



PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)



SEYHAN KAYMAKAMLIĞI PREVEZE ORTAOKULU



2015/2019
STRATEJİK PLANI



PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)



PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)

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 cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları 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



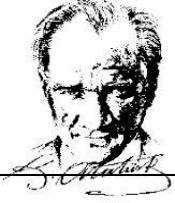
PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)



Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait 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, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



SUNUŞ

Ülkemizde bazı kamu kurum ve kuruluşları için yeni gibi görünen stratejik planlama; kamu kurumlarının varlığını etkin ve kalıcı bir şekilde sürdürebilmesi; yönetim ve işleyişinde hesap verebilir, gelişme ve değişime açık, yenilikçi ve çağdaş bir yapıya kavuşabilmesi için plantemel bir araçtır. Hızla gelişen ve değişen dünyamızda; kurumumuzun ve ülkemizin bu gelişim ve değişim içinde sorunları zamanında tespit ederek kalıcı çözümler üretmesi ve tedbirler alması için tüm iş ve eylemleri belli bir plan süreci içerisinde ele alıp değerlendirmesi gerekmektedir.

Kamuda etkin saygınlığın korunması, belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda alınan kararların uygulanması ile başarılabacak, tüm uygulamalar sürekli ve etkili bir şekilde izlenip ve değerlendirilmesi ile gerçekleştirilebilecektir.

Çalışanların her aşamada etkili katılımları, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ile anlam kazanacak olan Stratejik Planın; amacına ulaşması ekip çalışması ve ruhu ile olacaktır.

Okulumuz tarihi yapısı itibari ile yüzyılı aşkın süreden beri ilçemiz için büyük bir vizyonuyereine getirmiş, bundan sonra da bu konudaki görev ve sorumluluğunu daha da arttıracaktır.

Yarınlarmızın teminatı olan sevgili yavrularımızın daha iyi yetişmeleri, onların gelişen ve değişen dünyamızda söz sahibi bireyler olmaları en büyük dileğimizdir. Preveze Ortaokulu Müdürü olarak Stratejik Planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür eder, Planın okulumuz ve ülkemiz için yararlı olmasını dilerim.

Erkan ÜNAL
Okul Müdürü



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



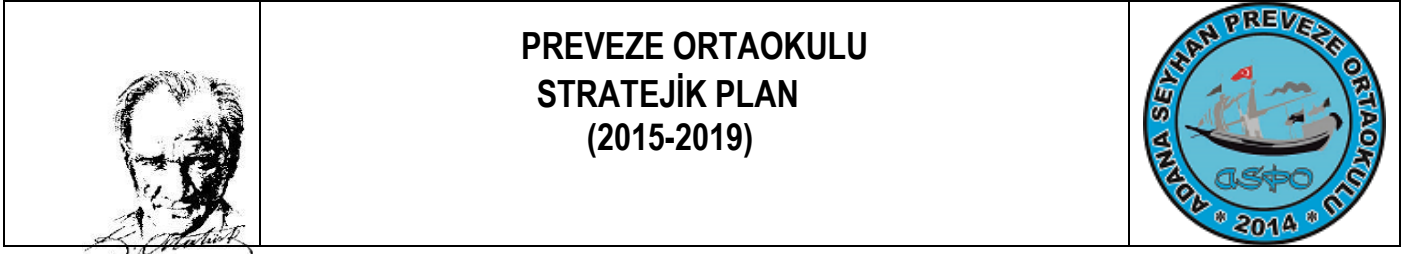
SUNU

Stratejik planlama; gerçekte tüm kurumlarda olduğu gibi, üniversitelerin de gelecekte kendilerini görmek istedikleri noktaya taşınmalarına olanak sağlayan dönüşüm ve gelişim planlarıdır. Kurumların öz değerlendirmelerini yaparak hedeflerini koyduktan sonra, bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak stratejiler belirlemelerini, ayrıca ölçülebilir ölçütler geliştirerek değişimleri izleme ve değerlendirme sürecini ifade eden katılımcı, esnek bir yönetim yaklaşımı olan stratejik plan, sadece bütçeden kaynak tahsisine yönelik bir unsur olmayıp, okulumuzun evrensel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda çağdaş toplumun ihtiyaç duyduğu insan gücünü hazırlayabilmesi, ülkemiz üniversiteleri arasında ön sıralarda yer alabilmesi ve belirli alanlarda uluslararası düzeyde eşdeğer duruma gelmesi için gereksinim duyduğu bir araç olarak değerlendirilmelidir.

Geleceğimizi görmek istediğimiz düzeye taşımak için bir yol haritası olan stratejik plan okulumuzun vizyonu olan, “Bilimin ışığında, vereceği eğitim-öğretim ve yapacağı bilimsel araştırmalar ile Ülkemizin teknolojik, ekonomik ve sosyal alanda çağdaş uygarlık düzeyine çıkmasına katkıda bulunmak.” hedefimize ulaşabilmemiz için büyük önem taşımaktadır.

Öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetmek; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak; Öğrencilerin, ulusal ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak; Kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek; Kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak; Bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak; Toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak; Becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak; Kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, plânlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları gelişmiş bireyler olarak yetiştirme amacını taşımaktayız. Bu planın başarıyla uygulanmasında tüm idari birimlerimiz ile çalışanlarımıza büyük görevler düşmektedir.

OKUL STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ



KURUM BİLGİSİ

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	PREVEZE ORTAOKULU
Kurum Türü	<input type="checkbox"/> Genel Lise <input type="checkbox"/> Anadolu Lisesi <input type="checkbox"/> Mesleki ve Teknik Lise <input type="checkbox"/> Anadolu Mesleki ve Anadolu Teknik Lise <input type="checkbox"/> Fen Lisesi <input checked="" type="checkbox"/> Ortaokul <input type="checkbox"/> Diğer (.....)
Kurum Kodu	757742
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 14 Hizmetli : 2 Memur : 0
Öğrenci Sayısı	201
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : (322) 428 00 21 Fax : ----
Kurum Web Adresi	www.seyhanprevezeortaokulu.meb.k12.tr
Mail Adresi	prevezeortaokulu@gmail.com
Kurum Adresi	Köy :Yeşiloba Mahallesi 46129 Sok. No: 88 Posta Kodu : 0110 İlçe :SEYHAN İli : ADANA
Kurum Müdürü	Erkan ÜNAL GSM Tel: 0532 305 21 33
Kurum Müdür Yardımcısı	Müdür Yard M.Selçuk ÖZTÜRK GSM Tel 0-505 808 10 81

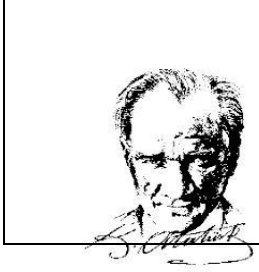


PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



İÇİNDEKİLER

KAPAK SAYFASI VE GİRİŞ BÖLÜMÜ	KAPAK SAYFASI	Resmi Yazışma Başlığı	1	
		Kapak Tasarımı Okul/Kurum	1	
		Plan Dönemi (2015-2019)	1	
			İstiklal Marşı	2
			Gençliğe Hitabe	3
			Okul Müdürünün Sunuş Yazısı	4
			Planlama Ekibi Yazısı	5
			Kurum Kimlik Bilgisi	6
1.BÖLÜM STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ		İçindekiler	7	
		Stratejik Plan İle İlgili Yasal Dayanaklar	8	
		Stratejik Planlama Sürecinde Yapılan Çalışmalar	8	
		OGYE Kurulu	8	
2.BÖLÜM MEVCUT DURUM ANALİZİ		Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	9	
		Tarihî Gelişim	10	
		Kurum Faliyetleri İle İlgili Yasal Yükümlülükler	10-11	
		Faaliyet Alanları ,Ürün / Hizmetler	11-15	
	PAYDAŞ ANALİZİ	Paydaş Matrisleri ,Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	16-17	
	KURUM İÇİ ANALİZ	ÖRGÜTSEL YAPI	Teşkilat Şeması	18
		İNSAN KAYNAKLARI	Yönetici Bilgi Tabloları	19-21
	Öğretmenlere İlişkin Bilgiler		22	
	Destek Personele Ait Bilgiler		22	
	Çalışanların Görev Dağılımı		23-24	
	Çalışanların Gönüllü Yaptığı İşler		24	
	Okul Rehberlik Hizmetleri		24	
	İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu		25	
	TEKNOLOJİK DÜZEY	Okulun Teknolojik Altyapısı	26	
		Okulun Fiziki Altyapısı	27	
	İSTATİSTİKİ VERİLER	Karşılaştırmalı Öğretmen Öğrenci Durumu	28-29	
		Yerleşim Alanı ve Derslikler, Sosyal Alanlar Spor Tesisleri	30	
	KURUM KÜLTÜRÜ		30	
	KURUM DIŞI ANALİZ	Üst Politika Belgeleri	31	
		GZFT Analizi	31	
Sorun Alanları		31		
Güçlü Ve Zayıf Yönlerimiz, Fırsatlar, Tehditler		31-32		
Stratejik Plan Mimarisi		32-33		
3.BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM	Vizyon			
	Misyon	33		
	Temel Değerler	33		
	Temalar	33-34		
	Amaçlar			
	Hedefler			
	Performans Hedefleri/Göstergeler			
	Faaliyet/Projeler			
	Stratejiler			
	İzleme-Değerlendirme-Raporlama	34-40		
4. BÖLÜM MALİYETLENDİRME	Stratejik Plan Hazırlama Ekibi İmza Listesi			
	Onay Sayfası			
5. BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME	Faaliyet ve proje tahmini maliyetleri	40-42		
	Mali Kaynaklar			
5. BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME	İzleme ve değerlendirme	43		
	Stratejik Planlama Ekibi İmza Sirküsü ve Onay sayfası	44-45		



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



BÖLÜM 1 - STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

STRATEJİ PLANLAMA İLE İLGİLİ YASAL DAYANAKLAR

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzuna ve Milli Eğitim Bakanlığının 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MODEL

Adana il Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 stratejik plan çalışmaları Ek-1 de belirtilen model çerçevesinde yürütülecektir. Buna göre hazırlık programı ile başlayan süreç izleme ve değerlendirme kapsamında hazırlanacak yıllık performans programı ve faaliyet raporlarıyla bitecektir.

PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK PROGRAMI

Okul Müdürümüz Erkan ÜNAL 01.09.2014 tarihinde yayımladığı yazıyla Stratejik planlama çalışmalarının kurumumuzda başlatıldığını bildirdi.

02.09..2014 Tarihinde Okul Müdürümüz Erkan ÜNAL tarafından tüm çalışanların katıldığı Stratejik planlamanın sahiplenmesine ilişkin bir toplantı yapıldı. Bu toplantıda Stratejik planlamanın önemine değinildi.

Bütün çalışanların katkısıyla bu işin üstesinden gelineceği ortak fikrine ulaşıldı.

ORGANİZASYONUN OLUŞTURULMASI

02.09.2014 tarihli toplantıda Stratejik planlamanın etkin yürütülmesi için Strateji Planlama Üst Kurulu ile Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur.

OKUL GELİŞİMİ YÖNETİM EKİBİ (OGYE) ÜYELERİ

- Okul Müdürü: Erkan ÜNAL
- Proje Sorumlu Müdür Yardımcısı: M.Selçuk ÖZTÜRK
- Öğretmen: Okulumuzun Tüm Öğretmenleri
- Rehber Öğretmen: Aslı Şeyda ERCAN
- En Az Bir Destek Personeli: Selami ARACI
- Veli: Gülcan BAYIK
- Öğrenci: İrem POLATDEMİR
- Okul Aile Birliği Temsilcisi: Abdulgani AKIN
- Muhtar: Ata ÜRÜN



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU**

Erkan ÜNAL : Okul Müdürü

M. Selçuk ÖZTÜRK : Müdür Yardımcısı

Yusuf BÜYÜMEZ: Öğretmen

Abdulgani AKIN: Okul Aile Birliği Başkanı

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

Erkan ÜNAL:	Okul Müdürü
M. Selçuk ÖZTÜRK:	Md. Yard.
Yusuf BÜYÜMEZ:	Matematik Öğretmeni
Aslı Şeyda ERCAN:	Rehber Öğretmen
Cihan YENİLMAZ:	Sosyal Bilgiler Öğretmeni
Mehmet KUŞ:	Türkçe öğretmeni
Abuzer SARAÇ	Fen Bilimleri Öğretmeni
Elif ŞAYAN	İngilizce Öğretmeni
Gülcan BAYIK:	Veli
İrem POLATDEMİR :	Öğrenci
Abdulgani AKIN:	Okul Aile Birliği Başkanı



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



STRATEJİK PLAN ÇERÇEVESİ

Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü stratejik planlama ekipleri tarafından okul idareci ve öğretmenlerine eğitimler verildi. Okulumuzda hazırlanan stratejik plan 2014-2015 sene başı öğretmenler kurulu toplantısında incelenerek gerekli düzenlemeler yapıldı. Daha sonraki adımlarda ise şunlar yapıldı; Okulumuzun Stratejik Planına (2015–2019) Okul Strateji Planlama Ekibi tarafından, önce bir taslak oluşturulmaya başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri dikkate alınarak stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Kurumun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi.
2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu.
3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.
4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

BÖLÜM 2-DURUM ANALİZİ

Tarihi Gelişim

Okulumuz 2014 yılı Eylül ayında hizmete açılmış olup, ismini Osmanlı Devleti ile Haçlı donanması arasında 1538 yılında gerçekleşen ve Akdeniz'in bir Osmanlı Gölü haline gelmesiyle sonuçlanan Preveze Deniz Savaşı'ndan almıştır. Okulumuz yakınıımızdaki Yeşiloba İlkokulundan mezun olan öğrencileri kayıt sınırları içerisinde bulunan bir okuldur. Okulumuzun açılmasından bir süre sonra Suriyeli öğrencilere de öğleden sonra eğitim vermeye başlamıştır. Bu kapsamda Suriye'den gelen öğretmenler yine Suriye'den gelen öğrencilere eğitim vermektedir. Görevlendirme olarak gelen sınıf öğretmenleri tarafından da hem Suriyeli öğretmenlere hem de öğrencilere Türkçe öğrenme amacıyla kurslar verilmektedir.

PREVEZE ORTAOKULU YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE MEVZUAT ANALİZİ

Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir eğitim kurumu olarak Preveze Ortaokulu aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Temel Kanunu
- 652 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4357 sayılı İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve

Bu

Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun

- 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
- Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
- İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin

Kılık

Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



- Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı kuruluşlardan gelen genelgeler
- İlköğretim Kurumları Standartları Yönergesi
- MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanmış olan öğretim programlarının uygulama esasları ile ilgili kurul kararları

FAALİYET ALANLARI

A. FAALİYET: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ

A.1. FAALİYET: YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME

A.1.1. Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma

Faaliyet Basamakları

- A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,
- A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
- A.1.1.3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
- A.1.1.4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
- A.1.1.5. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme
- A.1.1.6. Görev dağılımı yapmadır.

A.1.2. Alt Faaliyet Kurumu Temsil Etme

Faaliyet Basamakları

- A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
- A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
- A.1.2.3 Müdür adına toplantı ve törenlere katılma,
- A.1.2.4 Müdüre vekâlet etme,
- A.1.2.5 Protokol kurallarını uygulama,
- A.1.2.6 Kurul ve komisyonlara katılmadır.

1.3. Alt Faaliyet Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama

Faaliyet Basamakları

- A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,
- A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,
- A.1.3.3 Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
- A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma,
- A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme,
- A.1.3.6 Personelini ziyaret ederek motive etme,
- A.1.3.7 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
- A.1.3.8 Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.

A.1.4. Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler

Faaliyet Basamakları

- A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
- A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
- A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
- A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
- A.1.4.5 Medyanın izin taleplerini değerlendirme,
- A.1.4.6 Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşmadır.

A.1.5. Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama

Faaliyet Basamakları

- A.1.5.1 MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
- A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.

A.1.6. Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama

Faaliyet Basamakları

- A.1.6.1 Bilgi notu hazırlama,
- A.1.6.2 Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama,
- A.1.6.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
- A.1.6.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



- A.1.6.5 Arşiv işlemlerini yürütme,
- A.1.6.6 Mesai saatlerini uygulama,
- A.1.6.7 Zamanlı işleri takip etme,
- A.1.6.8 Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.

B. FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME

B.1. FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME

- B.1.1. Alt Faaliyet Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme
Faaliyet Basamakları
 - B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
 - B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.
- B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme
Faaliyet Basamakları
 - B.1.2.1 AR-GE birimini kurma,
 - B.1.2.2 AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama,
 - B.1.2.3 Kurumsal projeleri takip etme,
 - B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
 - B.1.2.5 TKY sürecini yürütme,
 - B.1.2.6 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
 - B.1.2.7 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
 - B.1.2.8 AR-GE, Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
 - B.1.2.9 Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,
 - B.1.2.10 Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmedir.
- B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik
Faaliyet Basamakları
 - B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
 - B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
 - B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlama,
 - B.1.3.4 Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

C. FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ

C.1. FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA

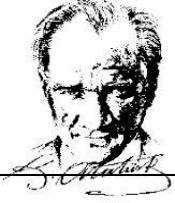
- C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları
 - C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
 - C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
 - C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
 - C.1.1.4 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
 - C.1.1.5 Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
 - C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,
 - C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
 - C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.
- C.1.2. Alt Faaliyet: Öğretim İşlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları
 - C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,
 - C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
 - C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
 - C.1.2.4 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
 - C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
 - C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,
 - C.1.2.7 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.
- C.1.3. Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme
Faaliyet Basamakları
 - C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
 - C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



- C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
C.1.3.7 Bilim şenlikleri düzenleme,
C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,
C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama,
C.1.3.11 Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,
C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
C.1.3.14 Panel ve konferanslar planlama,
C.1.3.15 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
C.1.3.16 Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
C.1.3.17 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
C.1.3.18 Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır.
C.1.4. Alt Faaliyet: Beden Eğitimi - Spor - İzcilik İşlemlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları
C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme,
C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
C.1.4.4 Halk oyunları yarışmalarına katılma,
C.1.4.5 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,
C.1.4.6 İzcilik faaliyetlerini yürütmedir.
C.1.5. Alt Faaliyet: Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları
C.1.5.1
C.1.5.2 Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamaktır.
C.1.6. Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları
C.1.6.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
C.1.6.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
C.1.6.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
C.1.6.4 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
C.1.6.5 Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
C.1.6.6 Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme,
C.1.6.7 Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,
C.1.6.8
C.1.6.9 Burs işlemlerini planlamadır.
D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ
D.1. FAALİYET: MALİ İŞLERİ YÜRÜTME
D.1.1. Alt Faaliyet Muhasebe İşlerini Yürütme
Faaliyet basamakları
D.1.1.1 Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,
D.1.1.2 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
D.1.1.3 Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
D.1.1.4 Satın alma işlemlerini yürütme,
D.1.1.5
D.1.1.6 Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.
D.1.2. Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme
Faaliyet basamakları
D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
D.1.2.5 Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



D.1.2.6 Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
D.1.2.7 Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır.

D.1.3. Alt Faaliyet: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları

- D.1.3.1 Satın alma işlemlerini gerçekleştirme,
- D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
- D.1.3.4 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,
- D.1.3.5 Okulun su, elektrik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,
- D.1.3.6 Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,
- D.1.3.7 Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama,

E. FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

E.1. FAALİYET PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME

E.1.1. Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- E.1.1.1 Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,
- E.1.1.2 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- E.1.1.3 Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- E.1.1.4 Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,
- E.1.1.5 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,
- E.1.1.6 Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- E.1.1.9 Personelin sağlık işlemlerini yürütme,
- E.1.1.10. 4.a kapsamındaki personelin iş ve işlemlerini takip etmedir.

E.1.2. Alt Faaliyet: Atama İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- E.1.2.3 Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
- E.1.2.4 Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma,
- E.1.2.5 Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,
- E.1.3. Alt Faaliyet: Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları
- E.1.3.1 Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,
- E.1.3.2 Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,
- E.1.3.3 Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,
- E.1.3.4 Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,
- E.1.3.5 Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır

E.1.4. Alt Faaliyet: Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme

Faaliyet Basamakları

- E.1.4.1 Öğretmenevleri/sosyal tesisleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütme,
- E.1.4.2 Öğretmenler günü programlarını yürütme,
- E.1.4.3 Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlamadır.

F. FAALİYET ALANI DENETİM HİZMETLERİ

F.1 FAALİYET: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME

F.1.1. Alt Faaliyet İnceleme-Soruşturma İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- F.1.1.1 Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,
- F.1.1.2 Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,
- F.1.2. Alt Faaliyet: Denetim İşlemlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları
- F.1.2.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,
- F.1.2.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.

F.1.3. Alt Faaliyet: Hukuk-Mevzuat İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

- F.1.3.2 Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama,
- F.1.3.3 Mevzuatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlarla ilgili hukuki görüş bildirmedi.

G. FAALİYET ALANI ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ

G.1. FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme
Faaliyet Basamakları

G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

G.1.1.2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,

G.1.1.4 Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,

G.1.1.5 Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,

H.FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA

H.1. FAALİYETLER: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA

H.1.1. Alt Faaliyet: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme

Faaliyet Basamakları

H.1.1.1 Sivil savunma tedbirleri alma,

H.1.1.2 Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,

H.1.1.3 Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,

H.1.1.4 Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,

H.1.1.5 Bilgilendirmeler yapmadır.35

H.1.2. Alt Faaliyet: Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme

Faaliyet Basamakları

H.1.2.1 Nöbet görevlerini düzenleme,

H.1.2.2 Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,

H.1.2.3 Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama,

H.1.2.4 Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,

H.1.2.5 Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,

H.1.2.6 Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir

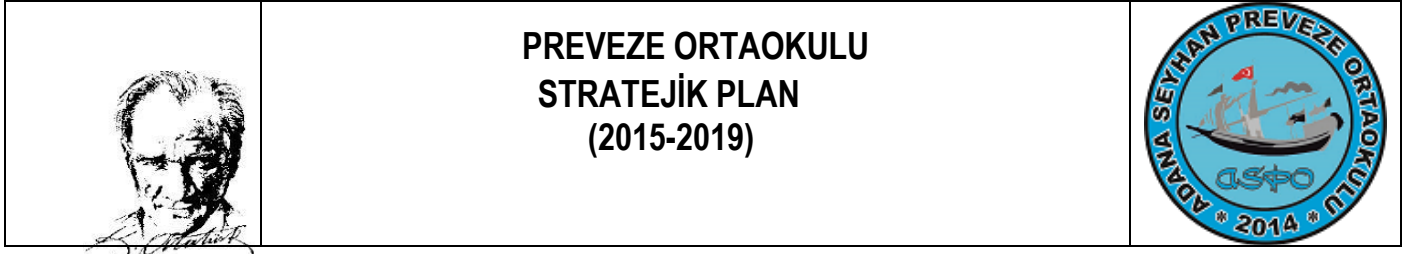


PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)



PAYDAŞ ANALİZİ

Önemli Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	Dış Paydaş	İç Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Seyhan Kaymakamlığı		x					x	x
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		x				x	x	x
Okul Müdürü		x	x	x				
Öğretmenler		x		x	x			
Öğrenciler		x		x	x			
Okul Aile Birliği		x						x
Veliler	x				x			
Seyhan Belediyesi	x						x	x
Mahalle Muhtarı	x						x	x
Basın Yayın Kurumları	x						x	
Toki Şehit Onur İlgen Andolu Lisesi	x						x	x
Sivil Toplum Kuruluşları	x						x	
Sağlık Kurumları	x						x	
Şakırpaşa Emniyet Amirliği	x						x	



Paydaş Adı	İç paydaş/Dış paydaş/Müşteri	Neden Paydaş	Önceliği
Seyhan Kaymakamlığı	İç Paydaş	Bağlı bulunduğumuz mülki amirdir.	Bilgilendir
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İç Paydaş	Bakanlıkça belirlenen politik hedeflerin yerine getirilmesinde sorumlu olduğumuz kurumdur.	Birlikte çalış
Okul Müdürü	İç Paydaş	Eğitim ve öğretimin eksiksiz ve düzenli bir şekilde kurumumuzda yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar.	Birlikte çalış
Öğretmenler	İç Paydaş	Eğitim ve öğretim faaliyetlerini kurumumuzda düzenli bir şekilde yürütmeye çalışırlar.	Birlikte çalış
Öğrenciler	İç Paydaş	Eğitilmiş birer birey olabilmek için öğretmenler tarafından verilen ödev ve sorumlulukları yerine getirerek okulumuzu en iyi şekilde temsil etmeye çalışırlar.	Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	İç Paydaş	Okulumuzun ihtiyaçları konusunda okul yönetimiyle beraber eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve etkinliklere destek olmaktadır.	Birlikte çalış
Veliler	İç Paydaş	Öğrencilerimizin iyi birer birey olabilmeleri için üzerlerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirerek öğrencilerimizin eğitimine destek verirler.	Çalışmalara dahil et
Seyhan Belediyesi	Dış Paydaş	Yapılan etkinlik ve faaliyetlerde organizasyon, lojistik ve ulaşım konularında destek sağlar. Okulumuzun ihtiyaçlarını giderilmesi konularında işbirliği içerisinde çalışılmaktadır.	Birlikte çalış
Mahalle Muhtarı	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir	Birlikte çalış
Basın Yayın Kurumları	Dış Paydaş	İlçemiz genelinde ve kurumlarımızda yapılan etkinlik ve faaliyetlerin kamuoyuna duyurulması ve paylaşılması konularında iş birliği yapılmaktadır.	Çalışmalara dahil et
Toki Toki Şehit Onur İlgen Anadolu Lisesi	Dış Paydaş	Yapılan etkinliklerle karşılıklı olarak destek olunurlar	Çalışmalara dahil et
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış paydaş	Birçok sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler yürütülmekte, eğitimin niceliği ve niteliğinin artırılması için doğrudan katkılar alınmaktadır.	İzle
Sağlık Kurumları	Dış Paydaş	Öğrencilerimizin ve öğretmenlerimizin sağlık ihtiyaçlarında destek olmak, öğrencileri periyodik aşılama, sağlık taraması, salgın hastalıklarla ilgili bilgilendirme toplantıları gibi faaliyetlerde bulunarak destek olurlar.	Birlikte çalış
Emniyet Müdürlüğü	Dış Paydaş	Eğitim ortamlarının ve öğrencilerimizin güvenliğini sağlayarak güvenli ve huzurlu bir şekilde eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürebilmeleri konusunda ilgili çalışmalarda işbirliği yapılmaktadır	Birlikte çalış



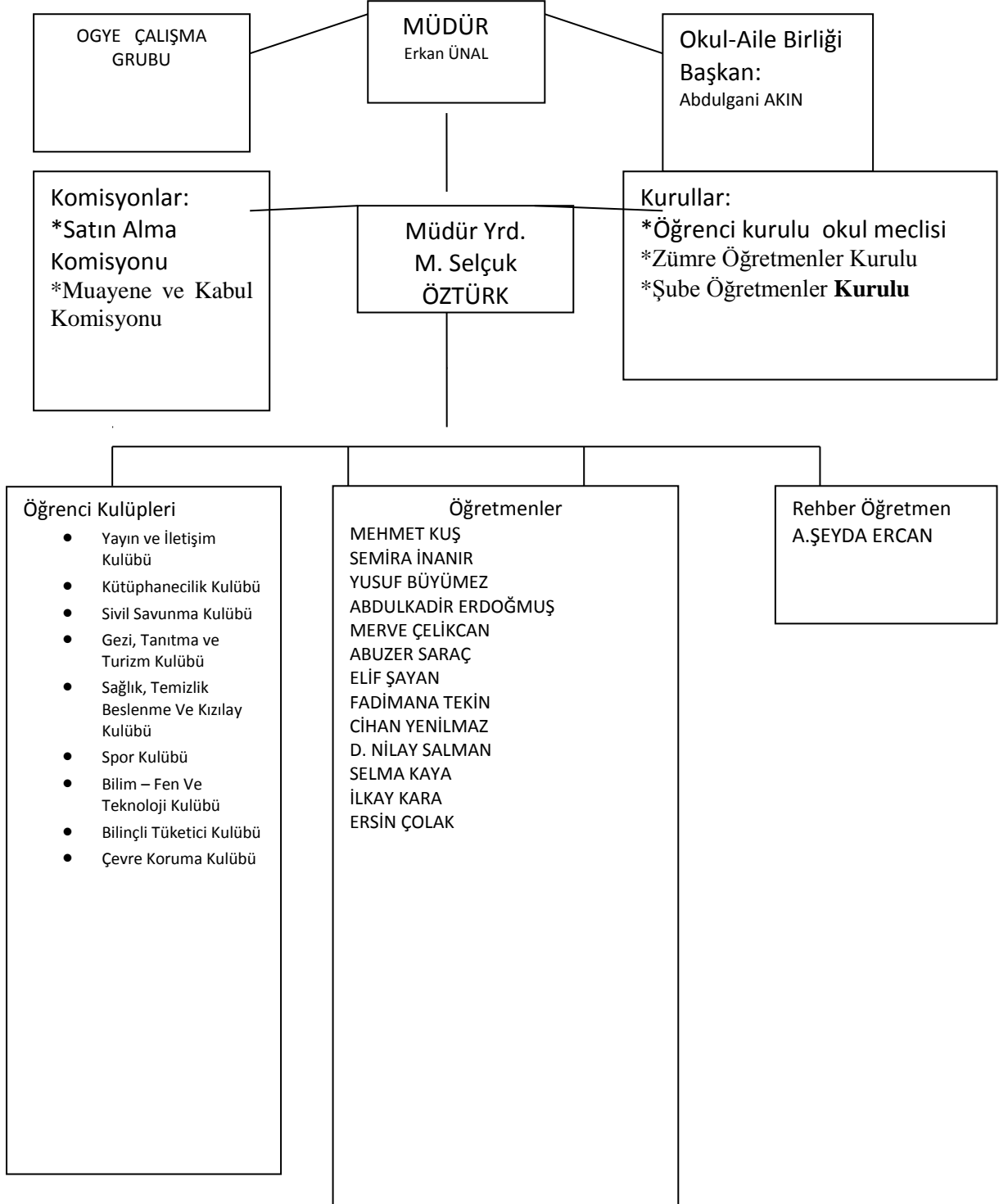
PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)

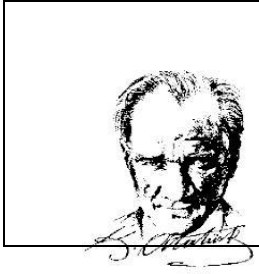


KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

KURUM İÇİ ANALİZ

TEŞKİLAT ŞEMASI





PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)



İNSAN KAYNAKLARI

YÖNETİCİ BİLGİLERİ(SAYI)

	GÖREVİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	Okul Müdürü	1		1
2	Md. Yrd.	1		1

YÖNETİCİ BİLGİLERİ(EĞİTİM DURUMU)

	GÖREVİ	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
1	Okul Müdürü		X	
2	Md. Yrd.		X	

YÖNETİCİ BİLGİLERİ(YAŞ DÜZEYLERİ)

	GÖREVİ	30-40	40-50	50+
1	Okul Müdürü			X
2	Md. Yrd.	X		

YÖNETİCİ BİLGİLERİ(HİZMET SÜRELERİ)

	GÖREVİ	10-15	15-20	30-35
1	Okul Müdürü			X
2	Md. Yrd.	X		

YÖNETİCİ BİLGİLERİ(SİRKÜLASYON)

	GÖREVİ	YIL İÇİNDE GELEN	YIL İÇİNDE AYRILAN	GÖREVDE
1	Okul Müdürü			X
2	Md. Yrd.			X

YÖNETİCİ BİLGİLERİ (HİZMET İÇİ EĞİTİM)

Erkan ÜNAL (Okul Müdürü)

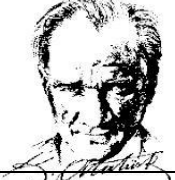

Faaliyet No	Faaliyet adı	Bitiş Tarihi
2013 9902 66	Eğitim Yönetimi Semineri	11/11/2013
1999 0101 41	Rehberlik Eğitimi Semineri	21/06/1999
2007 0102 06	Okul Yönetimi Geliştirme Programı Semineri	29/01/2007
2008 0103 93	Özel Eğitim Semineri	14/04/2008



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



2008 0104 23	Strateji Geliştirme Semineri	14/04/2008
2011 0108 11	Aşamalı Devamsızlık Yönetimi Semineri	20/12/2011
2012 0100 25	Muhakkiklik Semineri	20/02/2012
2012 0102 80	Yönetici Eğitimi Semineri (Öğrenme ve Öğretmede Yeni Stratejiler)	30/03/2012
2012 0102 81	Yönetici Eğitimi Semineri(GelecekNasılBir Öğretmen Bekliyor:Öğretmenin Geleceği-Geleceğin Öğretmeni)	06/04/2012
2012 0102 84	Yönetici Eğitimi Semineri (İnsan Kaynakları Yönetimi)	20/04/2012
2012 0102 89	Yönetici Eğitimi Semineri (Değişimi Yönetmek)	18/05/2012
2012 0102 91	Yönetici Eğitimi Semineri (Yönetimde Başarı)	01/06/2012
2012 0102 92	Yönetici Eğitimi Semineri (Sorun Çözme Becerileri)	08/06/2012
2012 0105 71	Uzaktan Eğitim Yönetimi Semineri	04/06/2012
2014 0101 88	HYS ve Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Uygulama Semineri	12/02/2014
2003 0100 88	Bilgisayar Kullanım Kursu	16/06/2003
2004 0103 64	Eğitim Yönetimi Kursu	06/12/2004
2005 0100 02	Web Tasarım Kursu	03/01/2005
2005	ASP (Active Server Page) Programı Kursu	07/02/2005

	PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)	
---	---	---

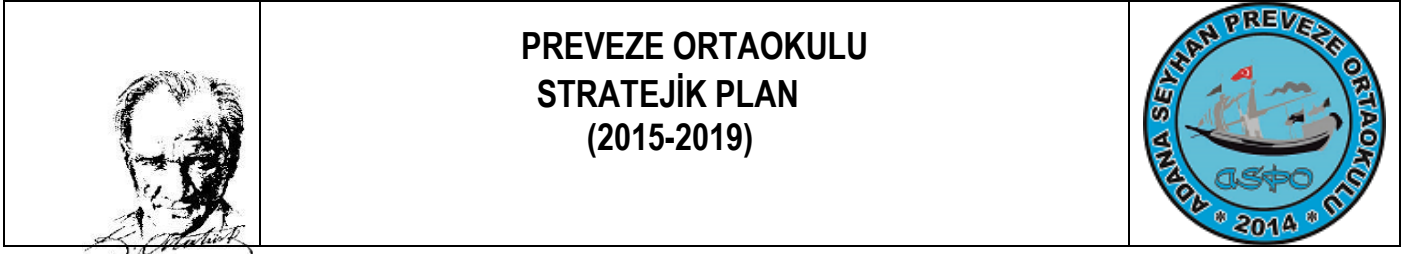
0100		
22		

YÖNETİCİ BİLGİLERİ (HİZMET İÇİ EĞİTİM)

M. Selçuk ÖZTÜRK (Okul Md. Yrd.)

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İlgili Birim	Faaliyet Türü	Faaliyet Tipi	Belge Tipi
2005040097	TEMEL AFET EĞİTİMİ	13/10/2005	14/10/2005	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Başarı Belgesi
2006040059	İNTEL GELECEK İÇİN EĞİTİM BİLGİSAYAR KURSU	18/12/2006	29/12/2006	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Başarı Belgesi
2007040029	WEB TASARIM KURSU (DREAMWEAVER+PHOTOSHOP)	22/01/2007	16/02/2007	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Başarı Belgesi
2011010509	İnteraktif Akıllı Tahta Kullanım Kursu	13/04/2011	14/04/2011	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Başarı Belgesi
2000040133	OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ	19/06/2000	23/06/2000	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2010010340	Okulda Strateji Planlama Süreci Semineri	01/11/2010	03/11/2010	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2011010444	İlköğretim Kurumları Standartları Semineri (İKS)	15/03/2011	17/03/2011	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2012010062	Afet Ve Acil Durum Uygulama	27/03/2012	28/03/2012	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2012010213	Öğretmenin Sınırı Yok Semineri	10/03/2012	11/03/2012	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2012010234	Toplam Kalite Yönetimi ve Ödül Süreci Semineri	21/03/2012	23/03/2012	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2012010488	İlköğretim Standartları Semineri (İKS)	18/06/2012	19/06/2012	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2013010212	Çevre ve Toprak Semineri	05/03/2013	07/03/2013	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2013010235	Ekolojik okuryazarlık semineri	11/03/2013	12/03/2013	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi
2014010235	Stratejik Yönetim ve Planlama	10/03/2014	14/03/2014	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer	Mahalli	Katılım Belgesi

Kaynak: Mebbis

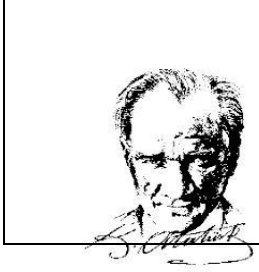


ÖĞRETMEN BİLGİLERİ(SAYI,EĞİTİM DURUMU,YAŞ,HİZMET,SİRKÜLASYON)				
ADI SOYADI	EĞİTİM DURUMU	YAŞ	HİZMET SÜRESİ	SİRKÜLASYON
MEHMET KUŞ	LİSANS	40-50	20-25	
SEMİRA İNANIR	LİSANS	20-30	1-5	
YUSUF BÜYÜMEZ	LİSANS	30-40	10-15	
ABDULKADİR ERDOĞMUŞ	LİSANS	30-40	1-5	
ABUZER SARAÇ	LİSANS	20-30	1-5	YIL İÇİNDE GELEN
MERVE ÇELİKCAN	LİSANS	20-30	1-5	
ELİF ŞAYAN	LİSANS	30-40	10-15	
FADİMANA TEKİN	LİSANS	20-30	1-10	YIL İÇİNDE GELEN
CİHAN YENİLMAZ	LİSANS	30-40	10-15	
ERSİN ÇOLAK	LİSANS	30-40	10-15	
D. NİLAY SALMAN	LİSANS	30-40	5-10	YIL İÇİNDE GELEN
SELMA KAYA	LİSANS	30-40	5-10	YIL İÇİNDE GELEN
ASLI ŞEYDA ERCAN	LİSANS	20-30	5-10	
İLKAY KARA	LİSANS	20-30	5-10	YIL İÇİNDE GELEN

ÖĞRETMEN BİLGİLERİ(SAYI)				
	GÖREVİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
	ÖĞRETMEN	6	8	14

DESTEK HİZMETLERİ				
ADI SOYADI	GÖREVİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Selami ARACI	Hizmetli	1		2
Mehmet ERYILMAZ	Hizmetli	1		

Kaynak: Mebbis



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

• 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. Okulun yönetim kadrosunu temsil eder. Okul geliştirme çalışmalarına liderlik yapar, okul gelişiminin sürekliliğinden sorumludur. * OGYE toplantılarına başkanlık eder. * Okulun işleyişine yönelik politikaların ve uygulamaların anlaşılmasını sağlar. * Okulu geliştirmek için iç ve dış fırsatlardan yararlanır. * Etkili bir okul yönetimi için gerekli düzenlemeleri yapar. * Ülkenin ve okul çevresinin değişen sosyo-ekonomik ve kültürel durumunu anlar ve bu değişimin okulun stratejik planına yansıtılmasını sağlar. * Okulun geleceğine ilişkin hedeflerin tanımlanmasını sağlar, paylaşılan bir vizyonun geliştirilmesi için çalışır. * Okul ve toplum arasındaki ilişkileri düzenler. * Okulda öğrenciler, aileler, çalışanlar, toplum, kamu ve sivil toplum örgütleri ve OGYE için olumlu bir öğrenme çevresi yaratır, bu grupların farklı gereksinim ve ilgi alanlarını dikkate alır. * OGYE'nin, okul ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgiye ulaşabilmesini sağlar. * İyileştirme ekiplerinin planladıkları çalışmaları gerçekleştirebilmeleri için gerekli organizasyonun oluşturulmasını ve koordinasyonunu sağlar. * İlgili bakanlık birimleri ile koordinasyonu sağlar. * Okul-üniversite iş birliğini sağlar. * Okul personelinin bireysel ve mesleki gelişimini destekler. * İyileştirme planlarındaki zamanlamayı izler. * Okulda bilgi yönetimi ve okul geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecini yönetir.

• MÜDÜR YARDIMCISI

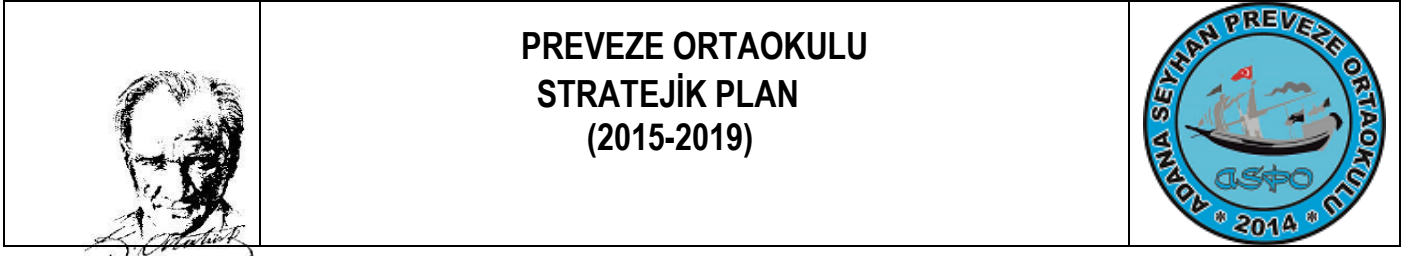
Ders okutur, Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar *Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. Planlı okul gelişim sürecinin yürütülmesinde gerekli olan okul içi eşgüdümünden ve örgütlenmesinden sorumludur. * OGYE'nin toplantılarını düzenler, üyeleri toplantıya çağırır ve toplantılarda kullanılacak her türlü dokümanı çoğaltıp dağıtımını yapar. * Okul müdürünün katılmadığı OGYE toplantılarına başkanlık eder. * İyileştirme ekiplerinin kurulması için gerekli ön hazırlık çalışmalarını yürütür ve süreç boyunca çalışma ekiplerinde görev alır, çalışmaları izler. * Okul gelişimi ile okulda kaydedilen gelişmelerden okul toplumunun haberdar edilebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve yürütür. * Okul personelinin mesleki gelişimi için gereken hizmet içi eğitim ihtiyacını belirler ve okul personelinin katılımını sağlar. * Okulda bilgi yönetimi ve okul geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecinin yönetilmesinde okul müdürüne destek verir. * Gerektiğinde çalışma ekiplerinde görev alır.

• ÖĞRETMENLER

*Ortaokullarda dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur. *Öğretmenler, kendilerine verilen 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. *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. *Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. *Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. *Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Planlı okul gelişiminde okulun öğretim kadrosunu temsil eder. * Okul Gelişim Süreci basamakları içinde yapılacak her türlü çalışmanın planlaması, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.

• YARDIMCI PERSONEL

*Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, *Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, *Hizmet yerlerini temizlemek, *Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, *Nöbet tutmak, *Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. Okul çevresinin, binasının, fiziki kaynaklarının, ekipmanlarının güvenliğini, düzenini, temizliğini ve etkili kullanımını sağlar. * Okul-çevre temizliği ve güvenliğine yönelik çalışmaları düzenler ve yürütür. * Okul eşyalarının ve ekipmanların korunması, temizliği ve etkili kullanımına yönelik çalışmaları düzenler. *



Okulun fiziki mekânlarının kullanımını düzenler. * Okulun güvenliğine yönelik çalışmaların organizasyonunda rol alır.
* Okul çalışma ekiplerinde görev alır.

ÇALIŞANLARIN GÖNÜLLÜ YAPTIKLARI İŞLER

TEOG sınavı için Türkçe, Fen Bilimleri derslerinden öğretmenlerimiz okul çıkışında gönüllü olarak haftada 1 ders saati kurs vermektedirler.

OKUL/KURUM REHBERLİK HİZMETLERİ

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	----	1	201	14	190	2	5	2



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)

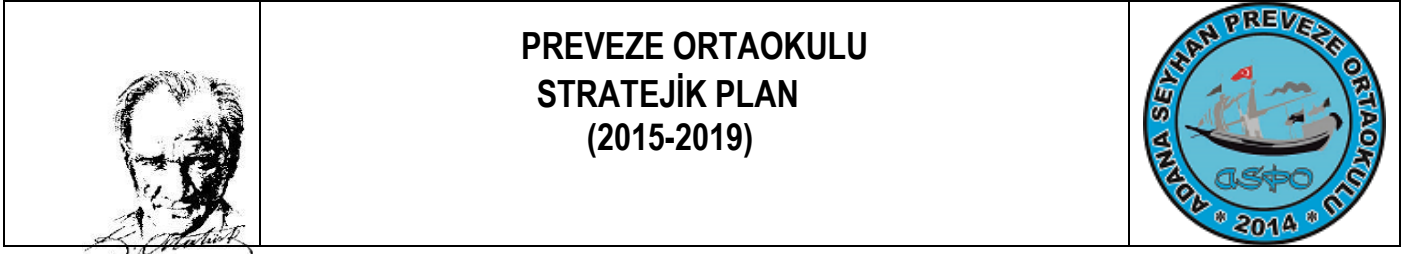


İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ TABLOSU

PREVEZE ORTAOKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ						
Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	KADRO DURUMU		EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM		Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar
							Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE sayısı	Son yılki hie sayısı		
1	MEHMET KUŞ	Öğretmen	Türkçe	24	1	Var	K	---	---	x	----	4	-	1 teşekkür 1 başarı	yok
2	SEMİRA İNANIR	Öğretmen	Türkçe	2	1	Var	K	---	---	x	----	5	-	yok	yok
3	YUSUF BÜYÜMEZ	Öğretmen	Matematik	11	1	Var	K	---	---	---	x	1	1	1 teşekkür	yok
4	ABDULKADİR ERDOĞMUŞ	Öğretmen	Matematik	2	1	Var	K	---	---	x	----	2	-	yok	yok
5	MERVE ÇELİKCAN	Öğretmen	Fen bilimleri	3	1	Var	K	---	---	x	----	4	-	yok	yok
6	ABUZER SARAÇ	Öğretmen	Fen bilimleri	3	1	Var	K	---	---	x	----	4	-	yok	yok
7	ELİF ŞAYAN	Öğretmen	İngilizce	15	1	Var	K	---	---	x	----	10	-	2 teşekkür	yok
8	FADİMANA TEKİN	Öğretmen	İngilizce	1	1	Var	K	---	---	x	----	2	-	yok	yok
9	CİHAN YENİLMAZ	Öğretmen	Sosyal Bilgiler	14	1	Var	K	---	---	x	----	9	-	2 takdir teşekkür 1 başarı	2 yok
10	ERSİN ÇOLAK	Öğretmen	Beden Eğitimi	14	1	Var	K	---	---	x	----	8	-	6 teşekkür 1 başarı	yok
11	D. NİLAY SALMAN	Öğretmen	Görsel Sanatlar	7	1	Var	K	---	---	x	----	4	-	yok	yok
12	SELMA KAYA	Öğretmen	Teknoloji Tasarım	9	1	Var	K	----	----	X	----	6	--	1 teşekkür	
13	İLKAY KARA	Öğretmen	Bilişim Tek.	10	1	Var	K	----	----	X	----	3	-	Yok	yok
14	A.ŞEYDA ERCAN	Öğretmen	Rehberlik	6	1	Var	K	-----	-----	x	-----	4	--	yok	yok

Kaynak: Mebbis



Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	-	-	4	20+1
Yazıcı	-	-	3	2
Tarayıcı	-	-	2	1
Tepegöz	-	-	-	--
Projeksiyon	-	-	5	--
Televizyon	-	-	1	2
İnternet bağlantısı	-	-	var	
Fen Laboratuvarı	-	-	2	--
Bilgisayar Lab.	-	-	1	---
Fax	-	-	-	1
Video	-	-	-	--
DVD Player	-	-	-	---
Fotograf makinası	-	-	-	1
Kamera	-	-	-	1
Okul/kurumun İnternet sitesi			var	
Personel/e-mail adresi oranı			%100	
Diğer araç-gereçler			----	----
.....				



PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)



Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası		X			
Kütüphane	x				
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Ev Ekonomisi Odası		x			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı	x		1		
Yemekhane		x			
Spor Salonu		X			
Otopark		X			
Spor Alanları	x		1		
Kantin	x		1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	x		2		
Atelyeler		x			
Bölmelere Ait Depo		x			
Bölüm Laboratuvarları		x			
Bölüm Yönetici Odaları		x			
Bölüm Öğrt. Odası		x			
Teknisyen Odası		x			
Bölüm Dersliği		x			
Arşiv	x			2	
Odunluk	x			1	

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler: Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
14	104	97	201	15	-

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı					17	99
Toplam Öğrenci Sayısı					206	

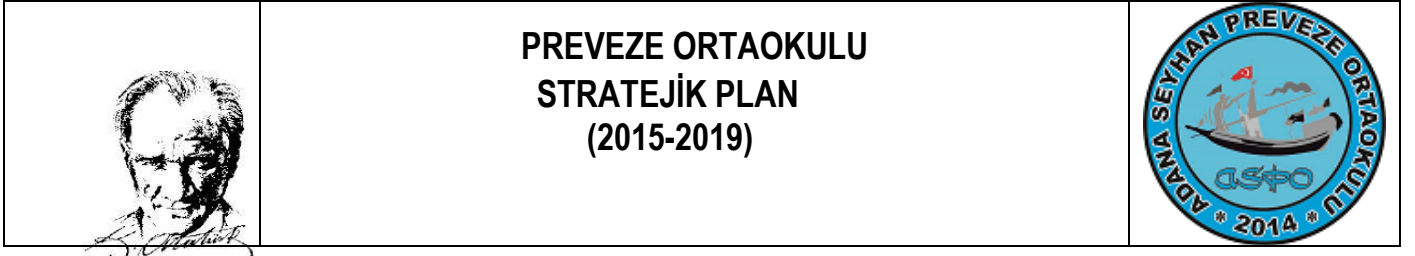
Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları

Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

2012	2013	2014	2012	2013	2014
		23			15

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Sınıf Adı	2012		2013		2014-2015	
	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
8/A-B					51	50



Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012		0
2012-2013		0
2013-2014		0
2014/2015	206	7

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012		0
2012-2013		0
2013-2014		0
2014-2015	206	7

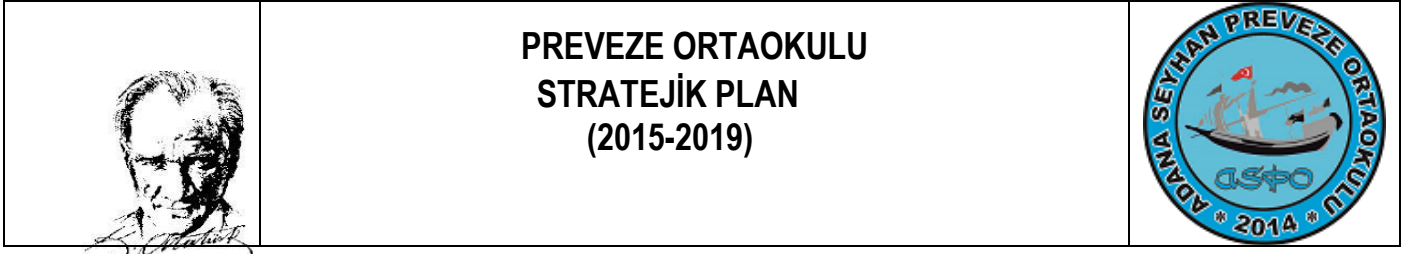
Ödül ve Cezalar			
	2012	2013	2014-2015
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı			59
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı			32
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı			----

Kaynak: e-okul

201/2015 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu (Ortaokul):

Dersler	5. Sınıf Ortalaması	6. Sınıf Ortalaması	7. Sınıf Ortalaması	8. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İl/İlçe Ortalaması
Türkçe	91	88	97	86		
Matematik	65	67	49	25		
Fen ve Teknoloji	85	88	86	76		
Sosyal Bilgiler	85	88	95	----		
T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	----	-----	-----	73		
Yabancı Dil	80	88	76	78		

Kaynak: e-okul



Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
5716	695	5021

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	3	24 m2
Yemekhane	----	----
Toplantı Salonu	50	75 m2
Konferans Salonu	---	---
Seminer Salonu	---	---

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	12	420 m2
Futbol Sahası	----	-----
Çocuk oyunları sahası	---	420 m2

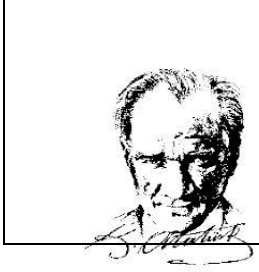
KURUM KÜLTÜRÜ

Preveze Ortaokulu Müdürlüğü hizmetlerinde; mevzuat, kurumsal hafıza, mesleki değerler ile kurumsal ilkeler esas alınmaktadır. Eğitimin altyapısının oluşturulmasında geçmişten gelen bilgi ve deneyimler, yazılı belgeler, talimatlar, genelgeler, denetim sonuçları, paydaş görüşleri gibi basılı ve elektronik ortamlardaki kaynaklardan yararlanılmaktadır. Preveze Ortaokulu Müdürlüğünde iç ve dış iletişimde resmi iletişim araç ve yöntemleri kullanılır.

Her türlü yazışma “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yürütülmektedir. Etkin bir kurum içi iletişim ile kurumun amaç ve hedeflerinin çalışanlara doğru bir şekilde yansıtılması ve bu doğrultuda iş süreçlerinin planlanması sağlanmıştır. Preveze Ortaokulu Müdürlüğü karar alma süreçlerinde katılımcı yönetimi benimsemiştir. Katılımcı yönetimle, kurumu etkileyecek kararlarda, personelin katkısını da dikkate almaktadır.

KURUM DIŞI ANALİZ

Preveze Ortaokulu Geniş bir alan yayılmış olan Yeşiloba Mahallesinde inşa edilmiştir. Bulunduğu yer itibarıyla yerleşim yeri bulunmakla birlikte sanayi bölgesine kurulmuş bir okuldur. Mahalle olarak genelde Doğu ve Güneydoğu Anadolu bölgelerinden göç alan bir mahalledir. Velilerimizin sosyoekonomik durumları düşük seviyelerdedir. Sanayi Bölgesi olması sebebiyle okulun çevresinden ağır vasıtalar geçmektedir.



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Üst politika belgelerinin incelenmesi kurumların strateji belirlemede daha başarılı olmasını sağlamaktadır. Preveze Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlıkları için aşağıda listesi verilen politika belgeleri incelenmiştir.

Temel Üst Politika Belgesi:

- Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
- Adana 1 Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı

GZFT ANALİZİ

Preveze Ortaokul Müdürlüğü'nün GZFT analizi, stratejik yönetim planlamasına uygun olarak katılımcı yaklaşımla belirlenmiştir. Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm paydaşların görüş ve önerileri alınmıştır.

SORUN ALANLARI

Sorun alanları değerlendirilirken okulumuzun bulunduğu çevre ve velilerin sosyoekonomik durumları mutlak surette göz önünde bulundurulmuştur.

Başlıca Sorun Alanları

- * Velilerimizin sosyoekonomik durumları
- * Velilerin eğitim konusundaki bilinçsizliği
- * Öğrencilerimizin ve velilerimizin sağlıklı iletişim sıkıntıları
- * Öğrencilerimizin ortaöğretim konusundaki ilgisizliği
- * Okulun bulunduğu çevrenin sanayi bölgesi olması dolayısıyla sosyal alanların kısıtlı olması (Park, Oyun Alanı vb.)

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- 1.Genç ve dinamik bir kadro
- 2.İyi bir idareci
- 3.Öğrenmeye hevesli öğrenciler
- 4.Sosyal ,kültürel ve sportif faaliyetlere hevesli öğrenciler
- 5.Çevrenin uygun fiziki şartlara uygun olması
6. Okulda birlik ve beraberliğin hissedilir derecede iyi olması.
7. Isınma probleminin olmaması.
8. Öğrencilerimiz arasında zengin-fakir, tembel- çalışkan ayrımı yapılmaması.
9. Fotokopi makinesi bilgisayar ve internet ağına sahip olması.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

1. Kütüphanemizde yeterli kitap olmayışı
- 2.Ders araç gereç yetersizliği
- 4.Maddi imkânsızlıklar
5. Geri dönüşümü olan bazı maddelerin geri dönüşüme kazandırılmayıp kontrolsüz biçimde çevreye atılması.
6. Okul araç gereçlerinin eski ya da yetersiz olması.
7. Okul bilgisayarlarının eski olması sebebiyle ihtiyaçlara tam olarak cevap verememesi.
- 8.Fen ve Teknoloji dersi için yeterli deney araç gereçlerinin bulunmaması
9. Yaz mevsiminin uzun ve sıcak geçmesi sebebiyle klima olmayışı(soğutma problemi)
10. Velilerin duyarsız olması



PREVEZE ORTAOKULU STRATEJİK PLAN (2015-2019)



FIRSATLAR

1. Muhtarın duyarlı olması
2. Okul aile birliği başkanının çalışkan olması
3. Bahçe ve park işleri için belediyeden yardım alınması
4. Bazı sanayi iş merkezlerinin okula yakın olması
6. Yerel yönetim ve mahalli idareler ile iyi ilişkiler içerisinde bulunulması.
8. Asayiş olaylarının az olması

TEHDİTLER

1. Velilerin maddi imkansızlıklara sahip olması
2. Bazı velilerin eğitime yeteri kadar destek verebilecek eğitime sahip olmaması.
3. Geri dönüşümü olan bazı maddelerin geri dönüşüme kazandırılmayıp kontrolsüz biçimde çevreye atılması.
4. Sanayi Bölgesi olması sebebiyle sanayi atıklarının verdiği zararlar

PREVEZE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN MİMARİSİ

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

- 1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
 - 1.1.1. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
 - 1.1.2. Hayat boyu öğrenmeye katılım

2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

- 2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
 - 2.1.1. Öğrenci
 - 2.1.2. Öğretmen
 - 2.1.3. Öğretim programları ve materyalleri
 - 2.1.4. Eğitim - öğretim ortamı ve çevresi
 - 2.1.5. Rehberlik
 - 2.1.6. Ölçme ve değerlendirme
 - 2.1.7. Okul türleri ve programlar arası geçişler
 - 2.1.8. Mesleki Rehberlik

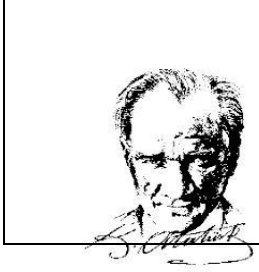
3. KURUMSAL KAPASİTE

3.1. Beşeri Alt Yapı

- 3.1.1. İnsan kaynakları planlaması
- 3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

- 3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi
- 3.2.2. Okul bazlı bütçeleme



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



3.3. Yönetim ve Organizasyon

3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.1.1. Bürokrasinin azaltılması

3.3.2. İzleme ve Değerlendirme

3.3.3. Sosyal tarafların katılımı ve yönetim

3.3.3.1. Çoğulculuk

3.3.3.2. Katılımcılık

3.3.3.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik

3.3.4. Kurumsal İletişim

3.3.5. Bilgi Yönetimi

3.3.5.1. Hizmetlerin elektronik ortama sunumu

3.3.5.2. Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması

3.3.5.3. Veri toplama ve analiz

3.3.5.4. Veri iletimi ve bilgi paylaşımı

**BÖLÜM 3- GELECEĞE YÖNELİM
VİZYON, MİSYON VE TEMEL DEĞERLER**

VİZYON

ÇAĞDAŞ BİR EĞİTİM ÖĞRETİM ÇERÇEVESİNDE ÖRNEK OKUL

MİSYON

*öğrencilerimize 21. yüzyılın gelişen ve değişen gereksinimlerine cevap verebilecek beceriler kazandırmak; milli-manevi değerlerine bağlı, yeniliğe açık teknolojiyi kullanarak bilgiye ulaşabilen, tutarlı, kararlı, toplumla barışık öğrenciler yetiştirmek

TEMEL DEĞERLER

***SÜREÇLERLE İLGİLİ TEMEL DEĞERLER**

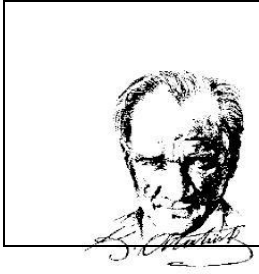
Bilgi alış verişine açıktır.

İş süreçleri verimlidir.

İşbirliğine önem verir.

Kaliteli Hizmet verir.

Hizmet verdiği kişilere karşı tarafsızdır.



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



***PERFORMANSA İLİŞKİN TEMEL DEĞERLER**

Sorumluluk bilinci yüksektir.
Verdiği hizmetlerde şeffaftır.
İşler hızlı ve doğru şekilde yapılır.
Takım çalışması esastır.

***KİŞİLERE İLİŞKİN TEMEL DEĞERLER**

Meslek ahlakına sahiptir.
Çalışanlar Güvenilirdir.
Personel Çalışkandır.
Personel, konusunda Uzmandır.
Saygılı ve Hoşgörülüdür.
Yöneticiler ve personel Ulaşılabilir.

TEMALAR

Tema 1- EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Stratejik Amaç1 :Çocuklarımızın her alanda eğitime erişimini sağlamak Okullaşma oranını arttırmak

Stratejik Hedef 1. Çevrede okula gitmeyen çocukları tespit edip bu çocukları okula kazandırmak.

Faaliyet 1. Muhtarlıkla işbirliği yapıp ilköğretim çağına gelen öğrencileri tespit etmek

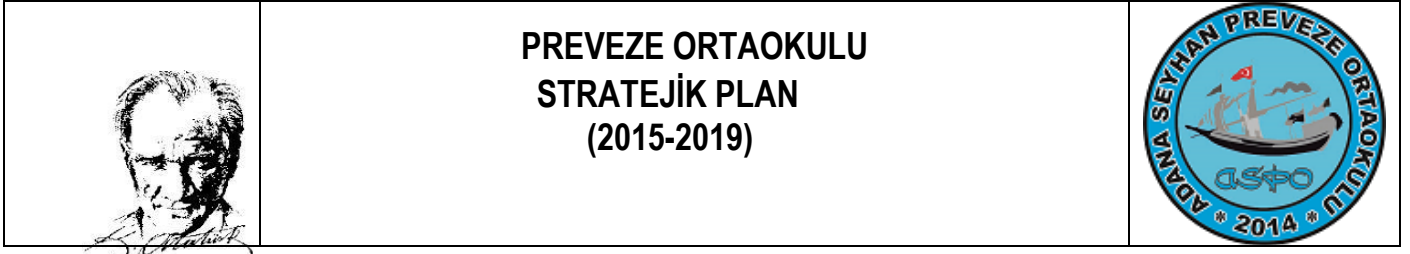
Faaliyet 2. Öğrencilerin eşit şartlarda eğitim almasını sağlamak

Faaliyet 3. Öğrencilerin adil bir şekilde okulun her imkanından yararlanmasını sağlamak

Faaliyet 4. Öğrencilerimize okulun ikinci evleri olduğu hissini verebilmek adına etkinlikler yapmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
	Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Okula devam eden kız öğrenci sayısı	---	----	107	112	+5/10	+5/10	+5/10	+5/10	
Okula devam eden erkek öğrenci sayısı	----	----	99	100	+3/10	+3/10	+3/10	+3/10	
Devamsız öğrenci velilerine yönelik ev ziyaretleri	----	----	10	---	----	---	----	-----	
Ev ziyaretleri sonucu okula kazandırılan öğrenciler	----	-----	5	-----	-----	-----	----	-----	

Stratejik Hedef 2. Çocuklarımızın ilköğretim ve ortaöğretime devamını sağlamak



- Faaliyet 2. Devamsızlık yapan öğrenci velileriyle toplantılar yapmak
 Faaliyet 3 devamsız öğrenci velilerine yönelik rehberlik servisinde seminerler vermek
 Faaliyet 2. Okulda devamsız öğrencilerle ilgili rehberlik servisiyle işbirliği halinde bir komisyon kurmak
 Faaliyet 3. Okulda kurulan komisyonun devamsız öğrencilerin velileriyle görüşme yapmak, ev ziyaretlerinde bulunmak
 Faaliyet 4. Yapılan çalışmaların sonucunu rapor haline getirmek

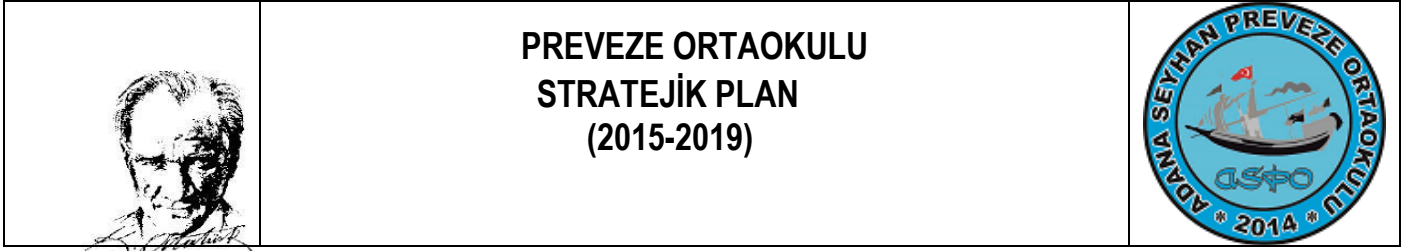
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
	Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Devamsız öğrencilerin velilerine yönelik toplantı sayısı	---	----	1	2	3	4	4	4	
Devamsız öğrencilerin velilerine yönelik seminer sayısı	----	----	1	2	3	3	3	3	
Devamsız öğrenci velilerine yönelik ev ziyaretleri	----	----	10	---	----	---	----	----	
Ev ziyaretleri sonucu okula kazandırılan öğrenciler	----	----	5	----	----	----	----	----	

TEMA 2- EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

Amaç 2 : Tüm bireylere uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırmak

Stratejik Hedef 1. Başarılı bir okul olmak Sınıf ve ders olarak öğrenci başarılarını sürekli artırmak.

- Faaliyet 1. Her branş için öğrencilerin mevcut başarılarının sınıf sınıf tespit edilmesi.
 Faaliyet 2. Her sınıf için ders başarı notlarının tespit edilmesi.
 Faaliyet 3. Öğrencilere “Zamanı Etkili ve Verimli Kullanma, Plan Yapma Becerilerini” geliştirici çalışmaların okul rehberlik servisinde yapılması.
 Faaliyet 4. Bütün öğretmenlerin eğitim teknolojilerini ve aktif öğrenme yöntemleri kullanarak dersleri işlemeleri.
 Faaliyet 5. Bütün dersler bazında haftada bir konu tarama testleri yapılması.
 Faaliyet 6. Yapılan deneme sınavı sorularının her ders öğretmeni tarafından çözümünün yapılması.
 Faaliyet 7. Sınıf Şube Öğretmenleri toplantılarında “başarısızlık nedenlerini” çok iyi belirleyerek gerekli tedbirleri öğrenci ve sınıf bazında almak.
 Faaliyet 8. Akademik başarısı düşük, devamsızlık sorunu olan, ders içindeki olumsuz tutum ve davranışlarıyla dikkat çeken (ders dinlemeyen, dersin dinlenilmesine engel olan, ya da çok sessiz ve içe dönük...v.b.) öğrencilere yönelik öğretmen, rehberlik servisi ve veli işbirliği ile gereken



eğitsel tedbirleri almak.

Faaliyet 9. Okulumuzda gelişimsel ve önleyici rehberlik anlayışı ilkeleri paralelinde çalışmalar yaparak olabilecek olumsuzlukları ortaya çıkmadan engellemek.

Faaliyet10: Okul Rehberlik Servisince TEOG sınav sistemini her yönüyle tanıtan sınıf çalışmaları yapmak.

Faaliyet11: Okul Rehberlik Servisince “Sistemli Ders Çalışma Yöntemleri” hakkında bilgi ve beceri kazandırıcı çalışmalar yapmak.

Faaliyet 12. Her sınıfta her konu sonunda test çözme çalışmaları yapmak.

Faaliyet 13. Son sınıflara yönelik olarak ders saati dışında ek çalışma olarak konu tekrarı ve test çalışması yapmak.

Faaliyet 14. Okul bünyesinde her dönem en az iki deneme sınavı yapmak, sonuçları okul panosuna asarak öğrenciler arasında rekabet ortamı yaratmak.

Faaliyet 15. Özel kuruluşların yaptığı deneme sınavlarına katılmaları yönünde öğrencileri teşvik etmek.

Faaliyet 16. Öğrenci ve velilere yönelik sınav kaygısı ve stresle başa çıkma yolları konusunda

bilgilendirme yapmak.

Faaliyet 17. Ev ziyaretlerinde bulunmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
	Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Öğretmenlere yönelik seminerler	---	----	3	4	5	6	7	8	
Başarıyı artırıcı Öğrencilere yönelik seminerler	----	----	4	5	6	7	8	8	
Velilere yönelik seminerler	----	----	2	3	4	5	6	7	
Velilere yönelik ev ziyaretleri	----	----	10	20	25	30	40	50	

Stratejik Hedef 2: Öğrencilerimizi bir üst öğretim programına hazırlamak

Faaliyet 1. Birinci hedefimizdeki başarıyı artırıcı faaliyetlerin gelecekle olan ilişkisini kavratıcak toplantılar yapmak

Faaliyet 2. Bir üst öğretim programlarına geziler düzenlemek

Faaliyet 3. Bir üst öğretim programları hakkında açıklayıcı seminerler düzenlemek



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
	Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Bir üst öğrenime hazırlayıcı toplantı sayısı	---	----	2	3	4	5	6	7	
Bir üst öğretim programlarıyla ilgili seminer sayısı	----	----	2	3	4	5	6	7	
Bir üst öğretim programlarına yapılan geziler	----	----	2	3	4	5	5	5	
Ev ziyaretleri sonucu okula kazandırılan öğrenciler	----	----	5	----	----	----	----	----	

Tema 3- KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 3 : Öğretmenlerimiz ve diğer çalışanları Toplam Kalite Yönetimi konusunda değişim sürecine inanmalarını sağlayarak, çalışanların sorun çözücü yeterliliğe kavuşturulması sağlamak, Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları, çağdaş bir seviyeye yükseltmek

a-İnsan Kaynakları

HEDEF 1 : Çağdaş yönetim tekniklerini kullanarak hatasız, sürekli, daha iyi ve daha hızlı hizmet sunmak suretiyle çalışanların ve hizmet alanların memnuniyetinin sağlanması

a- Okulumuzda görev yapan tüm personelimize ve en önemlisi öğrencilerimize sürekli öğrenme politikasını benimsetmek

b- Okulumuzun ve dolayısıyla İlimizin eğitim alanındaki başarısını ülke genelinin üstüne

çıkarmak için çalışmalar yapılması

c- Öğretim programlarının öğrenilebilirlik düzeylerini yükseltmek için , farklı metot ve stratejilerin öğretmenlerle beraber araştırılarak derslerin işleyişinde görselliğin artırılması ve okulumuzda eğitim teknolojilerinden en üst seviyede yararlanılmasının sağlanması.

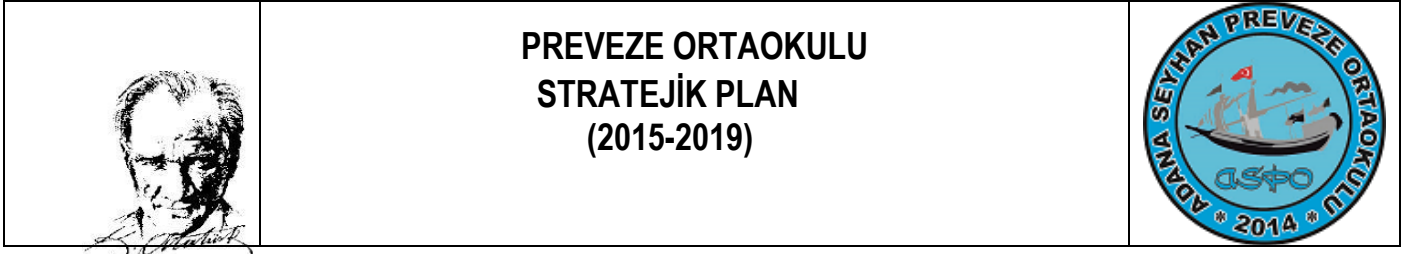
d- Atık malzemelerin değerlendirilmesiyle ilgili önlemlerin alınması

e- Öğretmenlerimizin düzenli olarak meslek ve branşlarında hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlanmalarının sağlanması

f- Öğrencilerimize okuma alışkanlığı verilmesi, sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi ve okuma saati uygulamasına devam edilmesi

g- Öğrencilerimize mesleki yönlendirme ve okul tercihlerinde rehberlik edilmesi

h- Öğretmen, öğrenci ve veli ilişkilerinin artırılması ve okulumuza velilerimizin desteğinin sağlanması



- i- Rehberlik hizmetlerinin amacına uygun olarak işlevlerinin artırılması.
- j- Okulumuzun temizliği konusunda hizmetli kadrosunda bulunanların gerekli özeni göstermeleri için çalışmaların yapılması ve okulumuzdaki tüm mekanların temiz kullanılması ve temiz bırakılması, öğrencilerimizde temizlik alışkanlığının yaşam felsefesi olarak yerleştirilmesi için temiz sınıf kampanyasının devam ettirilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
	Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				Sonraki yıl hedefleri toplamı	
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018		2019
Personele yönelik seminer sayısı			2	4	6	8	10	12	40

HEDEF 2. Okulumuzda eğitim ortamları fiziki yapı, kaynak ve ekipmanların kalitesini artırarak etkin kullanımı sağlayabilme.

Faaliyet 1. Bilgisayar laboratuvarını içindeki tüm donanımları ile faaliyete geçirilerek internetin etkin kullanıma açılması.

Faaliyet 2. Müzik dersleri için donanımlı bir müzik sınıfı oluşturulması.

Faaliyet 3. Okul ve sınıflardaki eğitim-öğretim araç-gereçlerinin periyodik bakımı ve onarımının yapılması.

Faaliyet 4. Sarf malzeme (Kartuş, toner, fotokopi kağıdı v.b.) ihtiyaçlarının düzenli temin edilerek okul toplumunun faydasına sunulması.

Faaliyet 5. Dijital fotoğraf makinesi, kamera ve ses düzeni donanımının sağlanması.

Faaliyet 6. Görsel araçların ve teknolojik materyallerin (projeksiyon, bilgisayar) öğrenci hizmetine sunulabilmesi amacıyla, bunların nasıl kullanılacağı ile ilgili öğretmenlere okul bilgisayar formatör öğretmenince hizmet içi eğitim verilmesi konusunda plan ve programlar yapılması.

Faaliyet 7. Okulun maddi kaynaklarının planlı ve verimli kullanılması

Faaliyet 8. 2015 öğretim yılından itibaren okulun maddi gelirlerini her yıl % 10 arttırmak.

Faaliyet 9. Bahçeye çiçek ve ağaç dikilmesi.

Faaliyet 10. Bu konuda yerel yönetimle işbirliği yapılması.

Faaliyet 11. Bahçe duvarlarının deforme oldukça boyanması.

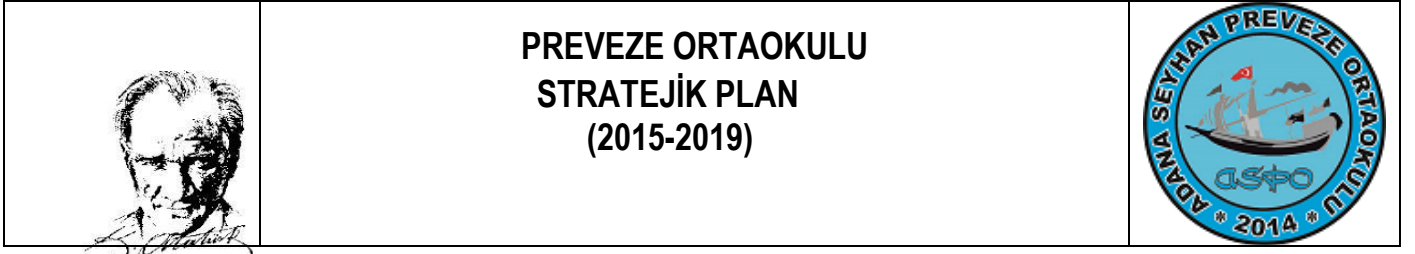
Faaliyet 12. Okulumuz bahçesindeki voleybol ve basketbol sahalarının çizilmesi, potaların boyanması ve potalarda file bulundurulması

Faaliyet 13. Hizmetli personelinin eğitim ve hizmet kalitesinin arttırmak.

Faaliyet 14. Temizlik malzeme ihtiyacını sağlamak.

Faaliyet 15. Periyodik olarak genel temizlik işlerini yapmak.

Faaliyet 5. İlk Yardım Dolabının malzemelerinin periyodik olarak yenilenmesi.



PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								toplam
	Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
	Bilişim teknoloji laboratuvarı bilgisayar sayıları				2	4	4	4	
Sınıflardaki Klima Sayıları				2	2	2	2	2	10

HEDEF 3 YÖNETİM VE ORGANİZASYON

Amaç ve hedeflere ulaşabilmeyi sağlayan stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla daha etkin yönetim, denetim sistemi oluşturmaktır.

Faaliyet 1. Kurumun amaçlarının sürekli geliştirilmesinde etkin rol oynayan çalışanların performanslarını önceden belirlenmiş ölçütlere göre değerlendirerek kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerin niteliğini artırmak.

Faaliyet 2. Kurumda çalışanların adil bulunduğu bir performans değerlendirmesi gerçekleştirmektir.

Faaliyet 3. Kurumun iş analizlerinin değişen mevzuata ve/veya kurum koşullarına göre güncellenmesi,

Faaliyet 4. İş analizlerini kullanarak adil, performansa dönük ve kurumdaki tüm çalışanlar tarafından kabul edilecek bir performans değerlendirme sistemi oluşturulması için çalışmalara başlanması,

Mevzuatın Yürütülmesi

Faaliyet 1 .Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütmek

Faaliyet 2 . Kurumda gerçekleştirilecek işlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak amacıyla mevzuat taraması yapılarak her birim ve zümre için aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması,

Faaliyet 3. Öğretim yılı içinde periyodik olarak yapılan zümre toplantılarında bu planların güncellenmesi,

Faaliyet 4. Değişen mevzuatın takip edilmesinin ve uygulamalara yansıtılmasının sağlanmasıdır.

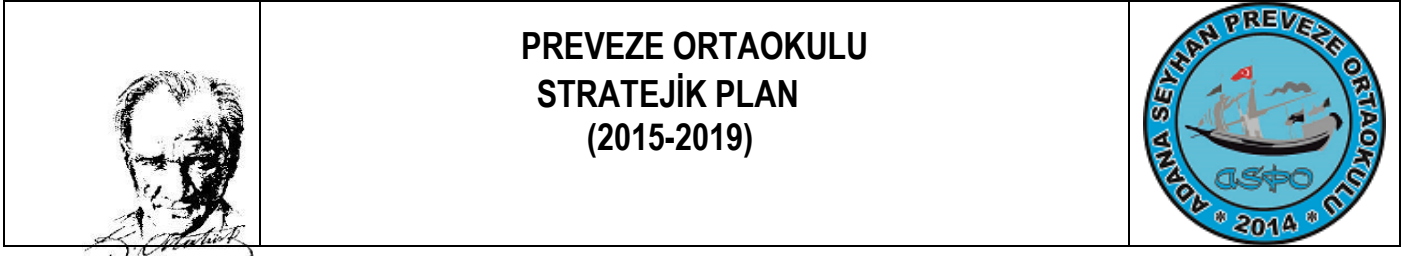
Faaliyet 5. AB'ye uyum sürecini takip etmek

Çoğulculuk/Katılımcılık

Faaliyet 1. Öğrenci, veli, öğretmen ve tüm çalışanlar için stratejik planlamayla ilgili bilgilendirme ve eğitim toplantılarının düzenlenmesi,

Faaliyet 2. Stratejik planın tam kopyasının okul yöneticilerine, kısaltılmış kopyasının zümre ve birimlere basılı olarak verilmesi,

Faaliyet 3. Stratejik plan ile ilgili yapılacak koordinasyon ve izleme toplantılarına geniş katılımın sağlanmasıdır.



- Faaliyet 4. Her paydaşın stratejik planla ilgili görüşünü değerlendirmeye almak
 Faaliyet 5. Planın uygulanması adına iç denetimlerimiz gerçekleştirmek

HEDEF 4. Bilgi teknolojilerini etkin kullanmak adına seminer, kurs ve alt yapı çalışmaları yapmak

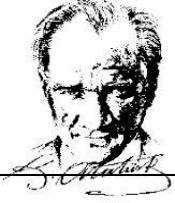
- Faaliyet 1. İnternet ağının okulun her yerinde kullanmak için yapılacak alt yapı çalışmaları
 Faaliyet 2. İş ve İşlemlerin Elektronik ortamda en hızlı şekilde yapılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
	Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018		2019
Okuldaki internet ağı erişimi oranı			%40	%75	%100	%100	%100	%100	

BÖLÜM – 4 MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
1.1.1. Başarılı öğretmen ve öğrencilerin tespit edilerek her yıl ödüllendirilmesi ve başarılarının kutlanması.	Okul idaresi ve öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	500	700	800	900	1.000	3.900
1.1.3. Öğrenciler için etkili ve verimli ders çalışma teknikleri ile ilgili kitapçık hazırlanması.	Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
1.1.6. Öğrencilerimize “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” konusunda rehberlik yapılması.	Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	30	40	50	60	70	250
1.1.7. Öğrencilerin boş vakitlerinde test çözme ve kitap okumaya teşvik edilmesi ve onlara rehberlik yapılması	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	250	500	750	900	1000	3400

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Kırtasiye, Büro Malzemeleri	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	750	900	1200	1500	2000	6350



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**

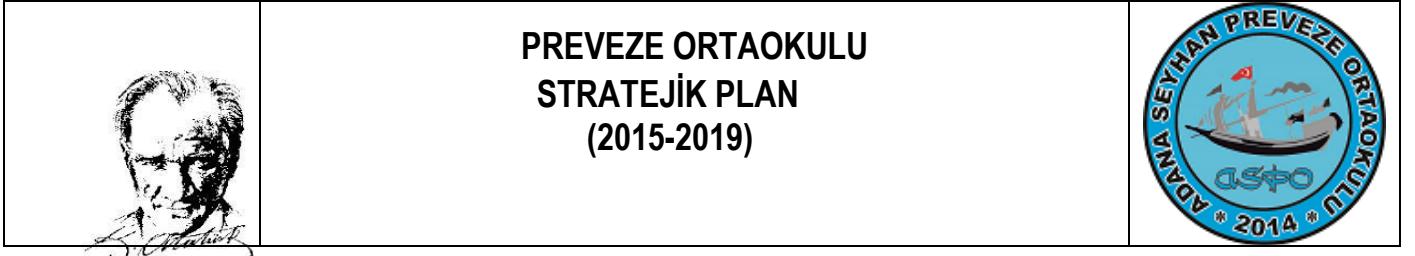


FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Rehberlik servisinde düzenlenen seminerler	Rehberlik servisi	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
Mesleki gelişim alanındaki seminerler	Okul İdaresi İlçe Milli Eğitim	01/01/2015 31/12/2019	150	200	250	300	350	1.250
Eğitimde teknolojiyi kullanma alanındaki seminerler	Okul idaresi, Öğretmenler, İlçe Milli Eğitim	01/01/2015 31/12/2019	250	500	750	1.000	1.200	3700

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Bilişim Teknolojileri Laboratuvarına bilgisayar temini	Okul İdaresi, Milli eğitim	01/01/2015 31/12/2019	750	1500	2000	3000	4000	11250

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
Okulun Genel Temizlik Giderleri	Okul İdaresi, Milli eğitim	01/01/2015 31/12/2019	500	750	1000	1250	1500	5000

2015 – 2019 YILI TAHMINİ GİDER TABLOSU	37.100 TL
---	------------------



MALİ KAYNAKLAR

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harc.						
Telefon						
Yemek	-----		-----		9800	9760
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
GENEL					9800	9760

Tahmini Mali Kaynakları

Kaynaklar	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	3500 TL	2500 TL	2750	3000	3250
Okul aile Birliği	1342	4000	4250	4500	5000
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak/Projeler	410	450	500	550	600
Bağış	840 TL				
Diğer					
TOPLAM	6092 TL				
2015-2019 YILI TAHMİNİ BÜTÇE TOPLAMI	37.442 TL				



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



BÖLÜM 5 –İZLEME VE DEĞERLENDİRME

“Preveze Ortaokulu Stratejik Planı”nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır.

İzleme, “Preveze Ortaokulu Stratejik Planı”nda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistemli olarak takip edilerek raporlaştırılmasıdır.

Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini

yapabilmek için Büyükdikili ilkokulu/ortaokulu stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Ekibi”ne verilmiştir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası izleme değerlendirme ekibine, bir nüshası da “İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi”ne iletilecektir. İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

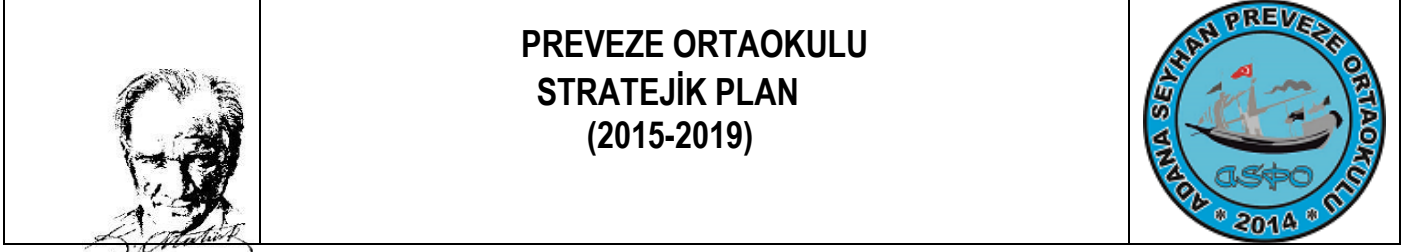
Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne sunacaktır. Ekip, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda birimlere, geri bildirimler yapacaktır.



**PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)**



STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ		İMZA
Erkan ÜNAL:	Okul Müdürü	
M. Selçuk ÖZTÜRK:	Md. Yard.	
Yusuf BÜYÜMEZ:	Matematik Öğretmeni	
Aslı Şeyda ERCAN:	Rehber Öğretmen	
Cihan YENİLMAZ:	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	
Mehmet KUŞ:	Türkçe öğretmeni	
Abuzer SARAÇ	Fen Bilimleri Öğretmeni	
Elif ŞAYAN	İngilizce Öğretmeni	
Gülcan BAYIK:	Veli	
İrem POLATDEMİR :	Öğrenci	
Abdulgani AKIN:	Okul Aile Birliği Başkanı	



ONAY

Değerlendirmeyi Yapan Görevlinin

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza :

Okul / Kurum Müdürünün

Adı Soyadı : ERKAN ÜNAL

İmza :

Değerlendirme Tarihi: 25.12.2015



PREVEZE ORTAOKULU
STRATEJİK PLAN
(2015-2019)



STRATEJİK PLAN 2015-2019

