

T.C.
KIZILTEPE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Dikmen Ortaokulu



2015- 2019
STRATEJİK PLANI





Müspet bilimlerin temellerine dayanan, güzel sanatları seven, fikir terbiyesinde olduğu kadar beden terbiyesinde de kabiliyeti artmış ve yükselmiş olan erdemli, kudretli bir nesil yetiştirmek ana siyasetimizin açık dileğidir.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'ettiği 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 -vars a- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği !

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal Atatürk

20 Ekim 1927



SUNUŞ

Canlı varlıkların en şerefli insanı, dünyaya gözlerini açtığı anda annesinin kokusu ile ona yapışır, daha sonra bizim hissedemediğimiz bir hisle çevresine bakınarak tanımaya, zaman içerisinde ihtiyaçlarını ağlayarak temin etmeye, emeklemeye, yürümeye, koşup oynamaya çalışır. Büyümesine paralel olarak ihtiyaçları da artar.

Dikmen Ortaokulu olarak da bizler değişen ve gelişen dünyada artan ihtiyaçlarımıza uygun, ulaşılabilir hedeflerle dünya konjonktüründeki yerimizi almak için çalışmalarımızı şekillendiriyoruz. Okulumuzun sahip olduğu olanakları, kabiliyetleri, insan kaynaklarını ve diğer unsurlarını değerlendirerek üstünlüklerimizi ve zayıflıklarımızı içerisinde faaliyet gösterdiğimiz çevreyi değerlendirerek bu unsurların bize sunduğu fırsatları ve tehditleri belirleyerek rotamıza şekil veriyoruz.

Okulumuz, sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015–2019 stratejik planı hazırlanmıştır. Dikmen Ortaokulu Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamız, okulumuzun gelişme ve kurumlaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Planlama Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm kurum ve kuruluşlara; öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Necat ATAMAN

Okul Müdürü

GİRİŞ

İçinde bulunduğumuz zaman bilginin hızla değiştiği, her geçen gün teknoloji ve bilimde yeni gelişmelerin yaşandığı bir dönem. Bu döneme ayak uydurmak ve çağın gerisinde kalmamak disiplinli, düzenli ve şüphesiz ki planlı çalışmaktan geçiyor.

Okulumuzda değişen şartlara ve yeni gelişmelere ayak uydurmak ve uyum sağlamak için gerekli olan planlamayı amaç ve hedeflerine uygun olarak yapmış, planlamasına uygun olarak hedefleri ve amaçları doğrultusunda tüm paydaşları ile çalışmalarını yürütmektedir.

Okulumuzun çevre şartları, stratejik amaçları, hedefleri, toplumun ve bizlerin beklentileri doğrultusunda okulumuzun stratejik planını okul paydaşları ve Stratejik Planlama Ekibi olarak bizler yapmış bulunuyoruz. Yapılan bu planlamanın okulumuzun gelişimine ve geleceğine önemli katkıları olacağını düşünüyoruz...

Planlı ve disiplinli çalışmanın başarıyı getireceği inancıyla mutluluk ve başarı diliyoruz...

Dikmen Ortaokulu

Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		4
GİRİŞ		5
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI		8
1.1. Amaç		9
1.2. Kapsam		9
1.3. Yasal Dayanak		9
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		10
1.5. Çalışma Takvimi		11
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ		13
2.1. Tarihsel Gelişim		14
2.2. Mevzuat Analizi		15
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		16
2.4. Paydaş Analizi		18
2.5. Kurum İçi Analiz		20
2.5.1. Örgütsel Yapı		20
2.5.2. İnsan Kaynakları		23
2.5.3. Teknolojik Düzey		29
2.5.4. Mali Kaynaklar		31
2.5.5. İstatistikî Veriler		32
2.6. Çevre Analizi		34
2.6.1. PEST-E Analizi		34
2.6.2. Üst Politika Belgeleri		34
2.7. GZFT Analizi		35
2.8. Sorun Alanları		35
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		36
3.1. Misyon		37
3.2. Vizyon		37
3.3. Temel Değerler ve İlkeler		38
3.4. Temalar		39
3.5. Amaçlar		39
3.6. Hedefler		39
3.7. Performans Göstergeleri		39
3.8. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme		39
3.8.1. Eylem Planları		42
3.9. Stratejiler		43
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME		45
4.1. Raporlama		46
4.1.1. İzleme		46
4.1.2. Değerlendirme		46
4.1.3. Faaliyet Raporları		47
EKLER		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	DİKMEN ORTAOKULU
Kurum Kodu	722221
Kurum Statüsü	Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 19 Memur : 1 Hizmetli : 2
Öğrenci Sayısı	353
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 482 377 12 12 Faks :-----
Kurum Web Adresi	http://kiziltepedikmenortaokulu.meb.k12.tr/
Mail Adresi	722221@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Dikmen Mahallesi Posta Kodu :47400 İlçe : Kızıltepe İl : Mardin
Kurum Müdürü	Necat ATAMAN GSM Tel: 0536 671 00 43
Kurum Müdür Yardımcısı	İsmail BOZDAĞ GSM Tel: 0533 216 43 27

1.BÖLÜM

**STRATEJİK
PLAN SÜRECİ**

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan ile amaçlanan; kurumsal açıdan, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımıcılığı önemseyen, çevre ve velilerle ilişkilerini geliştirmiş, hedeflerini netleştirmiş, hesap verebilen, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak. Bireysel açıdan ise ülkemize, çevresine faydalı, eğitim öğretimin önemini kavrayan, ahlaklı, milli ve manevi değerleri yüksek tutan öğrenciler yetiştirmektir.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

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

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 Sayılı 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

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Necat ATAMAN	OKUL MÜDÜRÜ
2	İsmail BOZDAĞ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Sebile KİRAK	ÖĞRETMEN
4	Aziz KARAASLAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Hamdullah ERTAŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İsmail BOZDAĞ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Sebile KİRAK	ÖĞRETMEN
3	Cemal TİFUR	ÖĞRETMEN
4	Zehra KÖSE	ÖĞRETMEN
5	Selami KUZU	ÖĞRETMEN
6	Murat Can YAMAN	ÖĞRETMEN
7	Ahmet ERTAŞ	GÖNÜLLÜ VELİ
8	Selahattin KARAASLAN	GÖNÜLLÜ VELİ

Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Birimleri

Stratejik Planlama Takvimi

SIRA	Kurum	SP Taslağının Kontrol İçin		Onay ve Yayınlanma Tarihi	
		Gönderileceği Birim	Tarih		
1	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığı	30 Ocak 2015	27 Şubat 2015	
2	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	İl AR-GE	13 Şubat 2015	13 Mart 2015	
3	Okul ve Kurumlar (Büyükşehirlerde Yer Alan)	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	29 Mayıs 2015	26 Haziran 2015	
4	Okul ve Kurumlar (Diğer Şehirlerde)	İl Merkezlerindeki okul ve kurumlar	İl AR-GE	29 Mayıs 2015	26 Haziran 2015
		İlçelerdeki okul ve kurumlar	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

OKULUMUZUN TARİHÇESİ



Dikmen Ortaokulu 1979 yılında tek derslik olarak eğitim öğretime başlamıştır. 1990 yılında ise şuan ilkokulun bulunduğu binaya taşınmıştır. Dikmen İlkokulu ve Ortaokulu birleşerek Sekiz yıllık kesintisiz eğitime Dikmen İlköğretim Okulu adıyla devam etmiştir. 1997 yılından itibaren 8. Sınıf öğrencilerine 2011 yılına kadar ilköğretim diploması verilmiştir.2012-2013 eğitim ve öğretim yılında okulumuzun ihata

duvarı yükseltilerek kaloriferli ısıtma sistemine geçilmiştir. Okulumuzda bilişim teknolojileri sınıfı, laboratuvar ve kütüphane mevcuttur.

11.04.2012 tarih ve 28261 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 30.03.2012 tarih ve 6287 sayılı İlköğretim ve Eğitim kanunu ile kanunlarda değişiklikler yapılarak zorunlu eğitim süresi 8 yıldan 12 yıla çıkarılmış ve bazı yeni uygulamalar ile zorunlu eğitim 4 yıl İlkokul, 4 yıl süreli Ortaokul ve 4 yıl süreli Lise eğitimini kapsamaktadır. Öğrencilerin öğrenim gördüğü birinci 4 yıl (1,2,3 ve 4. sınıflar) İlkokul, ikinci 4 yıl (5,6,7 ve 8. Sınıflar) Ortaokul ve üçüncü 4 yıl (9,10,11 ve 12. Sınıflar) ise Lise şeklinde isimlendirilmiştir.

Okulumuz şuan Dikmen İlkokulu ve Dikmen Ortaokulu olarak aynı binada Eğitim ve Öğretime devam etmektedir. 2015-2016 eğitim öğretim yılında Dikmen Ortaokulu olarak 24 derslikli yeni binasına geçerek eğitim öğretime çok daha gelişmiş koşullarla devam edecektir.



2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
09/11/1982	17863	2709	1982 TC Anayasası
24/06/1973	14574	1739	1739 Milli Eğitim Temel Kanunu
12/05/1992	28054	3797	3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
12/01/1961	10705	222	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
26/05/2006	26179	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
17/04/2015	29329	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme 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
26/07/2014	29072	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
19/12/2007	26735	Binaların Yangından Korunması ile ilgili yönetmelik
18/01/1995	22175	Milli Eğitim Müdürleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
01/10/1981	17475	Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
17/04/2001	24376	Rehberlik ve Psikolojik Hizmetler Yönetmeliği
22/08/2001	24501	M.E.B Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
23/06/1985	18790	Millî eğitim bakanlığına bağlı özel öğretim kurumları yönetmeliği
09/02/2012	28199	Okul aile Birliği Yönetmeliği
18/10/2004	8125	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
28/12/2006	11545	Taşınır Mal Yönetmeliği
11/09/2014	29116	Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
.../02/2011	2641	Merkezi Sistem Sınav Yönergesi
23/09/2014	4145909	Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
.../09/2003	2552	İlköğretimde Yönelme Yönergesi
25/12/2014	6928377	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
.../09/2006	2588	Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
.../08/2005	2575	Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

DİKMEN ORTAOKULU 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	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Personel işleri	Burs hizmetleri
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Bilimsel araştırmalar
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yaygın eğitim
Okul çevre ilişkileri	Mezunlar (öğrenci)
Rehberlik	

DİKMEN ORTAOKULU FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p>Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen 	<p>Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt-Kabul Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Dönem ve Yıl Sonu İş ve İşlemleri • Mezunlarla ilgili işlemler • Nöbet İşlemleri • PBYS ve TEOGS İş ve İşlemleri • Eğitim Yardımı
<p>Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folklor Çalışmaları • Müzikal Çalışmalar • Sinema Gösterimi • Satranç Turnuvaları • Bilgi Yarışmaları • Münazara Çalışmaları • Tiyatro Çalışmaları • Sergi Çalışmaları • Tören Anma Günleri • Gezi 	<p>Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derece ve kademe terfi • Görevde yükselme • İzin işlemleri • Ödül ve ceza işlemleri • Görevlendirmeler • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları • Maaş- Ek ders • Eğitim öğretim ödeneği • Yolluklar • Nöbetler
<p>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Futbol Turnuvaları • Voleybol Turnuvaları • Masa Tenisi turnuvaları • Basketbol Turnuvaları • Atletizm (Koşu) • Badminton • Bisiklet Yarışları • Dart • Güreş 	<p>Hizmet-3 Veli ilişkileri Hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • İşbirliği ve Destek • Rehberlik
<p>Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
<p>Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlar • Öğretmen Klavuz Kitapları • Ders ve Çalışma Kitapları • Yazılı Sınavlar • Ders ve etkinliklere Katılım • Proje Görevleri • Denemeler • Kazanımlar 	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Hizmet–2 Kurslar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yetiştirme Kursları • Hazırlama Kursları • Egzersizler 	<ul style="list-style-type: none"> • •
<p>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • Matematik projeleri • Uluslararası projeleri 	<ul style="list-style-type: none"> • •

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
1.OKUL İDARESİ	1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
2.ÖĞRETMENLER	2.VALİLİK
3.ÖĞRENCİLER	3.KAYMAKAMLIK
4.YARDIMCI PERSONEL	4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
5. OKUL AİLE BİRLİĞİ	5. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	6.VELİLER
	7.YEREL YÖNETİMLER
	8.MAHALLE MUHTARI
	9.SAĞLIK KURULUŞLARI
	10.EMNİYET/JANDARMA
	11.DİĞER EĞİTİM KURUMLARI
	12.OKUL SERVİS- KOOPERATİF

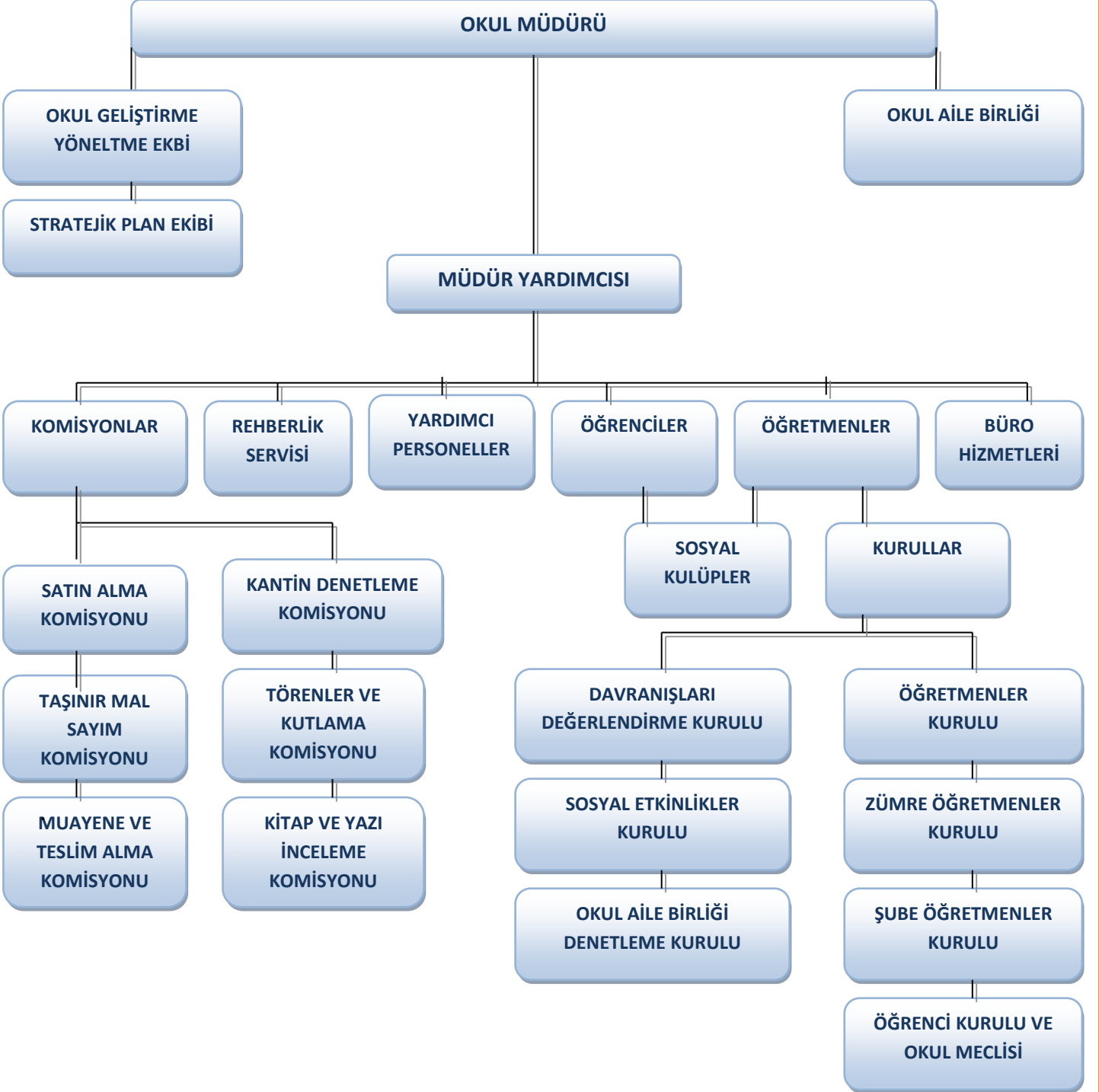
NO	PAYDAŞIN ADI	TÜRÜ	KURUMUMUZUN PAYDAŞLA ETKİLEŞİM KONUSU - ALANI	PAYDAŞ MATRİSİ				
				YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ
1	Okul İdaresi	İç Paydaş	Hizmetin Planlı bir şekilde yürütülmesini sağlayan birim.		✓		✓	✓
2	Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren ve alan personeldir.	✓	✓		✓	
3	Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	✓				
4	Okul Aile Birliği	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi	✓	✓			✓
5	Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olunan kurum.		✓			✓
6	Mardin Valiliği	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olunan yerel yönetim kurumu.		✓			✓
7	Kızıltepe Kaymakamlığı	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olunan yerel yönetim kurumu.		✓			✓
8	Mardin İl Mili Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olunan kurum.		✓			✓
9	Kızıltepe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olunan kurum.		✓			✓
10	Veliler	Dış Paydaş	Hizmet Sunulan Vatandaşlar	✓		✓		✓
11	Yerel Yönetimler (Belediyeler)	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olunan yerel yönetim kurumu.			✓		✓
12	Dikmen Mahalle Muhtarı	Dış Paydaş	Okulun stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde işbirlikçi			✓		✓
13	Sağlık Kuruluşları	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olarak sağlık hizmetleri sunan kurum, kuruluş			✓		✓
14	Emniyet/Jandarma Birimleri	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olarak güvenliği sağlayan birimler			✓		✓
15	Diğer Eğitim Kurumları	Dış Paydaş	Kanun,tüzük,yönetmelik gibi mevzuatla bağlı olarak eğitim hizmeti sunan dış paydaşlar			✓		
16	Okul Servisleri-Kooperatifleri	Dış Paydaş	Okula ulaşımı sağlayan, kolaylaştıran dış paydaşlar			✓		✓

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.5.1. Örgütsel Yapı:

Dikmen Ortaokulu Teşkilat Şeması



Dikmen Ortaokulu Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Sınıf Yükseltme Sınav Komisyonu (İhtiyaç halinde)	Bu sınav, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmeniyle varsa okul rehber öğretmeninden oluşan komisyon tarafından yapılır.
Öğretmenler Kurulu	Öğretmenler kurulu; okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur.
Zümre Öğretmenler Kurulu	Zümre öğretmenler kurulu ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı dersi okutan alan öğretmenlerinden oluşur.
Okul Zümre Başkanları Kurulu	Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin giderilmesine, Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile bölgenin özellikleri incelenerek öğrencilerin başarılı olmaları konusunda alınması gereken önlemlere. Ders programlarının ve derslerin birbirlerine paralel olarak yürütülmesini sağlamak
Şube Öğretmenler Kurulu	Şube öğretmenler kurulu, ilkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur.
Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri	Öğrenci kurulu ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında okulun tüm öğrencileri tarafından kendi aralarından seçilen başkan ve ikinci başkan ile şubelerden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder. Öğrenci meclisi, ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur.
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu	Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.
Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu	Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu; genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.
Satın Alma Komisyonu	Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur.
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.

Kantin Denetleme Komisyonu	Okul müdürünün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında kurulacak komisyon tarafından ayda en az bir kez "Okul Kantini Denetim Formu"na uygun olarak denetlenmelidir. Bu komisyon öğrenim yılı başında Öğretmenler Kurulu Toplantısında seçilmelidir. Komisyon, müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen sağlık bilgisi/biyoloji öğretmeni, okul aile birliğinden bir yetkili öğrencilerin oylarıyla seçilen Okul Meclisi Başkanı, veya yardımcısından oluşturulmalıdır. Acil durumlarda gereği için Tarım İl/İlçe Müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilmelidir.
Taşınır Mal Sayım Komisyonu	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 17/1: Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.
Kitap ve Yazı İnceleme Komisyonu	Dergi veya gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulu ile inceleme kurulunda, öğretmenlere ait yazılar ise inceleme kurulunda değerlendirilir. Dergi ve gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulunca değerlendirilerek uygun görülenler inceleme kuruluna sunulur. İnceleme kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. İnceleme kurulunun kararları yönetimce dosyasında saklanır.
Törenler ve Kutlama Komisyonu	Bayramların tören ve gösterilerini kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun şekilde hazırlamak ve uygulamak üzere il, ilçe, bucak, kasaba ve köylerde kutlama komisyonu oluşturulur.
Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) Üyeleri 1. Okul Müdürü 2. Okul Müdür Yardımcısı/Yardımcıları, 3. Öğretmen (en az iki) 4. Rehber Öğretmen 5. Destek Personeli (hizmetli, memur) 6. Veli (en az iki) 7. Öğrenci (en az iki) 8. Okul Aile Birliği Başkanı 9. 10. Sivil Toplum Örgütlerinden Seçilen Bir Temsilci 11. Muhtar
Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi	BEP'in hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak. Öğrencinin tüm gelişim alanındaki özellikleri ile eğitim ihtiyaçları doğrultusunda BEP'inde değişiklik ve düzenlemeler yapmak. Eğitim ortamlarının düzenlenmesi, materyal geliştirilmesi ve temini konusunda okul/kurum yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Yıllık çalışma programı dâhil servisin iş ve işlemleri ile ilgili çalışmaları değerlendirerek uygulanması için gerekli tedbirleri almak. Yürütülecek çalışmalarda birey, aile ve ilgili kurumlarla/kuruluşlarla iletişim kurmak, iş birliği yapmak ve gerekli tedbirleri almak. RAM ile işbirliği yapmak.
Okul Seçim Kurulu	Seçim kurulunun görevleri; seçim işlerini düzenlemek, idare etmek ve sonuçlandırmaktır. Seçimden sonraki üç gün içinde yapılacak olan itirazları inceler, gerektiği takdirde seçimleri yeniler. Seçim sonuçlarını okul müdürüne onaylattıktan sonra görevi sona erer.
Sandık Kurulu	Sandıkların konulacağı yerleri ve oy verme işinin vaktinde sona ermesi için gerekli tedbirleri seçim kurullarının denetiminde Sandık Kurulu tespit eder. Sandıkların konulacağı yerlerin belirlenmesinde, seçmenin oyunu kolaylıkla, serbestçe ve gizli şekilde verebilmesi esası gözetilir. Özürlü seçmenlerin oylarını rahatlıkla kullanabilmeleri için gerekli tedbirler alınır.

Yangın Önleme Ekipleri	Kurumda kazalara karşı gerekli tedbirleri önceden almak. Personel, veli ve öğrencilere gerekli korunma bilgi ve tatbikatlarını yaptırmak.
Okul Risk Takip Kurulu (Okul RİTA)	Okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı (Kurul Başkanı), sınıf öğretmeni ve şube rehber öğretmenlerinden birer kişi, okulda varsa okul rehber öğretmeni, yoksa 2005/95 sayılı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Geliştirilmesi Genelgesi gereği görevlendirme yapılan öğretmenler, onların da olmadığı durumlarda okul rehberlik işlerinden sorumlu bir öğretmen, okul öğrenci kurul temsilcisi/öğrenci meclis temsilcisi, Okul RİTA'ya gündemin konusuna göre kurul üyelerinin kararı üzerine ihtiyaç duyulan diğer kişiler de katılabilir (Veliler, uzmanlar, okul aile birliği temsilcisi, din görevlisi, köy ve mahalle muhtarı, STK temsilcileri.
Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi	Müdür, okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.

2.5.2. İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

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

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	1	100
40-50	1	100
50+...	0	0

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	0
21+..... üzeri	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Necat ATAMAN	Müdür	Okul Yönetimlerini Geliştirme Semineri(2007)
		İKS Semineri(2011)
		160 Numaralı TEB II Yerel
		E-okul Semineri
		Web Tasarım Kursu 2010
		Okul Başarısızlığı ve Nedenleri 2008
		Toplam Kalite Yönetim Felsefesi2007
		Muhakkiklik Eğitim Semineri 2013
		Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik forumu 2013
		Okul Müdürleri Eğitim Programı 2015
		İsmail BOZDAĞ
OKUL BAŞARISIZLIĞI SEMİNERİ 2012		
İlköğretim Kurumları Standartları Semineri 2012		
TEMEL BİLGİSAYAR KURSU 2012		
ÇOCUK PSİKOLOJİSİ SEMİNERİ 2013		
RESMİ YAZIŞMA KURALARI SEMİNERİ 2013		
AKTİF ÖĞRENME VE ÖĞRETME METODLARI 2013		
E-OKUL UYGULAMALARI SEMİNERİ 2013		
Ekolojik Okuryazarlık Semineri 2013		
Okul Yönetimi Semineri 2013		
Eğitim Kurumlarında Suç ve Şiddeti Önleme Kursu 2014		
Protokol Kuralları Kursu 2014		
Bilinçli ve Güvenli İnternet Kullanımı Semineri 2014		
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FARKINDALIK SEMİNERİ 2014		
Bilgisayar - MS Office Word- Exel- Power Point Kursu 2014		

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türkçe	3	0	3
2	Matematik	2	1	3
3	Sosyal Bilgiler	0	2	2
4	Yabancı Dil	0	2	2
5	Fen Bilimleri	1	1	2
6	Beden Eğitimi	1	0	1
7	Din Kül. Ve Ahl. Bil.	1	0	1
8	Müzik	0	1	1
9	Teknoloji Tasarım	1	0	1
10	Görsel Sanatlar	0	1	1
11	Bilişim Teknolojileri	1	0	1
12	Rehberlik	0	1	1
TOPLAM		10	9	19

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	15
30-40	4
40-50	0
50+...	0

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	17
4-6 Yıl	1
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	0
21+... üzeri	0

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	1	0	0	15	1
2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3	Sözleşmeli İşçi	2	0	İlkokul- Lise	4 5	2
4	Sigortalı İşçi	1	0	İlkokul	1	1

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, 1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı 1. Ders okutur 2. 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 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
7	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar

Dikmen Ortaokulu Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	0	248	18	15	2	13	1

2.5.3. Teknolojik Düzey

Dikmen Ortaokulu Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	15	12	12	18
Yazıcı	1	1	1	2
Tarayıcı	1	1	1	2
Tepegöz	2	2	2	0
Projeksiyon	2	2	2	28
Televizyon	1	1	1	3
İnternet bağlantısı	1	1	1	
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	1	1	1	1
Fax	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	21/21	21/21	21/21	0

Dikmen Ortaokulu Fiziki Altyapısı:

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

2.5.4. Mali Kaynaklar

Dikmen Ortaokulu Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul aile Birliği	0	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	2000	2100	2200	2300
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0	0
.....	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	2000	2100	2200	2300

Dikmen Ortaokulu Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2011		2012		2013	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
Genel harcamalar	3.730	3.754	3.000	3.074	2.500	2.500
GENEL	3.730	3.754	3.000	3.074	2.500	2.500

2.5.5. İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
19	165	188	353	18

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	155	173	170	173	190	174
Toplam Öğrenci Sayısı	328		343		364	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
29	31	29	28	29	29

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2012		2013		2014	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	50	47	52	60	36	41
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	97		112		75	
Kazanan öğrenci sayısı	12		33		62	
Genel Başarı Oranı (%)	% 12.3		% 29.4		82.6	

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	450	26
2012-2013	489	27
2013-2014	377	9
2014-2015		

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
5000	640	4360

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	40	70
Çok Amaçlı Salon	80	100
BT Sınıfı	30	50
Fen Laboratuvarı	30	40
Müzik Sınıfı	30	40
Teknoloji Tasarım Sınıfı	30	40
Spor Soyunma Odaları (Kız- Erkek)	15-15	21- 21

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Sahası	10	360

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi, Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, Personelin yasal hak ve sorumlulukları, Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, Okul çevresindeki politik durum,	Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi, Okulun gelirini arttırıcı unsurlar, Okulun giderlerini arttıran unsurlar, Tasarruf sağlama imkânları, İşsizlik durumu, Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, Kullanılabilir gelir
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Kariyer beklentileri, Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), Nüfus artışı, Göç, Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, Doğum ve ölüm oranları, Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), Beslenme alışkanlıkları	MEB teknoloji kullanım durumu, E- devlet uygulamaları, E-öğrenme, internet olanakları, Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar ve bunların kazanılma ihtimali, Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar, Teknoloji alanındaki gelişmeler, Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları, Teknolojinin eğitimde kullanımı
Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
Hava ve su kirlenmesi, Ormansızlaşma, Toprak yapısı, Bitki örtüsü, Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, kuş gribi, kene vakaları vb.)	Örf, Adet, Teamül, Mesleki etik kuralları

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

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

2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">1. Okulun coğrafik konumunun güzelliği2. Okul Binasının yeni olması3. Velinin okula güven derecesinin yüksek olması4. Okul kadrosunun genç olması, öğretmen ve personel eksliğinin olmaması5. Teknolojik ve Sosyal donatıların yeterli olması6. Okul bahçesinde yeteri kadar yeşil alan olması7. Yetiştirici kurs çalışmalarındaki çaba8. Çok Amaçlı Salonun olması	<ol style="list-style-type: none">1. Okul gelirinin istenilen düzeyde olmaması2. Velilerin eğitimin önem derecesine bakış açılarının zayıf olması3. Sürekli devamsız öğrenci sayısının fazla olması4. Başarı gösteren çalışanların yeteri kadar desteklenmemesi5. Öğrencilerin ortak bir okul kültürüne sahip olmaması6. Okulun vizyon ve misyonunun yeterince paylaşılmaması7. Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı8. Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none">1. Kaymakamlık ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile olan iyi ilişkiler2. Sağlık ve emniyet kuruluşlarının yakın olması3. İl ve İlçe merkezinin okulun bulunduğu bölgeye yakın olması4. Saat başı ilçeye ulaşımın sağlanabilmesi5. Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Çok sık yaşanan elektrik kesintileri2. Mahallede internet kafenin olması3. Okul internet hızının düşük olması ve eğitimle ilgili bazı sitelere girilemiyor olması4. Okula gelen öğrencilerden bazılarının uzun mesafeden geliyor olmaları ve bu yolun güvensiz hissedilmesi5. Taşımali eğitimin getirdiği zorluklar6. Okula gelen yabancı kişilere karşı güvenlik önlemlerinin az olması7. Okulun ilçe merkezine uzaklığı

2.8. SORUN ALANLARI

TEMEL SORUN ALANLARI	
1- OKUL FİZİKSEL DURUMU	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni okul binasının bitmesiyle tam teşekküllü, eksiksiz, sorunsuz bir eğitim kurumu halinde olacaktır.
2- EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara uzak olması.2. Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması3. Veli ve öğrencilerin yeterli bilince sahip olmayışı
3- PAYDAŞ SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Velilerin kendi başına iş yapamayan öğrenci yetiştirmeleri.2. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı.3. Velilerin okul ile iletişiminin az olması.4. Okulun gelirinin olmaması

**3.
BÖLÜM**

**GELECEĞE
YÖNELİM**

3.1. MİSYON

Bu toprakların değerleri ile evrensel insanî değerleri özümseyen hayata hazır, mutlu ve özgür bireyler için varız.

- ✓ Çağdaş yaşamın gerektirdiği bilgi ve becerileri kuşanmış,
- ✓ Farklılıkları, zenginlik olarak algılayabilecek demokratik olgunlukta,
- ✓ Kendisiyle barışık ve özgüven sahibi,
- ✓ Liderlik özellikleri ile donatılmış,
- ✓ Estetik beęenileri gelişmiş,
- ✓ İdealist ve üretken,

3.2. VİZYON

Eğitim ve öğretim hizmetlerini evrensel ölçütler doğrultusunda yürüten, sürekli gelişen, nitelikli ve yenilikçi olarak örnek gösterilen ve tercih edilen bir kurum olmak.

3.3. TEMEL İLKELERİMİZ

1. İlköğretimin genel amaç ve hedefleriyle tutarlı olmak,
2. Çocuk odaklı yaklaşımı ve çocuğun yüksek yararını esas almak,
3. Karar alma, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde toplumsal cinsiyete duyarlı olmak,
4. Dezavantajlı çocukların eğitim ve gelişim haklarına duyarlı olmak,
5. Tarafsız, şeffaf ve tüm gelişmelere açık olmak,
6. Okul gelişimi sürecinde okul aktörlerinin katılımını sağlamak,
7. Eğitimde niteliği artırmaya yönelik geçmiş ve mevcut çalışmalardan yararlanmak,
8. Öz değerlendirme anlayışıyla okulun sürekli gelişimini sağlamak,
9. Okullar ve öğrenciler arası rekabet yerine, okulun ve öğrencilerin belli standarda erişimlerini sağlamak,
10. Durum saptama, ihtiyaçları belirleme, planlama, kaynakları yönlendirme, izleme değerlendirme, rehberlik ve danışma süreçlerinde işlevsel olmak,
11. Laik, bilimsel ve demokratik bir eğitim ortamı hazırlamak, sunmak,
12. Her yerde eğitim anlayışıyla hareket etmek

DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak;

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
2. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,
3. Kurumsal ve bireysel gelişme anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,
4. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.
8. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim

Stratejik Amaç 1. Okulumuzun ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıklarını göz önünde bulundurarak; adil ve fırsat eşitliği içinde tüm bireylerin eğitim-öğretime erişimlerini sağlamak, eğitim öğretimlerini tamamlamaları için uygun ortam oluşturmak.

Stratejik Hedef 1.1. Başta dezavantajlı öğrenciler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımın artırılması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							SP Dönemi Hedefi	
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1.1.1.	Öğrencilerin günlük devamsızlık ortalaması	-	-	7,30	6,22	4.10	3	2	1	1
PG	1.1.2.										

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Veli ziyaretleri	Stratejik Plan Ekibi	01/ 01/2015 - 31/ 12/2019	0	0	0	0	0	0
Veli Toplantıları	Stratejik Plan Ekibi	01/ 01/2015 - 31/ 12/2019	0	0	0	0	0	0
Devamsızlık nedeninin tespiti ve tespite yönelik çalışmaların yapılması	Stratejik Plan Ekibi	01/ 01/2015 - 31/ 12/2019	0	0	0	0	0	0

TEMA 2 : Eğitim Öğretimde Kalite

Stratejik Amaç 2. Eğitim Öğretim süreçlerinde; yetkin, girişimci, yenilikçi yaratıcı ve evrensel ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılan, iletişime açık, özgüveni ve sorumluluk bilinci yüksek, sağlıklı bireyler yetiştirmek.

Stratejik Hedef 2.1. Plan dönemi sonuna kadar öğrenci başarısını artırmak.

Stratejik Hedef 2.2. Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerinin geliştirilmesine olanak sağlamak, öğretmen ve öğrencilerin uluslararası projelere katılımını sağlamak.

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.	Okul genelinde net sayısını her yıl 3 soru artırmak.	-	-	-	55	58	61	64	67	67
PG	1.2.2.	TEOG sınavlarında yabancı dil sorularının net oranındaki artışı	-	-	-	7	8	9	10	11	11

FAALİYET VE 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)	
Başarısızlık nedenlerinin tespit edilmesi	Stratejik Plan Ekibi	01/ 01/2015 - 31/ 12/2019	0	0	0	0	0	0	0
TEOG sınavlarında yabancı dil sorularının net ortalamalarının tespit edilmesi	Stratejik Plan Ekibi	01/ 01/2015 - 31/ 12/2019	0	0	0	0	0	0	0
Belirlenecek çalışmaların uygulanması ve sonuçların takip edilmesi	Stratejik Plan Ekibi	01/ 01/2015 - 31/ 12/2019	0	0	0	0	0	0	0

TEMA 3 : Kurumsal Kapasite

Stratejik Amaç 3. Eğitim sisteminin niteliğini arttıracak etkin ve verimli kurumsal yapıyı inşa etmek için; beşeri, fiziki ve mali altyapı eksikliklerini gidererek, bilgi teknolojilerinin etkililiğini arttırıp, çağın gereklerine uygun yönetim ve organizasyon yapısını daha etkin hale getirerek, kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.1. Sınıflardaki Teknoloji kullanım oranlarını her yıl %3 oranında arttırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	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	2.1.1.	Sınıflarda teknoloji kullanım yüzdesi	-	-	%1	%3	%6	%9	%12	%15	%15
PG	2.1.2.										

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Sınıflarda teknoloji kullanımını arttırmak için çalışma yapılması	Stratejik Plan Ekibi	01/ 01/2015 - 31/ 12/2019	0	0	0	0	0	0

DİKMEN ORTAOKULU STRATEJİK PLANI 2015 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYETLER VEYA PROJELER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																	
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019		
1	Okulumuzun ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıklarını göz önünde bulundurarak; adil ve fırsat eşitliği içinde tüm bireylerin eğitim-öğretime erişimlerini sağlamak, eğitimi öğretimlerini tamamlamaları için uygun ortam oluşturma	Başta dezavantajlı öğrenciler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımın artırılması.	Öğrencilerin günlük devamsızlık ortalamasının tespiti	7,30	Öğrencilerin günlük devamsızlık ortalaması	Stratejik Plan Ekibi	0	Okulun kendi kaynakları	X	X	X	X	X	X	X	---	---	X	X	X	X	X				
2	Her eğitim kademesinde bilimsel düşünceyi rehber edinmiş, kültürel zenginliğinin farkında olan ve değerlerine sahip çıkan, insan haklarına saygılı, sorumluluk ve özgüveni gelişmiş, ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanan, ürettiği bilgiyi geliştiren girişimci bireylerin yetişmesini sağlamak.	1. Plan dönemi sonuna kadar öğrenci başarısını artırmak.	Başarısızlık nedenlerinin tespit edilmesi	55	Okul genelinde net sayısını her yıl 3 soru artırmak	Stratejik Plan Ekibi	0	Okulun kendi kaynakları	X	X	X	X	X	X	X	---	---	X	X	X	X	X				
		2. Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerinin geliştirilmesine olanak sağlamak, öğretmen ve öğrencilerin uluslararası projelere katılımını sağlamak.	TEOG sınavlarında yabancı dil sorularının net ortalamalarının tespit edilmesi	7	TEOG sınavlarında yabancı dil sorularının net oranındaki artış yüzdesi	Stratejik Plan Ekibi	0		X	X	X	X	X	X	X	X	---	---	X	X	X	X	X			
3	Eğitim sisteminin niteliğini arttıracak etkin ve verimli kurumsal yapıyı inşa etmek için; beşeri, fiziki ve mali altyapı eksikliklerini gidererek, bilgi teknolojilerinin etkililiğini arttırıp, çağın gereklerine uygun yönetim ve organizasyon yapısını daha etkin hale getirerek, kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	Sınıflarda teknoloji kullanım oranlarını her yıl %3 oranında arttırmak	Sınıflardaki teknoloji kullanımının arttırılması için çalışma yapılması	% 3	Sınıflarda teknoloji kullanım yüzdesi	Stratejik Plan Ekibi, İlçe Milli Eğitim, Okul Aile Birliği	0	İlçe Milli Eğitim, Okul Aile Birliği	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

3.9. Stratejiler

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim	Stratejik Amaç 1. Okulumuzun ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıklarını göz önünde bulundurarak; adil ve fırsat eşitliği içinde tüm bireylerin eğitim-öğretime erişimlerini sağlamak, eğitim öğretimlerini tamamlamaları için uygun ortam oluşturmak.	Stratejik Hedef 1.1. Başta dezavantajlı öğrenciler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımın artırılması.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA 2 : Eğitim Öğretimde Kalite	Stratejik Amaç 2. Eğitim Öğretim süreçlerinde; yetkin, girişimci, yenilikçi yaratıcı ve evrensel ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılan, iletişime açık, özgüveni ve sorumluluk bilinci yüksek, sağlıklı bireyler yetiştirmek.	Stratejik Hedef 2.1. Plan dönemi sonuna kadar öğrenci başarısını artırmak.
		Stratejik Hedef 2.2. Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak öğrencilerin yabancı dil öğrenme yeterliliklerinin geliştirilmesine olanak sağlamak, öğretmen ve öğrencilerin uluslararası projelere katılımını sağlamak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA 3 : Kurumsal Kapasite	Stratejik Amaç 3. Eğitim sisteminin niteliğini arttıracak etkin ve verimli kurumsal yapıyı inşa etmek için; beşeri, fiziki ve mali altyapı eksikliklerini gidererek, bilgi teknolojilerinin etkililiğini artırıp, çağın gereklerine uygun yönetim ve organizasyon yapısını daha etkin hale getirerek, kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	Stratejik Hedef 3.1. Fiziki ve mali alt yapı kaynaklarını plan dönemi sonuna kadar her yıl %5 artırmak
		Stratejik Hedef 3.2. Teknoloji kullanım oranlarını her yıl %5 oranında artırmak

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim	STRATEJİK AMAÇ 1	
	Stratejik Hedef 1.1	0
TEMA 2 : Eğitim Öğretimde Kalite	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	0
	Stratejik Hedef 2.2	0
TEMA 3 : Kurumsal Kapasite	STRATEJİK AMAÇ 3	
	Stratejik Hedef 3.1	0
	Stratejik Hedef 3.2	0
TOPLAM MALİYET		0

4.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

4.1.1. İzleme

Dikmen Ortaokulu Stratejik Planı, 2015-2019 yıllarını kapsayan dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için hazırlanan eylem planı bu dönemler içinde yılda iki kez gözden geçirilerek ilerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacaktır.

4.1.2. Değerlendirme

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanarak değerlendirilir.

Değerlendirmede;

- Stratejik planın gözden geçirilmesi
- Performans değerlendirilmesi ve ölçümü
- Sonuçların izlenmesi
- Sürekliliğin sağlanması gibi hususlar göz önünde tutularak değerlendirme yapılacaktır.

Bu değerlendirmede, faaliyet alanları çerçevesinde ilerleme sağlanan ve sağlanamayan alanlar ortaya konulacağı şekilde raporlama yapılacaktır.

Değerlendirmede stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, planın gerçekleşmesi 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;
- **Neyi nasıl yapıyoruz veya yaptık?**
- **Başardığımızı nasıl anlıyoruz?**
- **Uygulama ne kadar etkili oldu veya oluyor?**
- **Neler değiştirilmeli ve eklenmelidir?**
- **Gözden kaçan unsurlar var mıdır?** v.b. gibi soruları da dikkate alarak bir rapor halinde Okul Müdürü’ne sunacaktır. Ekip, Okul Müdürü’nden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birimlere, geri bildirimler yapacaktır.

DİKMEN ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

Not: Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.

ONAY

DİKMEN ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1.1	PERFORMANS GÖSTERGESİ	FAALİYET/PROJE	GERÇEKLEŞTİRİLEN	VERİ TOPLAMA			ANALİZ		
					YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLU	YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLUSU

Not: Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Necat ATAMAN	OKUL MÜDÜRÜ	
2	İsmail BOZDAĞ	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Sebile KİRAK	ÖĞRETMEN	
4	Aziz KARAASLAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Hamdullah ERTAŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	

Necat ATAMAN
Okul Müdürü

UYGUNDUR

.../.../2015

Mehmet Sabahattin GENÇ
İlçe Millî Eğitim Müdürü

T.C.
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
.....okulu

Sayı :38875194-604/
Konu : 2015-2019 Stratejik Planı
Birim Kodu: 748864

29/05/2015

KIZILTEPE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NE

İlgi: a)MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 2013/26 sayılı Genelgesi
b) MEB 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlama programı

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesinde; "Kamu idareleri; 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" denilmektedir.

5018 sayılı Kanun'da öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdareleri'nde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmi Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk Eğitim Sistemi'ni düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı" ilgi (b) Bakan Onayı ile uygulamaya konulmuştur.

Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de 5 (Beş) yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız 2015-2019 Stratejik Planı ve İl Millî Eğitim Stratejik Planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi (a) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının il, ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarımızca da uygun görüldüğü takdirde, 2015-2019 yıllarını kapsayanokulunun Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

.....
Okul Müdürü

EK:

.....okulu
2015-2019 Stratejik Planı Kitapçığı (2 adet)

OLUR
...../...../2015
Mehmet Sabahattin GENÇ
İlçe Millî Eğitim Müdürü