -- | Tüm personelin görevlerini zamanında ve düzenli bir şekilde yapmalarını takip etmek. |
| 27 | -- | Okulun güvenliği için gerekli önlemleri almak. |
| 29 | -- | Okulun genel temizliğinden sorumlu olmak. |
| 30 | -- | Törenlere katılmak, nöbetlere gerekli itinayı göstermek, |
| 31 | -- | Nöbet görevini sabahçı nöbetçi Müdür Yardımcısı olarak yapmak |
| 32 | -- | Gerektiğinde müdür yardımcısı Galip Bolat’ın görevlerini üstlenmek. |
| 33 | -- | Yukarıda belirtilen görevlerin dışında okul müdürünün vereceği yasal görevleri yapmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **KÖKSALAN İLKOKULU** |
|  |  | **MÜDÜR YARDIMCISI GALİP BOLAT’IN GÖREVLERİ** |
| 1 | -- | Okulun 1. kademe sınıflarının kayıt-kabul, nakil işlemlerini yapıp ilgili evraklara işlemek |
| 2 | -- | 1-4. Sınıfların; yıllık planlarının, zümre ve şube öğretmen kurul tutanaklarının,  Yıllık çalışma planlarının, çevre incelemelerinin, sınıf rehberlik çerçeve planlarının birer  Örneğini dosyalamak. |
| 3 | -- | 1-4. Sınıfların zümre öğretmenler kuruluna başkanlık etmek. |
| 4 | -- | 4. Sınıfların şube öğretmenler kurulu toplantılarına başkanlık etmek. |
| 5 | -- | 1-4. Sınıfların not fişlerini denetlemek. |
| 6 | -- | 1-4. Sınıfların veli toplantı tutanaklarını dosyalamak. |
| 7 | -- | 1-4. Sınıflarının öğrenci işlerini takip etmek, yerine getirmek. |
| 8 | -- | Birinci kademe karnelerini tanzim etmek ve imzalamak. |
| 9 | -- | Birinci kademe sınıf geçme defterini düzenlemek. |
| 10 | -- | Birinci kademe sınıf öğrencilerinin sevk işlemlerini yapıp raporları dosyalamak. |
| 11 | -- | Birinci kademe devam devamsızlık takibini ve gerekli yazışmaları yapmak. |
| 12 | -- | Kulüp faaliyetlerinin koordine edilmesi, ilgili evraklarının ve çalışmalarının birer nüshasını  dosyalamak. |
| 13 | -- | Gelen resmi yazıları kayıt etmek, duyurulması gerekenleri duyurmak ve dosyalamak |
| 14 | -- | Günlü yazılara zamanında cevap vermek. |
| 15 | -- | Birinci kademe e- Okul işlemlerini yapmak |
| 16 | -- | Öğrenci nöbet çizelgelerini hazırlanmak ve nöbetleri denetlemek. |
| 17 | -- | Anasınıfı iş ve işlemlerini yapmak |
| 18 | -- | Muayene ve teslim alma komisyonuna başkanlık etmek. |
| 19 | -- | Satın alma komisyonuna başkanlık etmek. |
| 20 | -- | Sivil savunma ve gerekli tatbikatları yapmak. |
| 21 | -- | Belirli gün ve haftaların takibini ve gerekli koordineyi yapmak, çalışmaları dosyalamak. |
| 22 | -- | Şartlı Nakit Transferi ile ilgili işlemleri, öğrenci takiplerini aylık olarak yapmak. |
| 23 | -- | Kantin ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. Kantin denetleme komisyonuna başkanlık  Etmek. |
| 24 | -- | Okul gelişim ve yönetim ekibine başkanlık etmek ve vizyon geliştirmek. |
| 25 | -- | Tüm personelin görevlerini zamanında ve düzenli bir şekilde yapmalarını takip etmek. |
| 26 | -- | Okulun güvenliği için gerekli önlemleri almak. |
| 27 | -- | Raporlu ve izinli öğretmenlerin boş geçecek hem ilkokul hem de ortaokulda derslerine girmek. |
| 28 | -- | Okulun genel temizliğinden sorumlu olmak. |
| 29 | -- | Törenlere katılmak, nöbetlere gerekli itinayı göstermek, |
| 30 | -- | Nöbet görevini nöbetçi Müdür Yardımcısı olarak yapmak |
| 31 | -- | Gerektiğinde müdür yardımcısı Kadir Can IŞIKLI’NIN görevlerini üstlenmek. |
| 32 | -- | Yukarıda belirtilen görevlerin dışında okul müdürünün vereceği yasal görevleri yapmak. |

**4.Paydaş Analizi**

***İlişkide Olduğumuz Gerçek ve Tüzel Kişiler (Paydaşlarımız):***

Hizmet ve ürünlerimizden faydalananların yanı sıra çalışanlarımız, temel ve stratejik ortaklarımız arasında yer alan kişi ve kurumlar ilişkide bulunduğumuz tüzel ve gerçek kişileri (*paydaşlarımızı*) oluştururlar. Yapılan çalışmalar sonucunda belirlenen paydaşlarımız Tablo ’da gösterilmiştir. Tabloda yer alan bazı paydaşlarımız aynı anda iki ya da üç grupta birlikte değerlendirilmiştir.

Burada amaç; Kurumumuzun ilişkide bulunduğu paydaşlarımızın kimler olduğunun ve bu paydaşlarımızla hangi düzeyde bağlantılarımızın bulunduğunun tespit edilmesidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Hizmet Alanlar** | **Çalışanlar** | **Temel Ortaklar** | **Stratejik ortaklar** |
| **İdari Personeller** | **◘** | **◘** |  |  |
| **Öğretmenler** | **◘** | **◘** |  |  |
| **Öğrenciler** | **◘** | **◘** |  |  |
| **Veliler** | **◘** | **☺** |  |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  | **◘** |  |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  |  | **◘** |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  | **◘** |  |
| **Dershaneler** |  |  | **◘** |  |
| **İlköğretim okulları** |  |  |  | **◘** |
| **Basın (televizyon vb.)** | **◘** |  |  | **◘** |
| **Eğitim Uzmanları** |  | **☺** |  | **◘** |
| **Akademisyenler** |  | **☺** |  | **◘** |
| **Kütüphaneler** |  |  | **◘** |  |
| **Sosyal Yrd. ve Dayanışma Vakfı** |  |  |  | **◘** |
| **Sivil Toplum Örgütleri** |  |  |  | **◘** |
| **Tedarikçiler** |  |  |  | **◘** |
| **Emekli Sandığı** |  |  | **◘** |  |

***◘ Tamamen ☺ Kısmen***

5.Kurum İçi Analiz

5.1.Kurum İçi Analiz

5.1.1.Örgütsel Yapı

OKUL MÜDÜRÜ

MEHMET ALİ ÖĞÜT

MÜDÜR YARDIMCISI

Kadir Can IŞIKLI

MÜDÜR YARDIMCISI

Galip BOLAT

Oğuz YILMAZ

REHBER ÖĞRETMEN

Oğuz YILMAZ

REHBER ÖĞRETMEN

İLKOKUL

Gülcan ÖZŞAHİN Ücrt. Öğretmen

Merve YILDIRIM Ücrt. Öğretmen

Büşranur KURNAZ Öğretmen

Mücahit YİĞİT Okul Öncesi Öğretmeni

Gülbeyaz KIRMIZIOĞLAN Ücrt. Öğretmen

Reşit OTELÇİ

Öğretmen

ORTAOKUL

Melis ÇORAKCI

Fen Öğretmen

Sümeyra İNAN

Matematik Öğretmeni

İhsan BERDO

Matematik Öğretmeni

Sinem ZAİMOĞLU

Türkçe Öğretmeni

Tuğba DOLU Türkçe Öğretmeni

Nilüfer GÜNEŞ

İngilizce Öğretmeni

Necla KILIÇ Sosyal Bilgiler Öğretmeni

A. Volkan AYDIN Beden Eğitimi Öğretmeni

**HİZMETLİLER**

Ali YILDIRIM

Kamu Çalışanı

***5.1.2.İnsan kaynakları***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***KÖKSALAN İLKOKULU / ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU*** | | | | | | | | | |
|  | **Müdür** | **Müdür Yardımcısı** | **Öğretmen** | **Teknisyen** | **Memur** | **Hizmetli** | **Şoför** | **TOPLAM** | **İHTİYAÇ PERSONEL SAYISI** |
|  | **1** | **2** | **12** | **0** | **0** | **1** | **0** | **16** | **1-Hizmetli**  **7- Öğretmen** |

***5.1.3.Teknolojik düzey***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2015** | **2016** | **2017** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 19 | 19 | 20 | 3 |
| Yazıcı | 1 | 2 | 3 | 5 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 2 | 3 |
| Televizyon |  |  |  |  |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fax |  |  |  |  |
| Video |  |  |  |  |
| DVD Player |  |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |  |
| Kamera |  |  |  |  |
| Kurumun İnternet sitesi | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Personel/e-mail adresi oranı | 100 | 100 | 100 | - |
| Diğer araç-gereçler | - | - | - | - |

***5.1.4.Mali kaynaklar***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** |
| Genel Bütçe | - | - | - | - |
| Özel İdare | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri (kantin) | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | - | - | - | - |
| Vakıf ve Dernekler | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - |
| Diğer |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2015** | | **2016** | | **2017** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  |  |  |  |  | - |
| Küçük onarım |  |  | 1000 |
| Bilgisayar harcamaları |  |  | - |
| Büro makineleri harcamaları |  |  | - |
| Telefon |  |  | 250 |
| Yemek |  |  | - |
| Sosyal faaliyetler |  |  | - |
| Kırtasiye |  |  | 750 |
| Diğer |  |  | 1000 |
| GENEL |  |  |  |  |  | 3000 |

***5.1.5.İstatistikî veriler***

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL | İL | TÜRKİYE |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| **16** | **179** | **187** | **366** | **30** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2016 | | 2017 | | 2018 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  |  |  |  | **179** | **187** |
| Toplam Öğrenci Sayısı |  | |  | | **366** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| **26** | **21** | **20** | **23** | **26** | **30** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı | | | | | | |
|  | 2016 | | 2017 | | 2018 | |
| Bölüm Adı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı |
|  |  |  |  |  | 367 | 42 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrencilerin LGS Başarılarına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2016 | | 2017 | | 2018 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  |  |  |  | 18 | 24 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek ) |  | |  | | 38 | |
| Kazanan öğrenci sayısı |  | |  | | - | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) |  | |  | | - | |

6.Çevre Analizi

**6.1.Eğitimin Sisteminin Genel Durumu**

Günümüzde toplumlar siyasal, ekonomik, toplumsal ve kültürel bakımdan yarını bugünden eskiten ve tüketen baş döndürücü bir değişim yaşanmaktadır. Değişimin sürekli ve hızlı olması, her alanda değişiklikleri gerekli kılmaktadır.

Değişimin dünyayı ve insanlığı zorladığı günümüzde, değişim sürecinin yönetiminde en önemli araçlardan biri eğitimdir. Küresel rekabet bilgi toplumuna geçiş sürecinde “yarına kalabilmeyi” zorlaştırmaktadır. Dünya ülkeleri, bilginin hızla tüketimine çözüm olarak eğitim sisteminde yeni arayışlar içine girmişlerdir. Teknoloji, kültürel ve sosyal alandaki değişimler, eğitimden ve dolayısıyla “okuldan” beklenenleri artırmakta ve değiştirmektedir. Bu da eğitim sistemimizin çalışanlarımızın ve yönetenlerimizin hızla kendini yenilemesi gerektiğini bir gerçeklik olarak karşımıza çıkarmaktadır. Dolayısıyla eğitimde yeni dünyayı tanımlayacak, onun istek ve beklentilerini karşılayacak paradigmalara gereksinim vardır. Bu paradigmaları eylem ve söylem birliğine dönüştürmenin günümüzde en önemli araçlarından biri de “Stratejik Planlama” dır. Küreselleşme, hızlı teknolojik değişimler, yeni eğitim yaklaşımları, öğrenci ve veli istek ve beklentilerinin değişmesi ve diğer faktörler okullara stratejik düşünmekten başka yol bırakmamıştır. Kurumların yönetim birimleri ve çalışanları tarafından geleceğe yönelik olarak stratejik plan yapmak kaçınılmaz bir zorunluluk halini almıştır. Her atanan yöneticinin kendi anlayışına göre kurumları yönetmeye kalkışması kurum çalışanlarında, öğrenci ve velilerde kısaca bütün paydaşlarda şaşkınlığa ve yılgınlığa yol açmaktadır. Stratejik yönetim sürekli olarak ve koşullar gerektirdikçe izlenecek yolu oluşturma, seçme, uygulama ve değiştirme yeteneğidir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olarak bizim amacımız ise: Toplumsal değişim ve dönüşümleri takip ederek değişen çevresel koşullara niteliğimizi kaybetmeden uyum sağlamak ve kurumumuzu kapasitemizin en üstüne çıkaracak stratejiyi izlemek olacaktır. Tüm paydaşlarımızın katılımıyla oluşturulacak olan stratejik planımız ise bizim yol haritamız olacaktır.

6.2.Eğitimde Sosyal Diyalog

Stratejik yol haritamızın hazırlanması ve uygulanmasında pedagojik ve akademik gerekler yanında paydaşlarımızın görüşlerinin alınarak planlanması, bizim geleneğimizde var- olan bir olgudur.

Okul, aile ve çevrenin eğitimde bu iş birliğinin yaygınlaştırılması önem arz etmektedir. Bireyler hangi okula devam ederlerse etsinler, sonunda iş yaşamının bir parçası olacaklardır. Okul-Aile birliklerinin yasal çerçeve içinde kurumsal bir yapıya kavuşturulması, özellikle velilerin okul ve eğitimle ilişkilerine etkinlik kazandırmıştır. Öğrenci meclislerinin bir projeyle hayata geçirilmesi, demokratik eğitime önemli bir boyut kazandırmıştır. Veli ve öğrencilerle okul arasında karşılıklı sözleşme uygulamaları da sosyal diyalog açısından önemli bir gelişme olarak değerlendirilmektedir.

**6.3. Üst Politika Belgeleri**

5018 Sayılı Mali Yönetim Kanunu, 2008 Programı, 60.Hükümet Programı 17. Şura Kararları, 9. Kalkınma Planı MEB Çalışma Programı (2007-2013), Orta Vadeli Program, Bilgi Toplumu Stratejisi Vizyon 2023, İlçe Milli Eğimi Müdürlüğü stratejik planı.

**6.4.POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL VE TEKNOLOJİK**

**(PEST) ANALİZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK –YASAL**  **FAKTÖRLER** | **EKONOMİK**  **FAKTÖRLER** |
| \*Merkezi bütçeden en büyük pay eğitime  ayrılmasına rağmen milli eğitim bütçesinin  %70 personel giderlerine harcandığı göz önü-  ne alınırsa doğrudan eğitim yatırımlarının ye-  tersizliği  \*İlk ve orta öğretimde öğrenci merkezli eğiti-  min. uygulamaya geçirilmiş olması  \*Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve zo-  runlu eğitim kapsamına alınması  \*Ücretsiz ders kitabı dağıtımı uygulaması  \*5018 sayılı kanunun çıkarılmış olması  \*Hükümetin uyguladığı vergi politikaları ve dü-  zenlemeleriyle eğitime ayrılan payın fazla olması  \* Milli eğitim mevzuatının yetersiz olması nedeniyle  sık değişiyor olması  \*Yerel yönetimlerin eğitim kurumları için uygun ve  Yeterince arsa ayrılmaması | \*Eğitime yönelik kaynakların bilinçli kullanılmaması  İşsizlik sorununun olması  \*Gayri safi milli hasılanın gelişmiş ülkelere oranla düşük olması  \*Ülkenin büyüme hızının eğitime olumlu  Yansıması  \*İlçemizdeki insanların ekonomik durumlarının genelde iyi olmaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOSYAL FATÖRLER** | **TEKNOLOJİK FAKTÖRLER** |
| \*Kırsal kesimin kız çocukları için eğitim gereği duymamaları  \*İlköğretimde kız çocuklarının okullaşma oranın düşük olması  \*Kırsal kesimlerdeki nüfus hareketliliğinin okullaşmaya olumsuz  etkisi  \*Vatandaşın her şeyi okuldan beklemesi  \*Sosyal aktiviteler için yeterli mekânın olmaması  \*Ailelerin eğitim durumunun diğer illere göre düşük olması  \*Göç sonucu ortaya çıkan çarpık kentleşme | \*e-okul uygulamaları  \*Bilgisayar teknoloji sınıflarının kullanılması  \*Akıllı tahtaların kullanılması  \*AR-GE çalışmalarına yeterli kaynağın ayrılmaması  \*Merkezi yönetimlerin teknolojik gelişmeler için yeterince kaynak aktarmaması |

7.GZFT (SWOT) Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ | ZAYIF YÖNLERİMİZ |
| 1-Öğretmenlerimizin genç ve dinamik kadrodan oluşması.  2-Çevre kurum, kuruluş ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olunması.  3-Sistemli ve verimli çalışan idari yapı ve öğretmen kadrosunun bulunması.  4- Heyecanı dinamik birlikte hareket eden personele sahip olunması.  5- Sınıflardaki öğrenci sayılarının ideal seviyede olması.  6- Sosyal ve kültürel etkinliklerin yapabilme imkanının olması.  7- Etkinlik için gerekli salon ve çalışma alanlarının yeterince olması.  8-Şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkeye sahip olması  9-Tam gün eğitim yapılması.  10-Okul idaresinin değişime gelişime açık olması. | 1- Velilerin okul ve eğitime az destek vermeleri ve isteksizlikleri.  2- Öğrencilerimizin derslere karşı dikkat ve ilgisizliği.  3- Çağın gereklerine uygun teknolojik alt yapının yetersiz olması.  4- Maddi kaynak yetersizliği.  5- Öğrencilerin, boş zamanlarını etkin ve kaliteli şekilde değerlendirememeleri.  6**-** Okulumuzun taşımalı olması servis ve taşıma sıkıntıları.  7- Öğretmenlerin ulaşım sorunu yaşamaları.  8- Taşıma merkezi olması münasebetiyle diğer mahallelerde ki velilere ulaşma güçlükleri.  9- Okul binasının büyük olması ve çok fazla pencere olmasından kaynaklı ısınma sorunları.  10-Öğrencilerimizin okuma kültürünün olmaması  11-Personeller arası ilişkilerin zayıf olması.  12-Okul bahçesinin yeterince geniş olmaması ve işlevsel alanların eksikliği.  13-Mevcut kurum kültürünün olmaması.  14-Öğrencilerin devam-devamsızlık durumları  15-Velilerimizin ilgisizliği  16-Okulumuzun fiziksel özellikler açısından bakım-tamir ve onarımı için yeterli maddi olanaklara sahip olmaması.  17-İlkokul ve Ortaokulun bir arada olması |

|  |  |
| --- | --- |
| FIRSATLARIMIZ | TEHDİTLERİMİZ |
| 1-Okul ortamında kurs ve seminerlerin sunulması.  2-Okulun gelişmekte olan bir bölgede olması.  3-Okulun kaliteli genç ve dinamik öğretmen kadrosuna sahip olması.  4-Okul aile birliğinin çalışmalara katkısı  5-İmkanlar ölçüsünde sosyal etkinliklerin yapılması ve yaygınlaştırılması.  6-Okulun kullanılır alanlarının geniş ve yeterli olması.  7-.Milli Eğitim Müdürlükleriyle Kurulu iyi ilişkiler.  8-Sanayi kuruluşlarının ve sivil toplum örgütlerinin, üniversitelerin eğitime olan duyarlılıkları.  9- Okulda yapılan etkinliklerin yeterince tanıtılarak duyurulması. | 1-Okullarımızda yeterli yardımcı personelin olmaması.  2-Velilerimizin bilinçsiz olması.  3-Bulunduğumuz bölgede tarımsal faaliyetlerin yoğun olması.  4-Okullara ödenek verilmemesi.  5-Öğrencilerin uygun ders çalışma ortamına sahip olmaması.  6-Velilerimizin bölgenin eğitime gerekli önemi vermemesi.  7-Öğretmen sirkülâsyonu ve açığı, buna bağlı olarak da ücretli öğretmen çalıştırılması.  8-Ailelerin eğitime yeterince maddi kaynak ayırmamaları.  9- Ailelerin sosyo - ekonomik düzeyinin düşüklüğü ve çocuk sayısının fazlalığı.  10-Fen laboratuvarında yeterli araç gereç olmaması.  11-Eğitim öğretim için uygun araç gereç yetersizliği..  12-Okulun büyük olmasından kaynaklanan disiplin sorunları.  13.Bilişim teknolojilerinin yetersiz olması veya güncel olmaması.  14.Okul bahçesinde uygun dinlenme alanlarının olmaması. |

III-BÖLÜM

8.GELECEĞE YÖNELİM

8.1.*MİSYONUMUZ*

**Türk Milli  Eğitim Sisteminin  genel  amaç  ve  temel  ilkeleri doğrultusundan yasaların uygulanması ve geliştirilmesi, eğitim  sürecindeki  bütün  bireyleri,  milli  değerleri  benimsemiş, toplumla barışık, ulusal ve evrensel değerlerin bilincinde, bilimsel düşünebilen, bilgiyi kullanan, paylaşan, problem çözme ve karar verme becerisi gelişmiş bireyler yetiştirilmesi için etkin ve kaliteli hizmet sağlamaktır.**

*8.2. VİZYONUMUZ*

***ÖĞRENCİLERİMİZİN;***

***Kendine güven duygusu gelişmiş, çağı anlayabilen, bilgiye ulaşma yollarını bilip kullanan öğrencilerin yetiştirildiği bölgemizin marka okulu olmak.***

*8.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ*

**1-Her işimiz önemlidir ihmal edilemez.**

**2-Başarı ancak ekip çalışmaları ile elde edilir.**

**3-Öğrencilerimizin geleceği bizim geleceğimizdir.**

**4-İnsanları suçlamaz, süreçleri sorgularız.**

**5-Öğrencilerimizin öğrenmeyi öğrenmeleri ilk önceliğimizdir.**

**6-Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.**

**7-Biz, hepimiz; öğrencilerimizin başarılarını artırmak için karşılıklı olarak sorumluluk alır ve verimli bir şekilde çalışırız.**

**8-İnsana insan olduğu için değer vermek temel ilkemizdir.**

**9-Başarının önündeki engeller bize mazeret olamaz. Çünkü biz mazeret değil çözüm üretiriz.**

10-Öğrencilerimizin akademik başarısını önemsemenin yanı sıra olumlu davranış değişikliği de vazgeçilmez ilkemizdir.

|  |  |
| --- | --- |
| TEMALAR | |
| 1.TEMA | EĞİTİM-ÖĞRETİM |
| 2.TEMA | HAYAT BOYU ÖĞRENME VE BİLGİ TOPLUMU |
| 3.TEMA | AR-GE ÇALIŞMALARI |

**İLKÖĞRETİM**

**STRATEJİK AMAÇ 1. İlköğretim eğitimini yaygınlaştırmak ve İlköğretim eğitiminin niteliğini artırmak, Öğrencilerin akademik başarıya yönelik performanslarının artırılmasını sağlamak.**

**STRATEJİK HEDEF 1.1**. Okulumuz kayıt alanında 2023 yılına kadar ilköğretim çağındaki tüm öğrencileri okula kazandırmak.

**STRATEJİLER:**

**1.** Zorunlu eğitim çağındaki çocukların tespit edilmesi,

**2.** Devamsızlık gerekçelerinin tespit edilmesi,

**3.** Devamsızlık yapan öğrencilerin e-okul sistemine işlenmesi,

**4.** e-okul yazılımıyla ilgili velilerin bilgilendirilmesi.

**FAALİYET 1.1.1.** Zorunlu eğitim çağ nüfusunun eksiksiz olarak saptanması,

**FAALİYET 1.1.2.** Ekonomik yetersizlik gerekçesiyle ilköğretime devam edemeyen öğrencilerin ihtiyaçlarının Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları aracılığıyla karşılanması,

**FAALİYET 1.1.3.** Devamsızlık gerekçelerinin tespit edilmesi,

**FAALİYET 1.1.4.** Devamsızlık yapan öğrencilerin e-okula titizlikle işlenmesi,

**FAALİYET 1.1.5.** e-okul yazılımıyla ilgili velilerin bilgilendirilmesi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGE /HEDEF TABLOSU** | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **ÖNCEKİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Okullaşma oranı | **%98** | **%98** | **%98** | **%98** | **%98** | **%98** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VE MALİYET TABLOSU** | | | | | | | | |
| **SAM 2**  **SH2.1** | **SORUMLU BİRİM** | **BAŞLANGIÇ -BİTİŞ TARİHİ** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **KAYNAK** |
| F2.1.2 | **Müdür Yardımcısı** | 01.01.2019  31.12.2023 | - | - | - | - | - | SYDV  Bağışlar |

**STRATEJİK HEDEF 1.2** Okulumuzun Lgs sınavındaki nitelikli liselere katılım oranını %40’a çıkarmak.

**FAALİYET 1.2.1.** Okullarda sınavlara hazırlanma şeklinin sistematik hale getirilmesi,

**FAALİYET 1.2.2.** Velilerin, öğrencilerin sınavlara hazırlanmasında katkılarının sağlanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması,

**FAALİYET 1.2.3** Başarılı öğrenci yönetici ve öğretmenlerinin ödüllendirilmesi,

F**AALİYET 1.2.4.** Okullarda başarılı öğrenciler için gurur köşeleri düzenlenmesi,

**FAALİYET 1.2.5.** Halk eğitim merkezleri aracılığıyla sınavlara hazırlama kurslarının arttırılarak açılması.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGE /HEDEF TABLOSU** | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **ÖNCEKİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 8. Sınıf Lgs Nitelikli Liseye yerleşme oranı | % 0 | % 10 | %20 | %30 | %35 | %40 |
| Öğrenci sayısı | 196 | 200 | 205 | 210 | 215 | 220 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VE MALİYET TABLOSU** | | | | | | | | |
| **SAM 2**  **SH2.2** | **SORUMLU BİRİM** | **BAŞLANGIÇ -BİTİŞ TARİHİ** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **KAYNAK** |
| F2.2.2 | **Müdür Yardımcısı** | 01.01.2019  31.12.2023 | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | SYDV  Bağışlar |

TEMA-2

**HAYAT BOYU ÖĞRENME VE BİLGİ TOPLUMU**

**STRATEJİK AMAÇ 1. Sosyal, kültürel, bilimsel, sportif ve sağlık etkinliklerinin niteliğini ve niceliğini artırarak daha fazla öğrenci katılımı sağlamak.**

**STRATEJİK HEDEF 1.1. 2023 yılı sonuna kadar öğrencilerin % 90’inin kültürel, sosyal ve**

**tarihi mekanlardan en az birini ziyaret etmesini sağlamak.**

**STRATEJİLER :**

**1.** Tarihi yerlerin gezilip görülmesi,

**2.** Çocuk yuvalarının ve huzurevlerinin görülmesi,

**3.** Şehitliklerin ziyaret edilmesi,

**4.** Toplumun düşünce önderleri ile bir araya gelinmesi,

**5.** Okullardaki öğrenci kulüplerinin işler hale getirilmesi,

**6.** Gazilerin ziyaret edilmesi,

**7.** Faaliyetlere sponsor bulunması,

**9.** Yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin katkısının sağlanması,

**FAALİYET 1.1.1.** Tarihi yerlerin gezilip görülmesi, Çanakkale ye mutlaka gidilmesi

**FAALİYET 1.1.2.** Şehitliklerin ziyaret edilmesi,

**FAALİYET 1.1.3.** Toplumun düşünce önderleri ile bir araya gelinmesi,

**FAALİYET 1.1.4.** Okullardaki öğrenci kulüplerinin işler hale getirilmesi,

**FAALİYET 1.1.5.** Gazilerin ziyaret edilmesi,

**FAALİYET 1.1.6.** Faaliyetlere sponsor bulunması

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGE /HEDEF TABLOSU** | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **ÖNCEKİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Ziyaret edilen yer sayısı | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Geziye katılan öğrenci sayısı** | **-** | **120** | **140** | **160** | **180** | **200** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VE MALİYET TABLOSU** | | | | | | | | |
| **SAM 1**  **SH 1.1** | **SORUMLU BİRİM** | **BAŞLANGIÇ -BİTİŞ TARİHİ** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **KAYNAK** |
| F 1.1.1 | **MÜDÜR YARDIMCISI** | 01.01.2019  31.12.2023 | - | - | - | - | - | Bağış  Bütçe |
| F 1.1.2 | 01.01.2019  31.12.2023 | - | - | - | - | - | Bağış  Bütçe |

**STRATEJİK AMAÇ 2. Eğitim kurumlarını tüm öğrenci ve iş görenlerimiz için birer kültür**

**merkezi haline getirmek.**

**STRATEJİK HEDEF 2.1.** Kültürel faaliyet sayısını %30 arttırmak.

**STRATEJİLER:**

1.Okullarımızdaki kütüphaneleri ve bilişim laboratuvarları öğrenci ve halkın kullanımına açılacaktır.

**2.**Okul bazında kültürel istatistikî bilgilerin oluşturulması,

**3.** İlçe, il, ülke ve uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerin(öğretmenlerinin ve okulunda) basın yayın ve internet yolu ile onurlandırılması,

**4.** Kültürel faaliyetlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.

**FAALİYET 2.1.1.** Okul bazında kültürel tüm istatistiki bilgilerin oluşturma çalışmaları,

**FAALİYET 2.1.2.** Okuldaki bilişim laboratuvarının halka açılması çalışmaları

**FAALİYET 2.1.3.** İl, ülke ve uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerin basın yayın ve internet yolu ile onurlandırılması,

**FAALİYET 2.1.4.** Kültürel faaliyetlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGE /HEDEF TABLOSU** | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **ÖNCEKİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Türlerine göre yapılan kültürel faaliyet sayısı** | **1** | **1** | **2** | **2** | **3** | **3** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VE MALİYET TABLOSU** | | | | | | | | |
| **SAM 3**  **SH 3.1.** | **SORUMLU BİRİM** | **BAŞLANGIÇ -BİTİŞ TARİHİ** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **KAYNAK** |
| F 2.1.2 | **Müdür Yardımcısı** | - | - | - | - | - | - | Bağışlar  Sponsorlar |

**STRATEJİK AMAÇ 3. Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlerin basın yayın ve internet**

**yoluyla kamuoyuna duyurulması, paydaş memnuniyetinin arttırılması sağlanacaktır.**

**STRATEJİK HEDEF 3.1.** Paydaşların kurumdan memnuniyet oranını 2019 yılı sonuna kadar tespit etmek.

**STRATEJİLER:**

**1.** Paydaşlar kurum hakkında bilgilendirilecektir.

**2.** Kurum memnuniyet anketi oluşturulması için ekip kurularak anketin geliştirilmesi,

**3.** Kurum memnuniyet anketinin paydaşlara uygulanarak sonuçlarının değerlendirilmesi.

**4.** Kurumun haftalık bülteninin hazırlanarak web sitesinde periyodik olarak yayımlanmasının sağlanması,

**5.** Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların yanıtlanma süresini mümkün olan en düşük seviyeye çekmek,

**6.** Sıkça sorulan sorularda toplu bilgilendirme yapmak,

**FAALİYET 3.1.1.** Kurum memnuniyet anketi oluşturulması için ekip kurularak anketin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar,

**FAALİYET 3.1.2.** Kurum memnuniyet anketinin paydaşlara uygulanarak sonuçlarının paylaşılması ile ilgili çalışmalar.

**FAALİYET 3.1.3.** Web sitemiz kanalıyla kurum haberlerinin duyurulması,

**FAALİYET 3.1.4.** Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların yanıtlanması.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGE /HEDEF TABLOSU** | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **ÖNCEKİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Uygulanan anket sayısı | **-** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VE MALİYET TABLOSU** | | | | | | | | |
| **SAM 3**  **SH 3.1.** | **SORUMLU BİRİM** | **BAŞLANGIÇ -BİTİŞ TARİHİ** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **KAYNAK** |
| F 3.1.1 | **MÜDÜR YARDIMCISI** | 01.01.2019  31.12.2023 | - | - | - | - | - | Bağışlar  Sponsorlar |

**STRATEJİK AMAÇ 4. Yönetici ve öğretmenlerin teknolojik kaynaklara erişimi ve azami düzeyde yararlanması ve kullanması sağlanacaktır.**

**STRATEJİK HEDEF 4.1.** Tüm yönetici, öğretmen ve diğer personelin teknolojiyi tam olarak kullanmasını sağlamak.

**STRATEJİLER:**

**1.** Tüm sınıflara akıllı tahta taktırılması,

**2.** Öğretmenler odasına fotokopi makinesi ve yeni bilgisayar alınması,

**3.** Tüm başvuru işlemlerinin internet kanalıyla alınması,

**4.** Her türlü yazışmalarda okul düzeyinde elektronik sisteme geçilmesi,

**5.** Tüm sınıflara internet çekilmesi,

**6.** Web sayfasının oluşturulması ve her yıl yenilenmesi,

**7.** Tüm sınıflara projeksiyon taktırılması

**FAALİYET 4.1.1.** Tüm sınıflara akıllı tahta , projeksiyon taktırılması internet hattı çektirilmesi öğretmenler odasına fotokopi makinesi ve bilgisayar alınması ile ilgili çalışmalar,

**FAALİYET 4.1.2.** Her türlü yazışmalarda elektronik sisteme geçilmesi ile ilgili çalışmalar,

**FAALİYET 4.1.3.** Okulumuzun internet sisteminde işlem yapmalarına katkıda bulunma ile ilgili çalışmalar,

**FAALİYET 4.1.4.** Okulumuzun web sayfasının oluşturulması ve her yıl yenilenmesi için çalışmalar yapmak,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGE /HEDEF TABLOSU** | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **ÖNCEKİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Web sayfası oluşturulması ve yenileştirilmesi | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |
| Projeksiyon | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| Akıllı Tahta | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VE MALİYET TABLOSU** | | | | | | | | |
| **SAM 3**  **SH 3.1.** | **SORUMLU BİRİM** | **BAŞLANGIÇ -BİTİŞ TARİHİ** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **KAYNAK** |
| F 4.1.1  F 4.1.2  F 4.1.3 | **OKUL İDARESİ** | 01.01.2019  31.12.2023 | - | - | - | - | - | Bağışlar  Sponsorlar |

TEMA-3

**AR-GE ÇALIŞMALARI**

**STRATEJİK AMAÇ 1. Okul / kurumlarda daha çok ve nitelikli proje üretilmesine yönelik**

**rehberlik yapmak.**

**STRATEJİK HEDEF 1.1.** Eğitim-öğretim ve yönetimi geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması, kalitenin artırılması, AB projelerinin sayısını % 100 arttırmak**.**

**STRATEJİLER:**

**1.** Öğretmenleri AB projeleriyle ilgili bilgilendirme

**2.** Geçmiş yıllarda kabul görmüş projelerin tanıtılması

**FAALİYET 1.1.1.** Okulumuz öğretmenlerine AB projeleri hakkında bilgilendirme yapılması,

**FAALİYET 1.1.2.** Geçmiş yıllarda kabul görmüş projelerin okullara tanıtılması ile ilgili çalışma,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGE /HEDEF TABLOSU** | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **ÖNCEKİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Okullarımızda AB tabanlı üretilen proje sayısındaki artış % | **-** | **1** | **1** | **2** | **2** | **3** |

**KÖKSALAN İLK/ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TEMA- STRATEJİK**

**AMAÇ- HEDEF VE SORUMLU BİRİM TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA-1 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
|  |  |  |  |
| **İLKÖĞRETİM** | **1.2.**Öğrencilerin akademik başarıya yönelik performanslarının artırılmasını sağlamak | **1.2.1.**Okulumuz kayıt bölgesinde 2023 yılına kadar ilköğretim çağındaki tüm öğrencileri okula kazandırmak. | **OKUL İDARESİ ÖĞRETMENLER** |
| **1.2.2**  Okulumuzun Lgs sınavındaki nitelikli liselere katılım oranını %40’a çıkarmak. | **OKUL İDARESİ ÖĞRETMENLER** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA-2 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| **HAYAT BOYU ÖĞRENME VE BİLGİ TOPLUMU** | **2.3.** Paydaş memnuniyetinin arttırılması sağlanacaktır. | **2.3.1.** Paydaşların kurumdan memnuniyet oranını 2023 yılı sonuna kadar tespit etmek. | **OKUL İDARESİ ÖĞRETMENLER** |
| **2.4.** Yönetici ve öğretmenlerin teknolojik kaynaklara erişimi ve azami düzeyde yararlanması sağlanacaktır. | **2.4.1.** Tüm yönetici, öğretmen ve diğer personelin teknolojiyi tam olarak kullanmasını sağlamak. | **OKUL İDARESİ ÖĞRETMENLER** |
| TEMA-3  **AR-GE**  **ÇALIŞMALARI** | **3.1.** Okul / kurumlarda daha çok ve nitelikli proje üretilmesine yönelik rehberlik yapmak | **3.1.1.**Eğitim-öğretim ve yönetimi geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması, kalitenin artırılması, AB projelerinin sayısını % 100 arttırmak | **OKUL İDARESİ ÖĞRETMENLER** |

**10.İZLEME DEĞERLENDİRME**

Stratejik planlamanın başarısı, ortaya konulan amaçlara ulaşılıp ulaşılmadığını yada amaçlar yönünde ilerleme olup olmadığını bilmekten geçer. Uzun vadeli hedeflere ulaşmak için bunların ölçülebilir kısa vadeli uygulama bölümlerine indirgenmesi gereklidir. Kısa vadeli sonuçları kontrol etmek doğal ve sağlıklı bir yaklaşımdır.

Performans hedefleri bu açıdan önemlidir. Performans göstergeleri, stratejik hedeflere ulaşmak için belirli bir süre içinde gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amaçlı kullanılan araçlardır. Performans göstergeleri kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılıp kullanılmadığını ölçer. Faaliyetlerin izlenme ve değerlendirilmesi ve geçmiş faaliyetlerin kıyaslanması, kaynakların planlanması ve dağıtımı ile ilgili bilgi edinilmesini, sonuçların hesap verilebilir bir şekilde gösterilmesini ve raporlaştırılmasını sağlar. Bu yüzden göstergelerin iyi tanımlanmış ve ulaşılabilir olması önemlidir. Planlama sürecinin izleme değerlendirme bölümünde, Köksalan İlk/Ortaokulu Müdürlüğünün Stratejik Planı’nda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği ya da sonuçlara henüz ulaşılmadıysa yapılan çalışmaların Köksalan İlk/Ortaokulu Müdürlüğünü, vizyona ulaştırıp ulaştıramayacağı belirlenecektir. Elde edilen sonuçlara göre planlama süreci bir döngü şeklinde devam edecektir.

Köksalan İlk/Ortaokulu Müdürlüğünün Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Ekibi, planda yer alan stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlenen performans göstergelerini dikkate alarak altı aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütecektir. Planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik olarak amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler ve hangi birimler olduğu; ne zaman gerçekleştirileceği; hangi strateji ve faaliyetlerin izleneceği başlıklarının yer aldığı eylem planı hazırlanacaktır. Stratejik planı uygulayabilmek için kullanılan stratejilerin ve adımların detaylı bir tanımı olan eylem planı, izleme değerlendirme sürecini kolaylaştıracaktır. Stratejik Planlamanın izleme kısmında, planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması yapılacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflarla kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirilmesine sunulması, izleme faaliyetlerini oluşturacaktır. İzleme sürecinde hedefe ulaşmak için belirlenen faaliyetin uygulanmasında ilk olarak faaliyetlere yönelik standartların belirlenmesi, sonra mevcut durumun ortaya konularak standartlarla mevcut durumun kıyaslamasının yapılması gerekmektedir. Bu izleme süreci, gerekli düzeltmeler varsa bunların yapılmasıyla tamamlanacaktır. Raporlama ise izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olarak hazırlanacak, ilerleme sağlanan alanların yanında ilerleme sağlanamayan konular da raporda yer alacaktır.

Stratejik planın değerlendirme kısmında ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi yapılacaktır. “Köksalan İlk/Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı’nda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak sorumlu bölümler, izleme ve değerlendirme amacıyla hazırlanacak kontrol tablosunu belirlenen periyotlarda uygulayarak planlama sürecinin zamanında değerlendirilmesine yardımcı olacaklardır.

İnceleme sonucunda, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesi, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların stratejik planda önceden belirlenen amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğü rapor halinde Köksalan İlk/Ortaokulu Müdürünün bilgisine sunulacaktır. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi, Köksalan İlk/Ortaokulu Müdürlüğü Bölümleri tarafından yapılması gereken düzeltmeleri bölümlere bildirecektir. Böylece planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak; varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirler alınacak ve idarenin performans hedeflerine ulaşması konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

TEMA-1

:

İLKÖĞRETİM

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaç** | **1.İlköğretim eğitimini yaygınlaştırmak ve İlköğretim eğitiminin niteliğini artırmak, Öğrencilerin akademik başarıya yönelik performanslarının artırılmasını sağlamak.** | | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef** | **1.1.Okulumuz kayıt alanında bulunan 2023 yılına kadar ilköğretim çağındaki tüm öğrencileri okula kazandırmak.** | | | | | | | | |
| **Strateji** | **1.** Zorunlu eğitim çağındaki çocukların tespit edilmesi,  **2.** Devamsızlık gerekçelerinin tespit edilmesi,  **3.** Devamsızlık yapan öğrencilerin e-okul sistemine işlenmesi,  **4.** e-okul yazılımıyla ilgili velilerin bilgilendirilmesi. | | | | | | | | |
| **Faaliyet** | **İzleme** | | | | **Performans Göstergeleri** | | | | |
| **Faaliyetin**  **Başlama Ve**  **Bitiş Tarih** | **Faaliyetten**  **Sorumlu**  **Kurum/Birim/Kişi** | **Faaliyet Sonu**  **Rapor Verilecek**  **Kurum/Birim/Kişi** | **Faaliyetle İlgili Rapora Göre Varsa Önlem**  **Alacak Kurum /Birim/Kişi** | **Girdiler** | **Çıktılar** | **Bütçe** | **Sonuç** | **Kalite** |
| **FAALİYET 2.1.1.** Zorunlu eğitim çağ nüfusunun eksiksiz olarak saptanması,  **FAALİYET 2.1.2.** Ekonomik yetersizlik gerekçesiyle ilköğretime devam edemeyen öğrencilerin ihtiyaçlarının Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları aracılığıyla karşılanması,  **FAALİYET 2.1.3.** Devamsızlık gerekçelerinin tespit edilmesi,  **FAALİYET 2.1.4.** Devamsızlık yapan öğrencilerin e-okul yazılımına titizlikle işlenmesi,  **FAALİYET 2.1.5.** e-okul yazılımıyla ilgili velilerin bilgilendirilmesi | 01-01-2019  31-12-2023 | Okul İdaresi ve Öğretmenler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | Çalışanlar,  Yöneticiler,  Öğrenciler,  Belgeler,  Eğitim  Materyalleri |  | - |  |  |

TEMA-1

İLKÖĞRETİM

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaç** | **2. İlköğretim eğitimini yaygınlaştırmak ve İlköğretim eğitiminin niteliğini artırmak, Öğrencilerin akademik başarıya yönelik performanslarının artırılmasını sağlamak.** | | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef** | **2.2.** **Okulumuzun Lgs sınavındaki nitelikli liselere katılım oranını %40’a çıkarmak.** | | | | | | | | |
| **Strateji** | **1.** Zorunlu eğitim çağındaki çocukların tespit edilmesi,  **2.** Devamsızlık gerekçelerinin tespit edilmesi,  **3.** Devamsızlık yapan öğrencilerin e-okul sistemine işlenmesi,  **4.** e-okul yazılımıyla ilgili velilerin bilgilendirilmesi. | | | | | | | | |
| **Faaliyet** | **İzleme** | | | | **Performans Göstergeleri** | | | | |
| **Faaliyetin**  **Başlama Ve**  **Bitiş Tarih** | **Faaliyetten**  **Sorumlu**  **Kurum/**  **Birim/Kişi** | **Faaliyet Sonu**  **Rapor Verilecek**  **Kurum/**  **Birim/Kişi** | **Faaliyetle İlgili Rapora Göre**  **Varsa Önlem**  **Alacak Kurum**  **/Birim/Kişi** | **Girdiler** | **Çıktılar** | **Bütçe** | **Sonuç** | **Kalite** |
| **FAALİYET 2.2.1.** Okullarda sınavlara hazırlanma şeklinin sistematik hale getirilmesi,  **FAALİYET 2.2.2.** Velilerin, öğrencilerin sınavlara hazırlanmasında katkılarının sağlanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması,  **FAALİYET 2.2.3** Başarılı öğrenci yönetici ve öğretmenlerinin ödüllendirilmesi,  F**AALİYET 2.2.4.** Okullarda başarılı öğrenciler için gurur köşeleri düzenlenmesi,  **FAALİYET 2.2.5.** Halk eğitim merkezleri aracılığıyla sınavlara hazırlama kurslarının arttırılarak açılması. | 01-01-2019  31-12-2023 | Okul İdaresi ve Öğretmenler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | Çalışanlar,  Yöneticiler,  Öğrenciler,  Belgeler,  Eğitim  Materyalleri |  | - |  |  |

TEMA-2

:

HAYAT BOYU ÖĞRENME VE BİLGİ TOPLUMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaç** | **3. Eğitim kurumlarını tüm öğrenci ve iş görenlerimiz için birer kültür merkezi haline getirmek** | | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef** | **3.1. Kültürel faaliyet sayısını %30 arttırmak** | | | | | | | | |
| **Strateji** | **1.** Tarihi yerlerin gezilip görülmesi,  **2.** Çocuk yuvalarının ve huzurevlerinin görülmesi,  **3.** Şehitliklerin ziyaret edilmesi,  **4.** Toplumun düşünce önderleri ile bir araya gelinmesi,  **5.** Okullardaki öğrenci kulüplerinin işler hale getirilmesi,  **6.** Gazilerin ziyaret edilmesi,  **7.** Faaliyetlere sponsor bulunması,  **9.** Yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin katkısının sağlanması, | | | | | | | | |
| **Faaliyet** | **İzleme** | | | | **Performans Göstergeleri** | | | | |
| **Faaliyetin**  **Başlama Ve**  **Bitiş Tarih** | **Faaliyetten**  **Sorumlu**  **Kurum/**  **Birim/Kişi** | **Faaliyet Sonu**  **Rapor Verilecek**  **Kurum/Birim/Kişi** | **Faaliyetle İlgili**  **Rapora Göre**  **Varsa Önlem**  **Alacak Kurum**  **/Birim/ Kişi** | **Girdiler** | **Çıktılar** | **Bütçe** | **Sonuç** | **Kalite** |
| **FAALİYET 1.1.1.** Tarihi yerlerin gezilip görülmesi, Çanakkale ye mutlaka gidilmesi  **FAALİYET 1.1.2.** Şehitliklerin ziyaret edilmesi,  **FAALİYET 1.1.3.** Toplumun düşünce önderleri ile bir araya gelinmesi,  **FAALİYET 1.1.4.** Okullardaki öğrenci kulüplerinin işler hale getirilmesi,  **FAALİYET 1.1.5.** Gazilerin ziyaret edilmesi,  **FAALİYET 1.1.6.** Faaliyetlere sponsor bulunması | 01-01-2019  31-12-2023 | Okul İdaresi ve Öğretmenler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | Çalışanlar,  Yöneticiler,  Öğrenciler,  Belgeler,  Eğitim  Materyalleri |  | - |  |  |

TEMA-2

:

HAYAT BOYU ÖĞRENME VE BİLGİ TOPLUMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaç** | **3. Kurumumuzun yapmış olduğu faaliyetlerin basın yayın ve internet yoluyla kamuoyuna duyurulması, paydaş memnuniyetinin arttırılması sağlanacaktır.** | | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef** | **3.1. Paydaşların kurumdan memnuniyet oranını 2023 yılı sonuna kadar tespit etmek**. | | | | | | | | |
| **Strateji** | **1.** Paydaşlar kurum hakkında bilgilendirilecektir.  **2.** Kurum memnuniyet anketi oluşturulması için ekip kurularak anketin geliştirilmesi,  **3.** Kurum memnuniyet anketinin paydaşlara uygulanarak sonuçlarının değerlendirilmesi.  **4.** Kurumun haftalık bülteninin hazırlanarak web sitesinde periyodik olarak yayımlanmasının sağlanması,  **5.** Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların yanıtlanma süresini mümkün olan en düşük seviyeye çekmek,  **6.** Sıkça sorulan sorularda toplu bilgilendirme yapmak | | | | | | | | |
| **Faaliyet** | **İzleme** | | | | **Performans Göstergeleri** | | | | |
| **Faaliyetin**  **Başlama Ve**  **Bitiş Tarih** | **Faaliyetten**  **Sorumlu**  **Kurum/Birim/Kişi** | **Faaliyet Sonu**  **Rapor Verilecek**  **Kurum/Birim/Kişi** | **Faaliyetle İlgili**  **Rapora Göre**  **Varsa Önlem**  **Alacak Kurum**  **/Birim/Kişi** | **Girdiler** | **Çıktılar** | **Bütçe** | **Sonuç** | **Kalite** |
| **FAALİYET 3.1.1.** Kurum memnuniyet anketi oluşturulması için ekip kurularak anketin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar,  **FAALİYET 3.1.2.** Kurum memnuniyet anketinin paydaşlara uygulanarak sonuçlarının paylaşılması ile ilgili çalışmalar.  **FAALİYET 3.1.3.** Web sitemiz kanalıyla kurum haberlerinin duyurulması,  **FAALİYET 3.1.4.** Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların yanıtlanması. | 01-01-2019  31-12-2023 | Okul İdaresi ve Öğretmenler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | Çalışanlar,  Yöneticiler,  Öğrenciler,  Belgeler,  Eğitim  Materyalleri |  | - |  |  |

TEMA-2

:

HAYAT BOYU ÖĞRENME VE BİLGİ TOPLUMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaç** | **4. Yönetici ve öğretmenlerin teknolojik kaynaklara erişimi ve azami düzeyde yararlanması sağlanacaktır.** | | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef** | **4.1. Tüm yönetici, öğretmen ve diğer personelin teknolojiyi tam olarak kullanmasını sağlamak.** | | | | | | | | |
| **Strateji** | **1.** Tüm sınıflara akıllı tahta taktırılması,  **2.** Öğretmenler odasına fotokopi makinesi ve yeni bilgisayar alınması,  **3.** Tüm başvuru işlemlerinin internet kanalıyla alınması,  **4.** Her türlü yazışmalarda okul düzeyinde elektronik sisteme geçilmesi,  **5.** Tüm sınıflara internet çekilmesi,  **6.** Web sayfasının oluşturulması ve her yıl yenilenmesi,  **7.** Tüm sınıflara projeksiyon taktırılması | | | | | | | | |
| **Faaliyet** | **İzleme** | | | | **Performans Göstergeleri** | | | | |
| **Faaliyetin**  **Başlama Ve**  **Bitiş Tarih** | **Faaliyetten**  **Sorumlu**  **Kurum/**  **Birim/Kişi** | **Faaliyet**  **Sonu Rapor**  **Verilecek Kurum/Birim/Kişi** | **Faaliyetle İlgili**  **Rapora Göre**  **Varsa Önlem**  **Alacak Kurum**  **/Birim/Kişi** | **Girdiler** | **Çıktılar** | **Bütçe** | **Sonuç** | **Kalite** |
| **FAALİYET 4.1.1.** Tüm sınıflara akıllı tahta , projeksiyon taktırılması internet hattı çektirilmesi öğretmenler odasına fotokopi makinesi ve bilgisayar alınması ile ilgili çalışmalar,  **FAALİYET 4.1.2.** Her türlü yazışmalarda elektronik sisteme geçilmesi ile ilgili çalışmalar,  **FAALİYET 4.1.3.** Okulumuzun internet sisteminde işlem yapmalarına katkıda bulunma ile ilgili çalışmalar,  **FAALİYET 4.1.4.** Okulumuzun web sayfasının oluşturulması ve her yıl yenilenmesi için çalışmalar yapmak, | 01-01-2019  31-12-2023 | Okul İdaresi ve Öğretmenler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | Çalışanlar,  Yöneticiler,  Öğrenciler,  Belgeler,  Eğitim  Materyalleri |  | - |  |  |

TEMA-3

:

ARGE ÇALIŞMALARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaç** | **1. Okul / kurumlarda daha çok ve nitelikli proje üretilmesine yönelik rehberlik yapmak** | | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef** | **1.1. Eğitim-öğretim ve yönetimi geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması, kalitenin artırılması, AB projelerinin sayısını % 100 arttırmak** | | | | | | | | |
| **Strateji** | **1.** Öğretmenleri AB projeleriyle ilgili bilgilendirme  **2.** Geçmiş yıllarda kabul görmüş projelerin tanıtılması | | | | | | | | |
| **Faaliyet** | **İzleme** | | | | **Performans Göstergeleri** | | | | |
| **Faaliyetin**  **Başlama Ve**  **Bitiş Tarih** | **Faaliyetten**  **Sorumlu**  **Kurum/**  **Birim/Kişi** | **Faaliyet**  **Sonu**  **Rapor**  **Verilecek**  **Kurum/**  **Birim/Kişi** | **Faaliyetle İlgili**  **Rapora Göre**  **Varsa Önlem**  **Alacak Kurum**  **/Birim/Kişi** | **Girdiler** | **Çıktılar** | **Bütçe** | **Sonuç** | **Kalite** |
| **FAALİYET 1.1.1.** Okulumuz öğretmenlerine AB projeleri hakkında bilgilendirme yapılması,  **FAALİYET 1.1.2.** Geçmiş yıllarda kabul görmüş projelerin okullara tanıtılması ile ilgili çalışma, | 01-01-2019  31-12-2023 | Okul İdaresi ve Öğretmenler | Okul Müdürü | Okul Müdürü | Çalışanlar,  Yöneticiler,  Öğrenciler,  Belgeler,  Eğitim  Materyalleri |  | - |  |  |

EKLER

EK 1 :

Stratejik Yönetim Sözlüğü

**Çevre Analizi:** Kurumun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kurum için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Çevre analizinde; kurumu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Özellikle dünyadaki genel eğilimler, Türkiye’de kurumun faaliyet gösterdiği ortamdaki değişimler, kalkınma planları ve programlar, hükümet programları ve varsa istikrar programları ile diğer kurumların ve kesimlerin durumu ve özellikle kurumun hizmet ettiği hedef kitlenin beklentileri dikkate alınır.

**Çıktı:** Kurum tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir. Çıktı miktar olarak ifade edilebilir. Üretilen bilginin kendisi de çıktı olarak düşünülecektir.

**Durum Analizi:** Kurumun “neredeyiz?” sorusuna cevabıdır. Kurumun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumunun, potansiyelinin ortaya konduğu, paydaşlarının belirlendiği, kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin tespit edildiği ve kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin değerlendirildiği bir çalışmadır.

**(Stratejik Plan kapsamında) Faaliyet / Proje:** Stratejik amaç ve hedefler kurumun neyi başaracağını, faaliyet ve projeler ise bunun nasıl başarılacağını ifade eder. Belirli bir amaca hizmet eden hedefi yakalayabilmek için gerçekleştirilmesi gereken, başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir, çıktısı ürün veya hizmet olan işlerin tanımlanmış şeklidir.

**Faaliyet Alanı**: Stratejik planı hazırlanan kurumun çalışma alanı, yaptığı iş/verdiği hizmettir.

**Faaliyet Raporu:** Kurumların stratejik plan ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerini kullanarak öngörülen performans hedefi ile gerçekleşme değerlerini kıyaslayıp meydana gelen 107 sapmaların nedenlerini açıklayan, idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

**Girdi:** Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali, fiziksel ve bilgi kaynaklardır.

**Hazırlık Programı:** Stratejik planlama çalışmalarının,

• Kurumun mevcut durumu gözetilerek zaman planlamasının yapılmasını,

• Bu süreçte izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini,

• Planlama çalışmalarına dâhil olacak kişilerin ve görevlerinin tanımlanmasını,

• Çalışmalar sırasında ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık, beşeri ve teknik kaynak ihtiyaçlarının tespit edilmesini,

• Çalışmalar süresince hangi araştırmalara ve verilere gereksinim duyulacağının ve bunların kimler tarafından sağlanacağına karar verilmesini içeren ve planlama çalışmalarına başlanmadan hazırlanan programdır. Kısaca stratejik planlama çalışmalarının planlanmasıdır.

**Hesap verme sorumluluğu:** Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde dilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olması ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermesidir.

**Mali saydamlık:** Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılması ve sonuçlarına ilişkin bilgilerin doğru ve zamanında paydaşlara duyurulmasıdır.

**Misyon:** Kurumun varlık sebebidir; kurumun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Kurumun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır, kısa, açık, çarpıcı ve net olmalıdır.

**Müşteri:** Kurumun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır(Yararlanıcılar).

**Paydaş:** Kurumun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kurumun çıktılarından, ürün ve hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu veya olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup ve kurumlardır.

**Performans bilgi sistemi:** Kurumsal süreç, ekip ve kişilerin performansını ölçmek için veri/bilginin düzenli olarak toplanması, bilgi üretilmesi, analiz edilmesi, raporlanması ve karar sürecinde kullanılmasına yönelik süreç temelli olarak kurulan sistemdir.

**Performans bilgisi:** Performansa ilişkin karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere toplanan nitel ve nicel her türlü bilgidir.

**Performans değerlendirmesi:** Kurumların belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirilmesidir.

**Performans denetimi:** Kurumların hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleşmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, ekonomikliğin ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerinin stratejik amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçları yani stratejik planın başarısını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve performans denetimine temel oluşturan araçlardır. Stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergesi gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasında kullanılır. Sonuç olarak kamu idarelerinin yürüttükleri çalışmaların her boyutunu (girdi, süreç, çıktı, sonuç) ölçmek ve değerlendirmek için oluşturulan performans göstergeleri kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını ölçmeye yardımcı olur. Niceliksel (iş yükü, üretim, işlem sayısı, kayıt sayısı, kullanılma oranı, tüketim, sıklık vb.), Niteliksel (zamanındalık, servis dışı kalma, hata oranları, cevap verme aralıkları vb.), Verimlilik (göreceli işlem maliyetleri gibi), veya Finansal (tahsilât, vb. oranları) olabilir. Kurumsal hedeflere ulaşmada performansı izlemek (başarı/başarısızlık durumlarını saptayarak performansı iyileştirmek), karar vericilerin politika belirleme sürecini iyileştirmek, bütçe (sınırlı kaynakları nerede kullanalım?), yasal zorunluluklar, işin değerini paydaşlara ve müşterilere iletmek, sonuçları raporlayarak güveni arttırmak ve çalışanlara erişilmek istenen sonuçların açıklanabilmesi amacıyla kullanılır.

**Performans Hedefi:** Kurumun, stratejik amaçları çerçevesinde, stratejik hedeflerine ulaşmak için yıllar itibariyle yakalamayı öngördükleri performans seviyelerini gösteren belirgin (anlaşılır), ölçülebilir, çıktı-sonuç odaklı tatminkâr (belirlenen hedefe, uluslar arası standartlara göre, diğer kurumlara göre vb.) performans düzeyleridir.

**Performans Ölçüsü:** Her bir performans kriterinin (göstergesinin) miktar, zaman, kalite veya maliyet açısından nasıl (hangi ölçüler kullanılarak) ölçüleceğinin (ölçme yöntemi, ölçme birimi, kimlerin ölçeceği vb.. belirtilerek) tanımlanmasıdır.

**Performans Programı:** Bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını ve performans ölçümü yaparak ulaşılması istenen hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçları raporlayan (performans hedef ve göstergelerini içeren), idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

**Sonuç:** İdarenin sağladığı hizmet veya ürünler dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişmedir. Bir nevi yapılan işlerin etkinliğinin ve etkisinin sorgulanmasıdır. Sonucun elde edilmesi, amaca ulaşıldığının göstergesidir.

**Strateji**: Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.

**Stratejik Amaç:** Bir kuruluşun belirli bir süre itibarıyla misyonunu nasıl yerine getireceğini ve vizyonuna nasıl ulaşacağını ifade eden, sonuca yönelmiş orta ve uzun vadeli amaçlardır.

Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilecek kavramsal sonuçlardır. Stratejik planın, genel çerçevesini amaçlar oluşturur ve kurumun misyonunu yerine getirmesine katkıda bulunur. Stratejik amaçlar, kurum için açık bir yön belirlemeli, hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici, iddialı, ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.

**Stratejik Hedef:** Stratejik amaçların yerine getirilebilmesi için neler yapılması gerektiğinin formüle edilmiş halidir. Bir başka deyişle stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik, ulaşılması öngörülen çıktılara dönük, spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik Plan Kurumun politika öncelikleri, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde mevcut durumunu gözden geçirerek gelecekte öngördüğü (vizyonun gerçekleşmesi için) duruma gelebilmesi için amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri kurumsal öncelikler ve kaynak ihtiyaçları ile birlikte ortaya koyan ve gerçekleşmelerin (performansın) önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda izlenip ölçülebildiği (değerlendirildiği), katılımcı yöntemlerle hazırlanan planlardır. Bütçenin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

**Stratejik Planlama:** Bir süreçtir. Bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

1. Neredeyiz?

Durum analizi: iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesi; değerlendirilmesi)

2. Nereye gitmek istiyoruz?

Misyon (var oluş nedeni), Vizyon (ulaşılması arzu edilen gelecek), Faaliyetlere yön veren ilkeler, Stratejik Amaçlar (ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar) ve Hedefler (amaçların elde edilebilmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar)

3. Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?

Stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntemler olan stratejiler ve faaliyetler

4. Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

İzleme (yönetsel bilgilerin derlenmesi; plan uygulamasının raporlanması) ve Değerlendirme (alınan sonuçların misyon, vizyon, ilkeler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi; buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesi)

Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur.

**Stratejik Yönetim:** Kurumun dış çevresiyle olan ilişkilerinin düzenlenmesi ve örgütsel yönün belirlenmesiyle buraya ulaşmak için yapılacak işlerin planlanması, örgütlenmesi, koordinasyonu ve kontrol edilmesi süreci olarak tanımlanabilir.

**SWOT Analizi:** Kurumun geleceğe dönük stratejiler geliştirmesini ve performansını etkileyecek olan, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir.

**Temel Değerler:** Kurumun temel değerlerinin bir ifadesidir. Kurumsal değerleri, yönetim biçimini ve kurumsal davranış kurallarını ifade eder. Kurumun vizyonu ve misyonunun gerisinde yatan değer ve inançların temelidir. Kurumun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder.

**Ürün / Hizmet:** Kurumun içinde bulunduğu sektör itibariyle yararlanıcılara yönelik geliştirdiği ürün veya hizmetlerdir.

**Vizyon:** Kurumun ideal geleceğini sembolize eder, kurumun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Kurumun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik edici, diğer yandan da gerçekçi, iddialı ve ulaşılabilir bir ifadesidir.

**KÖKSALAN İLK/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY