

T.C.

SAİMBEYLİ KAYMAKAMLIĞI

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü
2015-2019 STRATEJİK PLANI





“En mühim ve feyizli vazifelerimiz milli eğitim işleridir. Milli eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lazımdır. Bir milletin hakiki kurtuluşu ancak bu suretle olur. Eğitimidir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı ve yüce bir toplum halinde yaşatır ya da onu köleliğe ve yoksulluğa iter.”

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 sığmam, taşarım.

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif ERSOY

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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 dâhilî ve haricî 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 namûsait 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, fakruzaruret 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



Eğitimidir ki bir milleti ya hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatar; ya da milleti esaret ve sefalete terk eder. “ (Mustafa Kemal Atatürk)

Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belli bir strateji dâhilinde yürütülen eğitimidir. Mustafa Kemal Atatürk'ün yukarıdaki sözünde vurguladığı “eğitim” de ancak planlı bir eğitimidir. Bu nedenle Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu olarak 2015 – 2019 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek bu alanda çalışmalarımıza hız vereceğiz.

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu olarak bizler 43 yıldır Anayasa'nın ve Milli Eğitim Temel Kanunu'nun amaçları doğrultusunda, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, çağın gereksinimlerine uygun, topluma, milli değerlere ve inançlara saygılı, ahlaklı, sorumluluk sahibi, dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir. Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Okulumuz eğitim öğretime başladığı günden bu güne kadar birçok öğrenci mezun vermiştir. Mezun olan bu öğrencilerimizden bir çoğu önemli mesleklerde görev alarak ülkesine ve milletine hizmet etmeye devam etmektedir. Günümüzde eğitim ve öğretimin önemi gittikçe artmaktadır. Okulumuzda İyi bir eğitim öğretim verilerek öğrencilerimizin geleceğe en iyi şekilde hazırlanması sağlanmaktadır. Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Stratejik planlama çalışması ile okulun misyonu ve vizyonunu, kuruluş amacına uygun bir biçimde ortaya koymuş ve bu vizyona ulaşabilmek için stratejik amaçlar ve hedefler belirlemiştir. Okulumuzun Stratejik planı 2015-2019, dört yıllık olarak planlanmıştır. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Bu Stratejik planın okulumuz için güzel sonuçlar vermesini ve hayırlı olmasını dilerim. Ayrıca planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize de teşekkür ederim.

Yunus Emre ÖZDEMİR
Okul Müdürü

GİRİŞ

Bilgiye ulaşmanın ve bilgi çeşitliliğinin baş döndürücü bir hızla geliştiği dünyamızda bilgiye ulaşma yollarının öğreten ve farklı birer bakış açısı kazandıran okullar, toplumsal yaşamda önemli bir yer oluşturmaktadır. Okullar, toplumların devamlılığı ve içerisinde bulunduğumuz dünyada gelişmelerine farklı bir ivme kazandırma açısından stratejik önemde olan sosyal örgütlerin başında gelmektedir. Bu açıdan bakıldığında okulların faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütebilmelerinde stratejik planlar önemli birer kılavuzdur.

Son yıllarda stratejik planlar, hızlı değişim ve bunun getirdiği sorunlara çözüm üretme sürecinin de sıklıkla kullanılmaktadır. Stratejik planlamanın eğitime uygulanması çabalarının geleneksel planlamaya alternatif olarak çıktığı görülmektedir (Aksu, 2002; Bircan, 2002). Latince “yol, çizgi” anlamına gelen strateji, Türkçede ise sürdürme, gönderme, götürme, gütmeye anlamında kullanılmaktadır (Erdem, 1998, 43)

Strateji, bir başka şekilde örgütün amaç ve hedeflerine nasıl ulaşacağını gösteren kararlar bütünü şeklinde tanımlanmaktadır (DPT, 2006).

Eğitimde stratejik planlama, eğitim sistemi/okul ve çevresi arasındaki ilişkileri

Çözümleyerek yön ve amaçların belirlenmesi, örgütün yenileştirilerek etkinlik ve eylem Planlarının yapılması ve bu doğrultuda eğitimsel kaynakların yeniden sağlanmasıdır (Tural, 2000, 76).

Özü itibariyle işletme biliminin çatısı altında incelenen ve stratejik yönetim aracı olan stratejik planlamanın, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kuruluşlarının hazırlanması yasal zorunluluk haline gelmiştir. 2003 yılından bu yana bazı kamu örgüt ve kuruluşlarında pilot olarak uygulanmaya başlanmış olup 2010 yılına kadar tüm kamu örgüt ve kuruluşlarında stratejik planlamaya geçilmesi öngörülmektedir (DPT, 2003). Yukarıda açıklamaya çalıştığımız tanımlamalardan hareketle okulumuzun vizyon ve misyonu doğrultusunda, mevcut koşullar ve durumlar göz önünde bulundurularak geleceğe ilişkin çizmesi gerektiği yolu belirlemek ve bu uğurda gerçekleştirilen işlemleri ölçülebilir nitelikli hale getirmek amacıyla bu stratejik planı hazırlama gereksinimi ortaya çıkmıştır.

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9.

Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Adana Valiliğine bağlı Adana Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda, FSM Ortaokulu olarak Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.

FSM ortaokulu olarak hazırladığımız “Stratejik Planlama”, kurumda her kademedeki görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren, sonuç almaya yönelik çabaların bütününe teşkil eder. Bu anlamda paydaşların, kurumun vizyonu, misyonu, hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder.

Saimbeyli Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Stratejik Planı, Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Stratejik Planında olduğu gibi aşağıdaki beş temel soruya yanıt olacak şekilde planlanmıştır.

A-DAHA ÖNCE NEREDEYDİK?

B-ŞİMDİ NEREDEYİZ?

C-GELECEKTE NEREDE OLMAYI İSTİYORUZ?

D-GELİŞMEMİZİ NASIL ÖLÇEBİLİRİZ?

E-HEDEFİMİZE NASIL ULAŞABİLİRİZ?

F-KENDİ KENDİMİZİ NASIL DENETLEYEBİLİRİZ?

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları hazırlayacağımız stratejik Planın içeriğini oluşturur. Planlama; amaçların belirlenmesi, bu amaçlara ulaşılacak yöntemlerin Hazırlanması, yöntemlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde Başlangıçta belirlenen aşamaların yeniden düzenlenmesini içeren dinamik bir süreçtir. Bütün Stratejik Planlarda olduğu gibi, Fsm ortaokulunun hazırladığı Stratejik Planın Uygulanmasında da kurum çalışanlarının tamamının desteği gerekmektedir.

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu'nun Stratejik Planının hazırlanmasında, Adana Milli Eğitim Müdürlüğü'nün hazırladığı Stratejik Plan önemli rol oynamıştır. Stratejik Planımızın Hazırlanmasında, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının "Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzu" ile belirlediği ölçütlere sadık kalınmış; mümkün olan bütün birimlerin Katılımı sağlanmaya çalışılmış, tüm değişen koşullar dikkate alınmıştır.

Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak Yitirecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerlerde kendilerini Tanıyacakları açıktır. Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındadır.

**Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu
Stratejik Plan Ekibi**

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	5
GİRİŞ ve STRATEJİK PLANLAMA	6-9
BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	11
Niçin Planlama ihtiyacı duyduk?	12
Kapsam	12
Yasal Dayanak	12
Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	12
Çalışma Takvimi	14
BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	15
Tarihsel Gelişim	16
Mevzuat Analizi	16
Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	18-24
Paydaş Analizi	25-26
Kurum İçi Analiz	27
Örgütsel Yapı	27
İnsan Kaynakları	28-33

Teknolojik Düzey	34-35
Mali Kaynaklar	36
İstatistikî Veriler	37-38
PEST-E Analizi	39-41
Kurum Kültürü	42
Üst Politika Belgeleri	42
GZFT Analizi	43
Sorun Alanları	44
BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	45
Vizyon	46
Misyon	46
Temel Değerler ve İlkeler	47
Stratejik Plan Genel Tablosu	48
Temalar- Amaçlar- Hedefler- Performans Göstergeleri- Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	49-58
<i>Eylem Planları</i>	59
Stratejik Plan Maaliyet Tablosu	61
BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	62
İzleme ve Değerlendirme Süreci ve Esasları	61-63

TABLolar, GRAFİKLER VE ŐEKİLLER DİZİNİ	SAYFA NO
1.TABLolar	
Tablo: 1 StratejikPlan Hazırlama Takvimi tablosu	
Tablo: 2 Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler	
Tablo: 3 Paydaş Analiz Matrisi	
Tablo: 4 Kurum Örgütsel Yapısı	
Tablo: 5 Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Komisyonları ve Kuralları	
Tablo: 6 Yöneticilerin Eğitim Durumu ve Öğretmen Yaş Dağılımı	
Tablo: 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	
Tablo: 8 Memur-Hizmetli Dağılımı	
Tablo: 9 Kurum Rehberlik Hizmetleri	
Tablo:10 Teknolojik Alt Yapısı	
Tablo: 11 Fiziki Alt Yapısı	
Tablo: 12 Kaynak Tablosu	
Tablo: 13 Karşılaştırmalı Öğretmen Öğrenci Durumu	
Tablo: 14 PEST-E Kurum Dışı Analiz	
Tablo: 15 GFTZ Analizi	
Tablo: 16 Performans Göstergeleri ve Hedefleri	
Tablo: 17 Eylem Planı	
Tablo: 18 Stratejik Plan Maliyet Tablosu	
Tablo: 19 Stratejik Paydaş Listesi	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu
Kurum Statüsü	x <input type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :2 Öğretmen :15 Memur :0 Hizmetli :3
Öğrenci Sayısı	151
Öğretim Şekli	X Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel: 0322 7612332 Faks :
Kurum Web Adresi	http://www.saimbeylifsm.meb.k12.tr/
Mail Adresi	744921@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Yeşil Bağlar Mahallesi Posta Kodu :01740 İlçe : Saimbeyli İli :ADANA
Kurum Müdürü	Yunus Emre ÖZDEMİR GSM Tel: 05052314180
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard. :Alper GÖK GSM Tel 05435107805

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

SAİMBEYLİ FATİH SULTAN MEHMET ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Müdürlüğümüze ait 2015-2019 Stratejik Planı Stratejik Planlama çalışmaları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde yer alan; "Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." hükmü ve Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 16.09.2013 tarihinde yayımlanan "2013/26 No'lu Genelge" ve "2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı" çerçevesinde başlatılmıştır.

Planın Sahiplenilmesi

2015-2016 Stratejik plan hazırlık çalışmaları Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu müdürü başkanlığında stratejik plan ekibinin katılımıyla yapılan toplantıda yapılacak olan işlemlerin hazırlık aşaması, yapım ve elde edilen ürünün değerlendirilmesi aşamasına ilişkin detaylar kararlaştırılarak stratejik planın sahiplenmesi belirtilmiştir. Yapılan her çalışma, 2015-2019 Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu stratejik plan hazırlık programına göre sürdürülmüştür.

Stratejik Planlama Ekibi ve Ekibin Çalışmaları

Stratejik Planlama Ekibi çalışmaları kapsamında, Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Vizyonuna uygun ve Misyonunu gerçekleştirebileceği bir yol haritasının şekillendirilmesi amacıyla bir dizi toplantı yapılmış, çalışmalar sürecin her aşamasında ilgililerle paylaşılmıştır. Durum Analizi, Misyon, Vizyon, Amaçlar ve Hedefler, Stratejiler, Performans Göstergeleri ve Tedbirler belirlenirken SPK ekibinin görüşleri alınmıştır.

STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda katılımcılığı önemseyen, kendini net ifade eden, hesap verebilen şeffaf ve etkin bir yönetim oluşturarak insanlara hizmet edebilmek

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

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

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	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
5	Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

Okulumuz Stratejik Planlama Ekibi şu isimlerden oluşturulmuştur:

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Alper GÖK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Serap DUMAN	ÖĞRETMEN
3	Selin ATASOY	ÖĞRETMEN
4	Önder SÜZER	ÖĞRETMEN
5	Seçkin BÜKER	ÖĞRETMEN
6	Mustafa KEKEÇ	ÖĞRETMEN
7	Fügen ÇAKAR	GÖNÜLLÜ VELİ
8	Muazzez ÖZAKÇAOĞLU	GÖNÜLLÜ VELİ

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

DURUM ANALİZİ

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu olarak “Daha önce neredeydik, şimdi neredeyiz?” sorusunun cevabını bulmak için iç ve dış paydaşların katılımıyla yapılan mevcut durum

analizi, aynı zamanda TKY araç ve teknikleri kullanılarak desteklenmiştir. Bu aşamada kurumun tarihçesi incelenerek güncellenmiş, yasal yükümlülükler ve mevzuat

analizi düzenlenmiş, faaliyet alanları ile sunulan ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Paydaş, kurum içi ve çevre analizi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz; 1989–1990 Eğitim-Öğretim yılında Fatih Sultan Mehmet İlkokulu olarak açılmıştır. 1993–1994 Eğitim Öğretim yılında Saimbeyli Lisesi bünyesinde bulunan Saimbeyli Ortaokulunu da bünyesine alarak Fatih Sultan Mehmet İlköğretim Okulu olmuştur. 2012–2013 Eğitim- Öğretim sezonunda ise 4+4+4 eğitim sistemi ile ilkokul ve ortaokul olarak iki kısma ayrılmıştır. 2013 – 2014 Eğitim-Öğretim yılında okul dönüşümleri sonrasında Ortaokul olarak hizmet etmektedir.

Sosyal faaliyetler olarak çeşitli yarışmalara katılarak iyi dereceler alınmıştır. Okulumuzda gerekli olan eğitim araçları temin edilmeye çalışılmış, öğrencilerimizin ve öğretmenlerimizin hizmetine sunulmuştur. Derslerde sunum için 3 adet projeksiyon cihazı kullanılmaktadır.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu 2015-2019 Stratejik Planında 652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 18.11.2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği göz önüne alınarak tespit edilen Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi aşağıda listelenen başlıklar altında ayrıntılı biçimde incelenmiştir.

- Eğitim öğretim hizmetlerinde eğitimi geliştirmeye yönelik görevler ortak görevler
- Eğitim öğretim hizmetlerinde eğitim kurumlarına yönelik görevler
- Eğitim öğretim hizmetlerinde öğrencilere yönelik görevler
- Eğitim öğretim hizmetlerinde izleme ve değerlendirmeye yönelik görevler
- Temel eğitim hizmetlerine yönelik görevler
- Ortaöğretim hizmetlerine yönelik görevler
- Mesleki ve teknik eğitim hizmetlerine yönelik görevler
- Din öğretimi hizmetlerine yönelik görevler
- Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerine yönelik görevler
- Hayat boyu öğrenme hizmetlerine yönelik görevler
- Özel öğretim kurumları hizmetlerine yönelik görevler
- Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetlerine yönelik görevler
- Strateji geliştirme hizmetlerine yönelik görevler
- Hukuk hizmetlerine yönelik görevler
- İnsan kaynakları hizmetlerine yönelik görevler
- Destek hizmetlerine yönelik görevler
- İnşaat ve emlak hizmetlerine yönelik görevler

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14/02/2007	26434	5580	Özel Öğretim Kurumları Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Meslekî Eğitim Kanunu
13/07/1982	17781	2698	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
12/03/1964	11654	439	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
03/10/2014	29138	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Kültür Yayınları Yönetmeliği
11/09/2014	29116	Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
19/08/2014	3450052	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (Mebbis) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri, İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevlendirilme ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik
26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
18/06/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
10/06/2014	29026	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik
07/09/2013	28758	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
18/11/2012	28471	Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
12/09/2012	28409	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
12/09/2012	28409	Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
25/12/2014	6928377	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
01/11/2014	2686	Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
17/07/2014	3021081	Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi
08/05/2014	1843555	İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi
31/12/2013	2014/2676	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
16/01/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
27/12/2012	246415	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi
00/06/2011	2645	Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge
17/12/2010	25822	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi

FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER (Okulumuzca Sunulan Hizmetler)

OKUL ÖRNEK ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

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

I.OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Yönetimsel Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-Alt Çalışma: Yönetimsel Hizmetlerini Yerine Getirme.

- 1-Yönetimsel İş ve İşlemleri Mevcut Mevzuata Uygun Olarak Yerine Getirme
- 2-Personelin kişisel gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapma
- 3-Personelin mevcut mevzuata uygun şekilde göreve gelmesini ve işlerini yerine getirme için düzenlemeler yapma
- 4-Yürütülen yönetimsel işlerle ilgili üst birimleri bilgilendirme

B-Alt Çalışma: Kurumu Temsil Etme.

- 1-Okul İli İlgili Bilgileri Sürekli Güncelleyerek Ulaşılmaya Hazır Halde Bulundurma
- 2-Üst Birimlerce ve Kurumca Düzenlenen Tören, Toplantı, Kurul ve Komisyonlara İştirak Etme
- 3-Protokol Kurallarını Uygulama

C-Alt Çalışma: Kurum Kültürü Oluşturma

- 1-Personele rehberlik etme
- 2-Personele uygun çalışma ortamları sağlama
- 3-Personelin katılımçılığının artırma
- 4-Personelin moral gelişimine katkıda bulunma
- 5-TKY ve Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama Anlayışını Benimsetme

D-Alt Çalışma: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

- 1-Basın ve Halkla ile ilgili işleri yerine getirme
- 2-İlçedeki eğitim çalışmaların yakından izleme
- 3-Okul web sitesini oluşturma ve güncelleme
- 4-Okulda yapılan faaliyetleri üst birimlerle ve eğitim çevresi ile paylaşma

E-Alt Çalışma: Elektronik Ortamda Kullanılan Sistemlere Yürütülen İşlemleri Yerine Getirme

- 1-Kurum Net Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme
- 2-E-Okul Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme
- 3-MEBBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme
- 4-TEFBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme

II. STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Strateji geliştirme iş ve işlemlerini yürütme:

A-Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme

1-Okul Stratejik Planının Hazırlanmasını Sağlama

2-Stratejik Planın Uygulanmasını İzlemek

B-Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarını Yürütme

1-Ar-Ge Birimini Kurma ve Çalışmalarını Takip Etme

2-Okulda Yürütülen Okullar Hayat Olsun Projesi, Okul Sütü Projesi,

3-TKY Sürecini Takip Etme

4-Zümre Öğretmenler, Şube Öğretmenler ve Okul Öğretmenler Kurulu Toplantı Süreçlerini Takip Etmek

C-İstatistik

1-İstatistik Verilerini Toplama ve Analiz Etme Süreçlerini Yürütme

2-Brifing Silgilerini Toplama ve Paylaşılmasını Sağlama

III. EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ:

Ana Çalışma: Eğitim ve Öğretim İşlerini Yerine Getirme:

A-Eğitim Çalışmalarını Yürütme

1-Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama

2-Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama

3-İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak

4-Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak

5-Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak

6-Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak

7-Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak

B-Öğretim Çalışmalarını Yürütme

1-Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma

2-Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak

3-Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek

C-Kültürel Çalışmaları Yürütme

- 1-Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek
- 2-Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek
- 3-İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak
- 4-Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak
- 5-Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak.
- 6-Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak

D- Beden Eğitimi-Spor ve İzcilik Çalışmalarını Yürütme

- 1-Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek
- 2-Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak
- 3-Satranç, Dama gibi oyunların öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak, Yakantop, mendil kapmaca vb oyunların tanıtılarak oynanmasını sağlamak

E-Öğrenci İşleri Çalışmalarını Yürütme

- 1-Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İlçe MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak
- 2-Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek
- 3-Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Saimbeyli Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği aracılığıyla Yapılmasını Sağlamak
- 5-Disiplin İşlemlerini Yürütmek

IV. MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Maddi Kaynakların Yönetilmesi Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-Mali İşleri ve Taşınır İşlerini Yürütme

- 1-Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme
- 2-Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak
- 3-Alım-Satım İşlerini Yapmak
- 4-Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak
- 5-Okulun okul-aile birliğinin oluşturulmasına öncülük etmek
- 6-Okul ali birliği gelir ve giderlerinin T EFBİS modülüne işlenmesini sağlama

B-Bakım ve Onarım İşlerini Yürütme

- 1-Okul Binasının doğal afet ve tehlike halinde saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, her türlü tesisatın bakımını yaptırmak ve uyarıcı levhaları yerleştirmek
- 2-Okul binasında eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak
- 3-Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak
- 4-Okulun su, elektrik, kanalizasyon, telefon, internet tesisatının kontrol ve bakım işlerini yaptırmak

V. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ HİZMETLERİ :

Ana Çalışma: İnsan Kaynakları Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-Mali İşleri ve Taşınır İşlerini Yürütme

- 1-Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İlçe MEM koordinesi ile yürütmek
- 2-MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak
- 3-Engelli ve hamile olan personel ile ilgili düzenlemeler yapmak

B-Atama İşlerini Yürütme

- 1-Norm Kadro Bilgilerini Oluşturma ilgili modül üzerinden bu bilgileri güncelleme
- 2-Öğretmen ve personel dağılımını yapmak
- 3-Personelin başlama ve ayrılma işlerini yapmak

C-Hizmet İç Eğitim İşlerini Yürütme

- 1-Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek
- 2-Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak
- 3-Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak
- 4-Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek

D-Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme

- 1-Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek
- 2-Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak
- 3-Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak
- 4-Öğretmen kimlik kartları edinme başvurularını yapmak

VI. DENETİM HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-İNCELEME-DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME

1-Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama

2-Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme

B-DENETİM İŞLERİNİ YÜRÜTME

1-Geçirilen teftiş ve rehberlik denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme

2-Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama

C-HUKUK VE MEVZUAT ÇALIŞMALARINI YÜRÜTME

1-İdare aleyhine açılan davlarla ilgili işlemleri yürütme

2-Yargı kararlarını mevzuat uygun olarak uygulama

3-Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma

VII. ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Özel Eğitim Hizmetlerinin Yürütülmesi.

A-REHBERLİK İŞLERİNİ YÜRÜTME

1-Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama

2-Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma

3-RAM ile ilgili iş birliği yapma

4-Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma

5-Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama

VIII. ARAMA – KURTARMA VE KORUMA HİZMETLERİ:

Ana Çalışma: Arama-Kurtarma ve Acil Yardım Hizmetlerin Yürütülmesi.

A-Arama-Kurtarma ve Koruma Hizmetleri

Çalışma Süreçlerine Ait Basamaklar:

1-Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için hazırlanması gereken planları hazırlama

2- Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme

3-Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme

4-Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme

OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık İzleme Değerlendirme Sınıf geçme
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Halk oyunları , Tiyatro Koro Satranç Bilgi Yarışması Öğrenci Gezileri, Belirli Gün ve Haftalarla ilgili kutlamalar	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları Sendika
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri Futbol, Voleybol Basketbol Masa tenisi	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi	Hizmet-1 işlenen müfredat sonucu öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre bir üst kademeye yerleştirilmeleri
Hizmet-2 Kurslar Satranç Kursu Drama-Tiyatro Diksiyon kursu Gitar Keman Koro	Hizmet-2 Kurslar Stratejik planlama yapabilen, kendini etkili biçimde ifade edebilen, özgüveni yüksek, sosyo-kültürel açıdan gelişmiş bireyler yetiştirmek
Hizmet- 3 Proje çalışmaları Tübitak 4006 Erasmus+	Hizmet-3 Yaptığı çalışmalarda bilimsel araştırma basamakları kullanarak istenilen çıktılar alabilen ve kültürler arası etkileşime açık kendini ana dilinde ve hedef dilde ifade edebilen bireyler yetiştirmek.

PAYDAŞ ANALİZ

2015-2019 Stratejik Planında ismi geçen paydaşların sürece dahil edilmeleri planın daha verimli ve hedeflenen amaca ulaşmasında ve daha sağlıklı adımlar atılmasında faydalı olmaktadır. Her paydaş analizin plana dahil olması ve katılımcılarının katılımının sağlanması, tarafların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenmesi sağlanmıştır. Paydaş analizi hazırlık çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen toplantı sonuçları, hizmet envanteri, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ile Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu 2010-2014 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğrenciler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmenler	Eğitime Yardımcı kuruluşlar
Okul Aile Birliği	Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu
Veliler	İl Mem
Hizmetliler	Saimbeyli Sağlık OCAĞI
	Saimbeyli Emniyet Müdürlüğü
	Tüm eğitim Sendikaları

Paydaş Analizi Matrisi

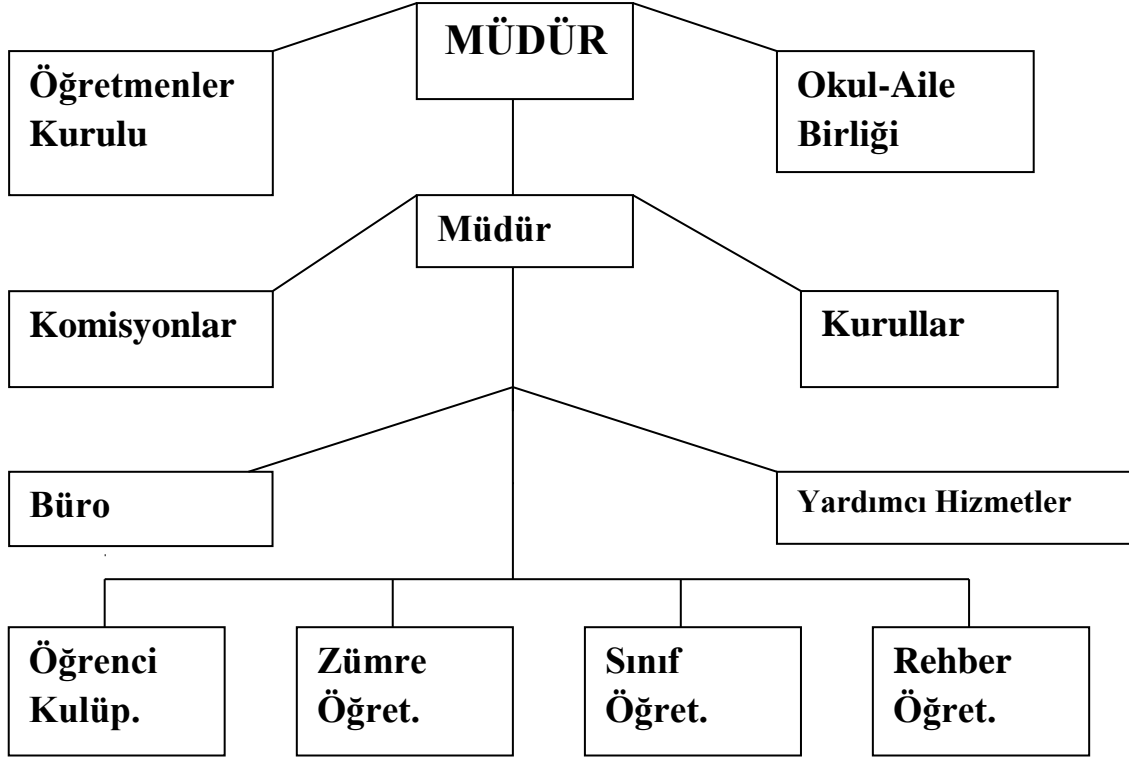
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza 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	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

Örgütsel Yapı

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluřturulan Komisyon ve Kurullar

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmenler Kurulu	Okulun genel işleyişi ,yapılacak çalışmalar ile ilgili kararlar almak
Şube Öğretmenler Kurulu	5-8. sınıflar ile ilgili kararlar almak
Zümre Öğretmenler Kurulu	5-8.sınıflarla ilgili kararlar almak
OGYE Ekipleri	Okulun gelişim ve yönetiminin nasıl olması gerektiği konusunda idareye yardımcı olmak
Stratejik Plan Komisyonu	2014-2019 yılları arası stratejik plan yapmak,planı revize etmek
WEB yayın Kurulu	Okulumuzda yapılan çalışmalarını WEB sitemizde yayınlamak
Muayene Satın Alma Komisyonu	Okulumuza alınan malzemelerin alınması ve kontrolünü yapmak
Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Öğrencilere okul gezleri düzenlemek,Yıl sonu etkinlikleri düzenlemek.

İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2015Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	
Lisans	2	% 100
Yüksek Lisans	0	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı

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

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler: 2015 Yılı İtibari İle

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:2015 Yılı İtibari İle

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
YUNUS EMRE ÖZDEMİR	Müdür	Excel, Word, PowerPoint
		Meb ve intel öğretmen programı liderlik forumu
		Toplam kalite yönetimi semineri
		Eğitimde teknoloji ve liderlik kursu
		Özel eğitim hizmetlerinin geliştirme ve

		yaygınlaştırma semineri
		Etkili takım çalışma stres yöntem çatışma yöntem semineri
		TKY
		Okullarda toplu beslenme eğitimi semineri
		İlköğretim kurumları standartları semineri (İKS)
		İlköğretim standartları semineri (İKS)
		Afet ve acil durum uygulama semineri
		Kalite araçları problem çözme teknikleri semineri
		TKY değerlendirme eğitim projesi semineri
		Stratejik yöntem ve planlama semineri
ALPER GÖK	Müdür Yardımcısı	Bilgisayar Kullanım Kursu · Temel
		Eğitim Yönetimi Semineri
		Devlet Memurları Özlük Hakları Semineri
		TKY Semineri
		Ölçme ve Değerlendirme Teknikleri Semineri
		Toplam Kalite Yönetimi ve Ödül Süreci Semineri
		İlköğretim Standartları Semineri (İKS)
		TKY Ödül Değerlendirici Eğitim Semineri
		Excel, Word, Powerpoint
		Toplam Kalite Yönetimi Semineri

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türkçe Öğretmeni	1	1	2
2	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	1		1
3	DKAB öğretmeni	1		1
4	Rehber Öğretmen	1		1
5	Fen Ve Teknoloji Öğretmeni	1	1	2
6	Anasınıfı Öğretmeni		1	1
7	Matematik Öğretmeni	1		1
8	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	1		1
9	Teknoloji ve Tasarım Öğretmeni	1		1
10	Beden Eğitimi Öğretmeni	1		1
11	Müzik Öğretmeni		1	1
12	İngilizce Öğretmeni	1	1	2
TOPLAM		10	5	15

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı: 2015 Yılı İtibari İle

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	13
30-40	2
40-50	-
50+...	-

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri: 2015 Yılı İtibari İle

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	12
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	
16-20 Yıl	
21+... üzeri	

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

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

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Yunus Emre ÖZDEMİR Okul müdürü	Okul müdürü; Ders okutmak Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, Okulu düzene koyar Denetler. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Alper GÖK	Müdür yardımcısı, Ders okutur

	Müdür yardımcısı	Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, eğitici etkinlikler, bursluluk, güvenlik, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
4	Öğretmenler	<p>İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>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.</p> <p>Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
5	Yardımcı hizmetler personeli	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar</p>

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri 2015 Yılı İtibari İle

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
1	1	-	1	151	15	50	1	2	2

Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2013	2014	2015	İhtiyaç
Bilgisayar	15	15	11	5
Yazıcı	2	2	3	2
Tarayıcı	1	1	1	0
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	3	3	3	0
Televizyon	0	0	0	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	1
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	1	1	1	0
Fax	0	0	0	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0	1

Güvenlik Kamerası	0	0	0	7
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı				
Diğer araç-gereçler				

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı: 2015 Yılı İtibari İle

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

Mali Kaynaklar

Kar amacı gütmeyen Saimbeyli Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu finansman kaynağı

Sadece okul aile birliğine yapılan gönüllü veli yardımları ile İlçe MEM tarafından karşılanmaktadır.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	-	-	-	-	-	-
Okul aile Birliği	355 TL	1500 TL	1500 TL	1500 TL	1500 TL	1500 TL
Kira Gelirleri	--	--	--	--	--	--
Döner Sermaye	---	---	---	---	---	---
Vakıf ve Dernekler	---	---	---	---	---	---
Dış Kaynak/Projeler	---	---	---	---	---	---
Diğer	---	---	---	---	---	---
.....						
TOPLAM	355 TL	1500 TL	1500 TL	1500 TL	1500 TL	1500 TL

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						500
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						144
.....			659		969	

İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2015)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
15	83	68	151	10

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	98	81	100	96	77	77
Toplam Öğrenci Sayısı	179		196		154	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2012-2013	0	0
2013-2014	0	0
2014-2015	0	0

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler

	2013		2014		2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	11	8	35	29	31	18
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	19		64		49	
Kazanan öğrenci sayısı	17		64		49	
Genel Başarı Oranı (%)	% 89		% 100		% 100	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	yok	
Yemekhane	yok	
Toplantı Salonu		15 metrekare
Konferans Salonu	yok	
Seminer Salonu	yok	

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

KURUM DIŞI ANALİZ

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>a-Kurumda kamu yönetiminin değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması</p> <p>b-Stratejik Planlama Kavramının devletin özel ve resim kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, stratejik planın yapılarak uygulanması</p> <p>c-kurumdaki tüm paydaşlarla beraber yürütülecek çalışmaların belirlenmesi</p> <p>d-Yapılandırıcı eğitim anlayışını ile 4+4+4 kesintili ve zorunlu eğitim düzenlemelerine uygun eğitim ve öğretim ortamlarının düzenlenmesi</p>	<p>a-Ülkenin ekonomik önceliklerine bağlı olarak okulun da önceliklerinin değişmesi</p> <p>b-Gelecek kaygılarının oluşmaması için dengeli para politikaların gündeme alınması</p> <p>c-Kurumun kalite artışının çalışanların ve üretilen hizmetin niteliğinin artmasına bağlı olarak artması</p>

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri

- 1-Kırsal kesimlerde toplumun, eğitimi kız çocukları için ihtiyaç hissetmemesi.
- 2-2004 yılına göre okur- yazar oranının % 79 olması
- 3-Kız öğrencilerinin okullaşma oranının düşük olması
- 4-Kız çocukların eğitime erişimindeki sosyal ve kültürel engeller.
- 5-Kırsal kesimlerdeki nüfus hareketliğinin okullaşmaya olan olumsuz etkisi.
- 6-Toplumun eğitimden beklentilerinin Akademik başarı odaklı olmasının eğitime olumsuz etkisi.
- 7-Feodal ilişkilerin eğitimi olumsuz etkilemesi
- 8-Vatandaşın her şeyi devletten beklemesi Sosyal aktivitelerin yapılacağı yeterli mekân olmaması
- 9-Ailelerin eğitim seviyelerinin düşük olması.
- 10-Kırsal kesimlerde toplumun, eğitimi kız çocukları için ihtiyaç hissetmemesi.
- 11- Okur- yazar oranının % 86 olması
- 12- Kız öğrencilerinin okullaşma oranının düşük olması
- 13- Kız çocukların eğitime erişimindeki sosyal ve kültürel engeller.
- 14- Kırsal kesimlerdeki nüfus hareketliğinin okullaşmaya olan olumsuz etkisi.

Teknolojik çevre değişkenleri

- 1-E-okul uygulamaları E-devlet uygulamaları
- Bilgisayar Teknoloji Sınıflarının kullanılması
- 2-Akıllı tahtaların kullanılması
- 3-Teknolojinin hızlı ilerlemesi sonucunda yeni ürünlerin ortaya çıkması, bununla beraber İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ekonomik gücünün bunu destekleyememesi.
- 4-AR-GE çalışmalarına yeterli kaynağın ayrılmaması.
- 5-Teknolojik gelişmelerin İngilizce olması
- 6-Merkezi yönetimlerin teknolojik gelişmeler için yeterince kaynak aktarmaması

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<p>a-Çarpık Yapılaşma</p> <p>b-Çevre konusunda bilinçsizlik</p>	<p>a-Örf ve adetin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri</p> <p>b-Ahlaki değerlerin toplumun her kesiminde farklı değerlendirilmesi</p>
<p>a-Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana ve itici güç belirmesi</p> <p>b-Velilerin öğrencilerin yeteneklerine göre eğitim alma isteklerinin artması</p> <p>c-Bireylerin kendilerini geliştirmeleri için uygun ortam bulma isteklerinin artması</p> <p>d-Kişisel gelişme önem verilmesi</p>	<p>a-Kurum içinde bilginin hızlı üretim, erişe bilirlilik ve kullanılabilirliğinin artması</p> <p>b-Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması</p> <p>c-Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması</p> <p>d-Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi</p>

KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.

Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
5	Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
6	Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
7	Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">• İdare-öğretmen-öğrenci iletişimin güçlü olması• Öğretmenler ve idareciler arasındaki birlik ve beraberlik• Okul-veli işbirliğinin kesintisiz devam etmesi• Kurumun kadrosunun tam oluşu ve her kadro paydaşının işini severek yapması• Bilgi teknolojilerinden yararlanmamız• Her türlü etkinliğe açık olmamız• İdealist tutumumuz	<ul style="list-style-type: none">• Her zümreye ait dersliğin olmayışı• Laboratuvarlarda malzeme eksikliği• Maddi desteğin az oluşu• Sosyal faaliyetlerin kısıtlı olması• Çevrenin her türlü etkinliği kaldıramayışı

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none">1-Okul personelinin her türlü fikre açık olması2-Okul kadrosunun iletişimin kuvvetli ve birliğinin tam oluşu3-Okuldaki öğrenci sayısının az olması4-Okulun genç ve dinamik bir kadroya sahip olması5-Okulun bulunduğu bölgede başarılı bir okul olma kapasitesine sahip olması6-Okula ulaşımın kolay oluşu7-Öğrencilerin etkinliklere istekli olması	<ol style="list-style-type: none">1. Velilerin (maddi/manevi)katkısının yeterli düzeyde sağlanamaması.2. Okulun bazı sorunlarının giderilmesi yönelik toplantılarda yeterli veli sayısına ulaşamaması3. Ekonomik yetersizlikler4. Okul bütçesinin olmayışı5. İlçedeki imkanların kısıtlı olması6. Velilerin eğitim seviyesinin düşük olması7. Okul dışı durumun öğrenci açısından cazibesi(internet kafe vb.)8.İlçenin merkeze uzaklığından dolayı yaşanan ulaşım problemleri

SORUN ALANLARI

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none">✓ Okul öncesi eğitimde okullaşma✓ İlköğretimde devamsızlık✓ Taşımali eğitim✓ Temel eğitimden ortaöğretime geçiş	<ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler Okuma kültürü✓ Okul sağlığı ve hijyen✓ Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler	<ul style="list-style-type: none">✓ Okulun fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)✓ Öğretmenlere yönelik fiziksel alan yetersizliği✓ Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği✓ Donatım eksiklerinin giderilmesi✓ Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu Özel eğitim okullarının yetersizliği

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

VİZYON

Dünyada ülkemizi temsil eden çağdaş ve nitelikli bireyler yetiştirmek.

MİSYON

Eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip edip kaliteli eğitim sunan, farklılıkları zenginlik kabul eden bir mesleki eğitim kurumu olmak

TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- **Birlik ve beraberlik**
- **Başarıda süreklilik**
- **İdeal eğitim sistemi**
- **Öğrenci motivasyonu**
- **Sağlıklı iletişim**
- **İlgi, sevgi ve saygı**
- **Yenilikçi**
- **Gelişimci**
- **Girişimci**
- **Ekip ruhu**
- **Sistemli-disiplinli-planlı-prensipli**

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç 1. Öğrencilerin beslenme alışkanlıklarını sağlıklı bir çizgiye çekmek.

Stratejik Hedef 1.1. Öğrencilerin fastfood, gazlı içecek, yağlı çerez vb.. sağlıksız ürünleri

Tüketmesini 2015 yılı plan dönemi sonuna kadar %45 oranında, 2019 yılına kadarda %65 oranına azaltmak.

Stratejik Amaç 2. Okul çevre ilişkilerinin geliştirilmesi ve okula olan desteğin artırılması.

Stratejik Hedef 2.1. Veli toplantılarına katılımın %40 tan %65 e çıkarmak

Stratejik Amaç 3: Öğrencilerimizin akademik başarısını arttırmak

Stratejik Hedef 3.1.: Rehberlik Hizmetleri Hakkında Tüm Öğrenci ve Velileri Bilgilendirmek

Stratejik Amaç 4. Okuldaki eğitim ile ilgili her türlü girdiyi geliştirip arttırarak eğitim öğretimin niteliğini yükseltebilmek.

Stratejik Hedef 4.1. Okuldan mesleki ve teknolojik alanda açılan mahalli hizmetiçi kurs ve seminerlerine katılımı artırarak eğitim öğretimin niteliğini artırmak

Stratejik Amaç 5. Kaliteli bir eğitim için Eğitim Öğretim ortamının kalitesini arttırmak.

Stratejik Hedef 5.1. Kaliteli bir eğitim için 2019 yılı plan dönemi sonunda gerekli olan araç gereç ve donanım eksiğinin % 95 oranında azaltılması

Stratejik Amaç 1.

Öğrencilerin beslenme alışkanlıklarını sağlıklı bir çizgiye çekmek.

Stratejik Hedef 1.1.

Öğrencilerin fastfood, gazlı içecek, yağlı çerez vb.. sağlıksız ürünleri tüketmesini 2015 yılı plan dönemi sonuna kadar %45 oranında, 2019 yılına kadarda %65 oranına azaltmak.

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1	Velilere ve öğrenciler verilen bilgilendirme toplantılarına katılım sayısı			%40	%45	%50	%55	%60	%65	%65
PG	1.1.2	Okul kantininde gazlı içecek, yağlı çerez vb..satışının süre içerisinde azaltılması ile satış oranı,			KANTİN YOK	KANTİN YOK	KANTİN AÇMAK				

STRATEJİ VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Okul dışında satılan bu tür gıdaların satışı en aza indirilmesi,	Okul İdaresi ve Nöbetçi Öğretmenler	28.09.2015 – 31.12.2019						
: Yapılan veli toplantılarıyla öğrencinin okula gelirken evinde sağlıklı bir yemek yiyerek okula gelmesinin yararları her veli toplantısında gündeme alınarak bilgi verilmesi,	Rehber ve Sınıf Rehber Öğretmenler	28.09.2015 – 31.12.2019						
Beslenme alışkanlıkları konusunda afiş çalışması yapılması,	Okul İdaresi, Türkçe ve Görsel Sanatlar Öğretmenleri	28.09.2015 – 31.12.2019	200	300	300	350	350	1500

TEMA: PAYDAŞ İLİŞKİLER

Stratejik Amaç 2.

Okul çevre ilişkilerinin geliştirilmesi ve okula olan desteğin artırılması.

Stratejik Hedef 2.1.

Veli toplantılarına katılımın %40 tan %65 e çıkarmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.2.1	Katılım Oranı			%40	%45	%50	%55	%60	%65	%65

STRATEJİ VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube /Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Ayda Bir Düzenli Olarak Veli Toplantıları Düzenlemek	Sınıf Öğretmeni	Ekim ve Haziran	0	0	0	0	0	0
Velilere ve Aile Desteğinin Öğrenci Başarısına Etkisini Arttırıcı Seminerler Düzenlemek	Rehber Öğretmen	Kasım ve Nisan	200	200	200	200	200	1000

TEMA: AKADEMİK BAŞARI

Stratejik Amaç 3:

Öğrencilerimizin akademik başarısını arttırmak

Stratejik Hedef 3.1.

Rehberlik Hizmetleri Hakkında Tüm Öğrenci ve Velileri Bilgilendirmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	3.1.1	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilere 2014- 2015 yılları ve devam eden eğitim öğretim dönemlerinde yapılan sınav sayısı			4	4	6	6	6	6	6
PG	3.1.2	<ul style="list-style-type: none">8.Sınıflar TEOG puan ortalamaları		272	283	305	306	310	312	315	315

STRATEJİ VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube /Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Öğrencilere yönelik 2014-2015 eğitim öğretim yılından itibaren her yıl 2 deneme sınavı yapılması	Okul İdaresi ve Sınıf Rehber Öğretmenleri	28.09.2015 – 31.12.2019	300	300	300	300	300	1500
Yanlış cevaplarda istenen ortalamanın üstüne çıkan öğrencilere yönelik bireysel eğitim çalışması yapmak,	Rehber ve Sınıf Rehber Öğretmenleri	28.09.2015 – 31.12.2019						

TEMA: ÇALIŞANLAR (yönetici,öğretmen,personel)

Stratejik Amaç 4.

Okuldaki eğitim ile ilgili her türlü girdiyi geliştirip arttırarak eğitim öğretimin niteliğini yükseltebilmek.

Stratejik Hedef 4.1.

Okuldan mesleki ve teknolojik alanda açılan mahalli hizmetiçi kurs ve seminerlerine katılımı artırarak eğitim öğretimin niteliğini artırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	4.4.1	<ul style="list-style-type: none"> Teknolojik donanımları derslerinde kullanan öğretmen sayısı, 			7	8	15	15	15	15	15
PG	4.4.2	<ul style="list-style-type: none"> Alınan toplam kurs ve seminer saati sayısı, 			-	30	30	30	30	30	30

STRATEJİ VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube /Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)	
Öğretmenlerin mesleki alanda ve teknolojik alanda gelişimini sağlayacak seminerlerin duyurulması	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Okul İdaresi	28.09.2015 – 31.12.2019							

Dersliklerde ve okuldaki teknolojik donanımın en etkili şekilde kullanımını için planlama yapılması	Okul İdaresi ve Sınıf Rehber Öğretmenler	28.09.2015 – 31.12.2019						
Eğitimde kullanılacak ve okul envanterinde bulunan teknolojik araçların belirlenmesi	Okul İdaresi ve Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	28.09.2015 – 31.12.2019						

TEMA: FİZİKİ YAPI VE DONANIM

Stratejik Amaç 5.

Kaliteli bir eğitim için Eğitim Öğretim ortamının kalitesini arttırmak.

Stratejik Hedef 5.1.

Kaliteli bir eğitim için 2019 yılı plan dönemi sonunda gerekli olan araç gereç ve donanım eksikliğinin % 95 oranında azaltılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

S A M	5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	5.5.1.	Eğitim-öğretimin kaliteli olması için iyileştirilen araç gereç ve donanım sayısı			-	%5	%5	%5	%5	%10	%30
PG	5.5.2.	Okuldaki mevcut araç gereç ve donanım sayısı			%65	%70	%75	%80	%85	%95	%95

STRATEJİ VE MALİYETLENDİRME

STRATEJİ VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube /Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Koridorların eğitim-öğretime uygun bir şekilde düzenlenmesi	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	28.09.2015 – 31.12.2019						

Dersliklerdeki araç-gereçlerdeki eksikliklerinin belirlenmesi	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	28.09.2015 – 31.12.2019						
Okul Aile Birliği katkıları ile eksik ihtiyaçların tamamlanması çalışmaları yapılması	Okul Aile Birliği ve Diğer Kurumlar	28.09.2015 – 31.12.2019	500	1500	1500	1500	3000	8000

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
ÖĞRENCİ	<p>Öğrencilerin beslenme alışkanlıklarını sağlıklı bir çizgiye çekmek.</p> <p>Okulumuzdaki akademik öğrenci başarısını arttırabilmek.</p> <p>Öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarına süreklilik kazandırarak kültürel ve akademik açıdan daha başarılı bireyler yetiştirebilmek</p>	Öğrencilerin fastfood, gazlı içecek, yağlı çerez vb.. sağlıksız ürünleri tüketmesini 2015 yılı plan dönemi sonuna kadar %50 oranında azaltmak
		TEOG’da yanlış cevap sayı ortalamasını her yıl %5 oranında düşürmek
		Okuldaki tüm öğrencilere 2015 yılı plan dönemi sonu itibariyle her ay 1kitap okumayı alışkanlık haline getirmek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
ÇALIŞANLAR (yönetici,öğretmen,personel)	<p>Okuldaki eğitim ile ilgili her türlü girdiyi geliştirip arttırarak eğitim öğretimin niteliğini yükseltebilmek.</p>	Okuldan mesleki ve teknolojik alanda açılan mahalli hizmetiçi kurs ve seminerlerine katılımı artırarak eğitim öğretimin niteliğini arttırmak
		Öğretmenlerin teknolojiyi bir araç olarak etkin kullanma kapasitelerini arttırmak

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
ÖĞRENCİ PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	STRATEJİK AMAÇ 1	<i>1500</i>
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	STRATEJİK AMAÇ 2	<i>1000</i>
	Stratejik Hedef 2.1	
	Stratejik Hedef 2.2	
ÇALIŞANLAR AKADEMİK BAŞARI / FİZİKİ ÇEVRE	STRATEJİK AMAÇ 3	<i>1500</i>
	Stratejik Hedef 3.1	
	Stratejik Hedef 3.2	
	STRATEJİK AMAÇ 4	
	Stratejik Hedef 4.1	
	Stratejik Hedef 4.2	
	STRATEJİK AMAÇ 5	<i>8000</i>
	Stratejik Hedef 5.1	
TOPLAM MALİYET		12000

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır. Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- ◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /döneminde ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. Ve OGYE başkanına teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Yunus Emre ÖZDEMİR	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Alper GÖK	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Seçkin BÜKER	ÖĞRETMEN	
5	Adem ÖZAKÇAOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
6	Fazilet MENTEŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	

SAİMBEYLİ
FATİH SULTAN MEHMET ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLANLAMA VE KOORDİNASYON EKİBİ
E-Posta: 744921@meb.k12.tr

31.../12/2015

ONAY


Bilal TÜNCEL
İlçe Milli Eğitim Müdür V.