

TC
ŞEFAATLİ KAYMAKAMLIĞI

ATATÜRK ORTAOKULU
STRATEJİK PLANI

(2015-2019)

YOZGAT 2015



ATATÜRK ORTAOKULU



**UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR..!**

Mustafa Kemal Atatürk

İSTİKLAL 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 hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

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

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, 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 altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdandır, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



ÖNSÖZ

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

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme güclüğü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Büyük Önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için idareciler ve öğretmenler olarak özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız

ADEM YALÇIN

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
ÖNSÖZ		
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI		
1.1.Amaç		9
1.2.Kapsam		9
1.3.Yasal Dayanak		9
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		10
1.5.Çalışma Takvimi		11
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ		
2.1.Tarihsel Gelişim		12
2.2.Mevzuat Analizi		14
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		15
2.4.Paydaş Analizi		16
2.5.Kurum İçi Analiz		17
2.5.1. Örgütsel Yapı		18
2.5.2. İnsan Kaynakları		20
2.5.3. Teknolojik Düzey		26
2.5.4. Mali Kaynaklar		28
2.5.5. İstatistikî Veriler		29
2.6.Çevre Analizi		31
2.6.1. PEST-E Analizi		31
2.6.2. Üst Politika Belgeleri		32
2.7.GZFT Analizi		32
2.8.Sorun Alanları		33
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
3.1.Misyon		
3.2.Vizyon		
3.3.Temel Değerler ve İlkeler		
3.4.Temalar		
3.5.Amaçlar		
3.6.Hedefler		
3.7.Performans Göstergeleri		
3.8.Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme		
3.8.1. Eylem Planları		
3.9.Stratejiler		
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME		
4.1.Raporlama		
4.1.1. İzleme Raporları		
4.1.2. Faaliyet Raporları		
EKLER		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	ATATÜRK ORTAOKULU
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 6 Memur : 1 Hizmetli :1
Öğrenci Sayısı	156
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / Fax	Tel. : -0 354 564 36 93 Faks :-
Kurum Web Adresi	http://sefaatliataturkortaokulu.meb.k12.tr
Mail Adresi	714986@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : H:Bayram Karabulut Mah. Posta Kodu :66800 İlçe : Şefaati İli :Yozgat
Kurum Müdürü	Adem YALÇINGSM Tel: 0505 691 70 59
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard : Alparslan ŞAHİNGSM Tel :05052444461

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerinin geliştirilmesini, okul gelişimini süreklilikli olmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan, Atatürk Ortaokulu'nun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
5	10. Kalkınma Planı (2014-2018)

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ADEM YALÇIN	MÜDÜR
2	CENGİZ AKYOL	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
3	MURAT GÖKÇE	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ
4	YUSUF GÜCÜYENER	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ALPARSLAN ŞAHİN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	ALİ ARSLAN	ÖĞRETMEN
3	EDA TURAN	ÖĞRETMEN
4	ÜNAL ÜNSAL	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

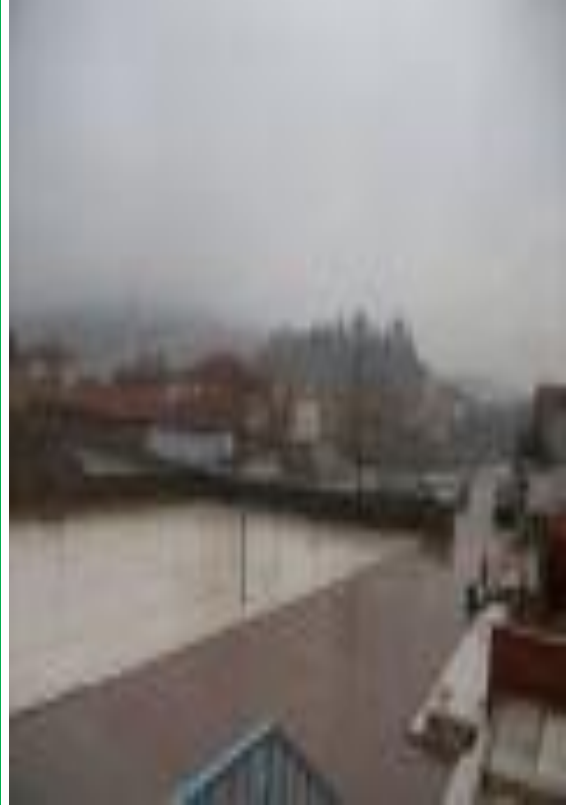
2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Atatürk İlkokulu, eğitim-öğretime 1984 yılında zamanın Yozgat Valisi sayın Hakkı BORATAŞ ve ilçe yetkililerinin katılımıyla 05/10/1984 tarihinde büyük önder Atatürk ün adı verilerek törenle eğitim öğretime açılmıştır.1998 yılı ekim ayında 12 derslik ek bina yapımına başlanmış ve 1999 tarihinde bitirilerek eğitim-öğretime Atatürk İlköğretim Okulu olarak devam etmiştir.2012 yılında 4+4+4 eğitim sistemine geçilmesiyle Atatürk İlköğretim Okulu'na ait sekiz derslikli B blok binasında Atatürk Ortaokulu olarak eğitim –öğretime başlamıştır.

2014-2015 eğitim öğretim yılında 5.,6.,7.,8., sınıflar 2'şer şube toplamda 8 şube 155 öğrenciyle eğitim – öğretime devam etmekteyiz.

Şu anda bir müdür, bir müdür yardımcısı, 4 kadrolu ,1 ücretli ,12 diğer okullardan görevlendirme olmak üzere 17 öğretmen ile eğitim – öğretim yapmaktayız..

ATATÜRK ORTAOKULU



KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14/06/1973	1739	14574	Milli Eğitim Temel Kanunu
18.02.1954	8637	6245	Harcırah Kanunu
02.12.1999	23896	4483	Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
26/07/2014	29072	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Okul –Aile Birliği Yönetmeliği

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Şubat 2011	2641	Milli Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi

ATATÜRK ORTAOKULU FAALİYET ALANLARI

A-FAALİYET ALANI: EĞİTİM	B-FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p style="text-align: center;">Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci rehberlik hizmetleri ➤ Öğretmen rehberlik hizmetleri ➤ Veli rehberlik hizmetleri 	<p style="text-align: center;">Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri ➤ Öğrenci başarısının değerlendirilmesi ➤ Sınav işleri ➤ Sınıf geçme işleri ➤ Rehberlik ➤ Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ➤ Öğrenim belgesi düzenleme işleri
<p style="text-align: center;">Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci sağlığı ve güvenliği eğitimleri ➤ Kulüp çalışmaları ➤ Okul-Çevre ilişkileri ➤ Toplum hizmetleri ➤ Sınıflar arası sportif faaliyetler ➤ Sınıflar arası bilgi-kültür yarışmaları ➤ Kermes ve Şenlikler ➤ 	<p style="text-align: center;">Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derece terfi ➤ Hizmet içi eğitim ➤ Özlük hakları ➤ Sendikal Hizmetler
C-FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	
<p>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</p>	

ATATÜRK ORTAOKULU FAALİYET ALANLARI

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
2	YÖNETİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Devlet Memurları Kanunu	Yetersiz	Yeterli	Aynı Kalmalı
3	ÖĞRETİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
4					

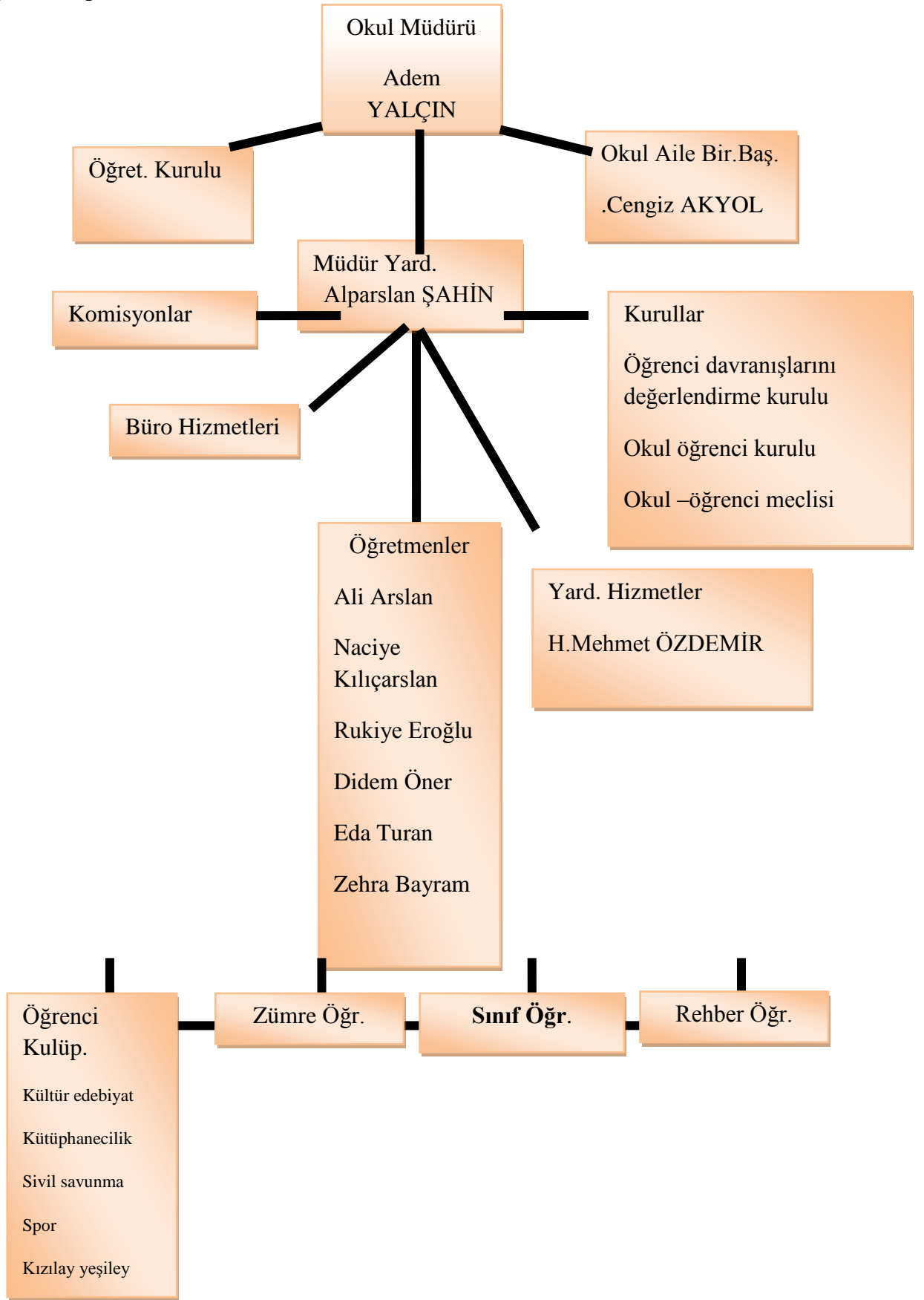
2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR
Okul Yönetimi	Kaymakamlık
Öğretmenler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğrenciler	Muhtar
Okul Aile Birliği	Mezunlar
Veliler	Diğer Eğitim Kurumları

PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler	X		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	2	İzle, Gözet
Diğer Eğitim Kurumları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

2.5.1. Örgütsel Yapı:



Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmen Kurulu	Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.Öğretmenler kurulu eğitim-öğretim adına hertürlü kararı alır ve uygular.
Zümre Öğretmenler Kurulu	Eğitim-öğretimin eşgüdüm içinde yürütülmesi, eğitim-öğretim süresinde karşılaşılan güçlükler vb. ile ilgili görüş alışverişinde bulunmak.
Okul-Aile Birliği Kurulu	Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.
Şube Öğretmenler Kurulu	Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.
Okul Öğrenci Meclisi	Okul öğrenci meclisi, okul öncesi eğitim kurumları ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Kuruluş ve işleyişle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu	Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Okula alınacak malzememin / demirbaşın(mal ve hizmet) teslim alınmasında okul idaresine yardımcı olur.
Yazı İnceleme Komisyonu	Okulda yayımlanacak ve ilçeye gönderilecek eserlerin imla, noktalama v.b.incelemesini yapar.

2.5.2. İnsan Kaynakları

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

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	1	0	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	2	% 100
Yüksek Lisans	0	0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	0	0
40+...	2	% 100

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Adem YALÇIN	Müdür.	Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu Yenilikçi Öğretmenler Kursu Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu Eğitim Yönetim Semineri Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Yetiştirme Kursu Okul Yöneticileri ve Uzaktan Eğitim Programı Semineri Ölçme ve Değerlendirme Semineri Eğitim Kurumlarında Suç ve Şiddeti Önleme Semineri Okul Geliştirme Çalışmaları Semineri Türk Cumhuriyetlerini Tanıtma Semineri Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri
Alparslan ŞAHİN	Müdür Yrd.	Eğiticilerin Eğitimi Programı Eğitimde Fatih Projesi Teknolojileri ve Liderlik Eğitimi Kursu Özel Eğitim Semineri

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türkçe Öğretmeni	1	1	2
2	Matematik Öğretmeni		1	1
3	Fen ve Teknolojileri Öğretmeni		1	1
4	Sosyal Bilgiler Öğretmeni		1	1
5	Beden Eğitimi Öğretmeni		1	1
	TOPLAM	1	5	6

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	3
30-40	3
40+...	0

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

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

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

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

OKUL PERSONELİ	
ADI SOYADI	GÖREVİ
Adem YALÇIN	Müdür
Alparslan ŞAHİN	Müdür Yardımcısı
Ali ARSLAN	Öğretmen
Naciye KILIÇARSLAN	Öğretmen
Rukiye EROĞLU	Öğretmen
Didem ÖNER	Öğretmen
Eda TURAN	Öğretmen
Zehra BAYRAM	Öğretmen
Yusuf KASOY	Memur
Hacı Mehmet ÖZDEMİR	Yardımcı Hizmetler(hizmetli)

Çalışanların Görev Dağılımı:

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yardımcısı	“Madde 62- Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.” Personel; 1. Personelin devam-takip işlemlerini (rapor, izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işlemek 2. ek ders, tedavi giderleri vb. tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek. 3. Personelin özlük işlerini takip (tayin, terfi, intibak vb.) etmek, öğretmen özlük dosyalarını tutmak ve tayin olan öğretmenlerin dosyalarını göndermek. 4.Müdür yardımcısı, öğretmen, hizmetlilerin ve öğrencilerin görev ve nöbet programlarını hazırlamak 5.Personelin ilsis kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak. 6.Öğretmenlerin sınıf ve ders dağıtımlarını yapmak. Öğrenci; 7.Öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek (Kayıt, kabul, nakil, bunları E-OKUL sistemine işleme) 8.Öğrencilerinin devam-takip işlemlerini yürütmek. Devamsız öğrencileri ilgili mercilere bildirmek, devamın sağlanması için gereken tedbirleri almak 9.Dönem ve yılsonunda öğrencilerin not çizelgelerini, sınıf geçme defterlerini ve diplomalarını hazırlamak, onaylatmak. 10.Öğrencilerinin takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgelerinin onaylatılması ve dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- 11.Dönem ve yılsonunda öğrencilerinin karnelerinin temini, yazımı ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
 - 12.Öğrencilerin özlük dosyalarının temini, dağıtımını, doldurulması işlemlerini yürütmek.
 - 13.Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütmek
 - 14.Yoksul öğrencileri tespit etmek ve her türlü ekonomik yardım faaliyetlerini yürütmek
 - 15.Öğrencilerinin hasta sevk ve izin işlemlerini yürütmek
- Eğitim Öğretim;
- 16.Her türlü sosyal ve kültürel (spor, izcilik, tiyatro, çeşitli yarışmalar) faaliyetin plan ve programını yapıp yürütülmesini sağlamak, raporlarını hazırlamak.
 - 17.Okulda açılacak okuma-yazma kurslarını organize etmek, iş ve işlemlerini yürütmek
 - 18.Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.
 - 19.Öğretmen-öğrenci-veli ilişkilerini düzenlemek. Veli toplantılarını düzenlemek, okul-aile birliği iş ve işlemlerini yürütmek.
 - 20.Öğrencilere yönelik yetiştirme ve hazırlık kursları ile ilgili iş ve işlemleri programlamak ve takip etmek
 - 21.Zümre ve şube öğretmen kurullarını planlamak ve gerektiğinde başkanlık etmek.
 - 22.Tertip ve kutlama komitesi başkanı olarak belirli gün ve haftaların kutlanmasının plan ve programlamasını yapmak ve yürütülmesini sağlamak.
 - 23.Sosyal kulüp çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini takip etmek
 - 247.Okul duvar ve internet gazetelerinin düzenli olarak çıkarılmasını sağlamak
 - 25.Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
 26. e-okul çalışmalarını eksiksiz yürütmek.
- Yönetim;
- 27.Okul müdürünün bulunmadığı zamanlarda okul müdürlüğüne vekâlet etmek
 - 28.Çalışma takvimi, OGYE ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
 - 29.Günlük nöbet tutmak ve bu günlerde hasta sevk kâğıtlarını ve öğretmenlerin günlük planlarını imzalamak. Boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, gerektiğinde derslerine girmek
 - 30.Sivil savunma iş ve işlemlerini yapmak (Okulu sabotajlara karşı koruma planı, yangın köşesinin düzenlenmesi vb.)
 - 31.Ambar, ayniyat ve demirbaşların sayım döküm ve düşüm işlemlerini yapmak. Listelerini hazırlamak. A,B,C Demirbaş defterlerini tutmak. Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 32.Muayene ve Teslim Alma komisyonuna başkanlık etmek
 - 33.Okul kantini temizlik, sağlık ve fiyat yönünden denetlemek.
 - 34.Satın Alma Komisyonuna başkanlık etmek.
 - 35.Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi kurs işlerini yürütmek
 - 36.Yaz ve sonbahar dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
 - 37.Personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak

		<p>38.Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk, Seviye Belirleme Sınavı (SBS) sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>39.Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları desimal dosya sistemine uygun olarak dosyalamak.</p> <p>40.Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>41.Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>42.Okul müdürünün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek</p>
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
4	Memurun Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> 1.Öğretmenlerin özlük işlerini mebbis modülünden takip etmek. 2.Öğretmen özlük dosyasını tutmak . 3.Öğrenci ilsis kayıtlarını güncel tutulmasını sağlamak. 4.Gelen ve giden yazıları kayıt defterine kayıt etmek , her türlü yazı , genelge , duyuru v.b takip etmek.Yazışmaları desimal dosya sistemine uygun olarak dosyalamak. 5.Tefbis ve kbs üzerinden iş ve işlemleri yapmak, takip etmek. 6.Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri takip etmek. 7.Okul müdürünün vereceği iş ve işlemleri mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.
5	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1.Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. 2.Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler. 3.Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 4.Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Okul Rehberlik Hizmetleri

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

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okulun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	2	3	4	0
Yazıcı	1	1	1	0
Tarayıcı	0	0	0	0
Tepegöz	2	2	2	0
Projeksiyon	0	0	0	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0	0
Kamera	0	0	0	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	0
Fotokopi makinesi	1	1	1	0

Okulun Fiziki Altyapısı:

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

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul aile Birliği	0	0	250	300	350	400
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer						
.....						
TOPLAM	0	0	250	300	350	400

Okulun Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR HARCAMA KALEMLERİ	2011		2012		2013				
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER			
Temizlik	0	0	140	0	750	126			
Küçük onarım		0		0					
Bilgisayar harcamaları		0		136		0			
Büro malz. harcamaları		0		0		0			
Telefon		0		0		0			
Yemek		0		0		0			
Sosyal faaliyetler		0		0		0			
Kırtasiye		0		0		615			
Vergi harç vs		0		0		0			
.....									
GENEL		0		0		140	136	750	741

2.5.5. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek		
8	83	86	169	21

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	0	0	114	121	100	93
Toplam Öğrenci Sayısı	0		235		193	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
0	26	24	0	23	17

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	235	0
2012-2013	193	0
2013-2014	168	1

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
1210	510	700

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	X	X
Yemekhane	X	X
Toplantı Salonu	X	X
Konferans Salonu	X	X
Seminer Salonu	X	X

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

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2011–2014 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre önceki yıllarda sürekli göç alan son yıllarda ise göç vermeye başlayan bölgedir. Bölgemizde ikamet eden ailelerin çoğu çiftçi ailesi , bir kısmı asgari ücretle çalışan işçi ve bazı ailelerin ise sürekli geçim kaynağı yoktur.Genel bağlamda ailelerimizin sosyo-ekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığında zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Okulumuzun bulunduğu çevredeki göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir.	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum bizim okulumuzun bulunduğu bölgenin sürekli göç alıp vermesi, bölgemizdeki ailelerin değişken/farklı ekonomik düzeye sahip olmaları öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
Okulumuzun bulunduğu bölgenin ilçe merkezine göre kenarda olması öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanınması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine azda olsa doğal ürün tüketmelerini sağlamaktadır..	Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir.

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	2006/55 Sayılı Genelge
12	2010/14 Sayılı Genelge
13	Diğer Kaynaklar

2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">Okul vizyonununve misyonunun belirlenmiş olması.Genç ve istekli öğretim kadrosununolmasıKurum içi iletişim kanallarının açık olmasıKendini geliştiren,gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olmasıKurum kültürünün oluşturulmuş olmasıSınıf mevcutlarının uygun olması.Okul idaresinin gelişen teknolojiye açık olmasıÖğrenmeye ve öğretmeye istekli öğretmen kadromuzAlt sınıflardan itibaren her geçen yıl veli profilimizin eğitim ve ekonomik anlamda dahaiyiye gitmesi.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması	<ol style="list-style-type: none">Okulun gelirinin olmaması.Yardımcı personel olmaması.Velilerinokul ile iletişiminin az olması.Velilerin yapılandırılan toplantılara katılımının azlığıÖğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecek alanlar az olmasıSosyalkültürel faaliyetlerin az olması.Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği.Kadro lu hizmetli ve memur personelinin olmaması.Rehber öğretmen eksikliği.Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği.Güvenlik kameralarının olmaması.

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması 2. Fiziki alanların geliştirmeye açık olması 3. Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması 4. Okula ulaşım sıkıntısının olmaması 5. Eğitimin önemini kavrayan yeni nesil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velilerine ekonomik durumunun düşük olması 2. Okul çevresinin göçvermesi göç alması 3. İçme suyu sıkıntısının olması 4. Velilerin kendi başına iş yapamayan öğrenci yetiştirmeleri. 5. Okulun çevresinden öğrenci ve öğretmenlerimize yansıyan olumsuz davranışlar 6. Çevremizdeki insanların sosyal ve kültürel yönden kendilerini ifade edemeyişleri 7. Okulun şehir merkezine uzaklığı

2.8. SORUN ALANLARI

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

