

**T.C.  
ANKARA VALİLİĞİ  
Kızılcahamam Çeltikçi İlk ve Orta Okulu**

**2015-2019  
Stratejik Plan**

T.C.  
ANKARA VALİLİĞİ  
Kızılcahamam Çeltikçi İlk ve Orta Okulu

# 2015-2019 STRATEJİK PLAN



ANKARA / 2015

## Stratejik Planlama Ekibi

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	SEZAİ GÜLER	OKUL MÜDÜRÜ
2	OLCAY ÇETİNCEVİZ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	DUYGU ARMAĞAN	ÖĞRETMEN
4	KEMAL ERDOĞAN	ÖĞRETMEN



*“ Geçmişte sayısız medeniyet kurmuş milletın çocukları olduğumuzu ispat etmek için yapmamız lazım gelen şeylerin hepsini yaptığımızı ileri suremeyiz; bu güne ve yarına bırakılmış daha büyük işlerimiz vardır. Herhangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz. Durmadan daha ileriye varmak için çalışacağız.*



## 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 hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl

**Mehmet Akif ERSOY**



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsaid 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

## ANKARA İL HARİTASI



## OKUL İLETİŞİM BİLGİLERİ



OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	Sağlık (Esertepe) cad. Çeltikçi Mah. No:35 K.Hamam / Ankara
TELEFON	0 312 734 30 02
FAKS	0 312 734 30 02
E- POSTA ADRESİ	725079@meb.k12.tr
E- POSTA ADRESİ	725207@meb.k12.tr
WEB ADRESİ	<a href="http://celtikci06.meb.k12.tr/">http://celtikci06.meb.k12.tr/</a>



## İÇİNDEKİLER

Stratejik Planlama Ekibi .....	3
İSTİKLAL MARŞI .....	5
ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ .....	6
ANKARA İL HARİTASI .....	7
OKUL İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	8
İÇİNDEKİLER .....	9-10-11
Şekil ve Tablo Listesi .....	12-13
Grafikler Listesi .....	14
ÖNSÖZ .....	15
GİRİŞ .....	16
1.BÖLÜM .....	17
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ .....	18
A.Planın Amacı.....	19
B.Planın Kapsamı .....	19
2.BÖLÜM DURUM ANALİZİ .....	20
2.1.OKULUMUZUN TARİHÇESİ .....	21
C.Stratejik Plan Yasal Çerçeve ve Üst Politika Belgeleri.....	22-26
2.2.KOMİSYON VE KURULLAR .....	27-28
2.3. PAYDAŞ ANALİZİ .....	29
2.3. PAYDAŞLAR TABLOSU.....	30
D.Teşkilat Şeması .....	31
2.5.1.Okul Bilgi Formu.....	302
2.5.2.Okulun Bina ve Donanım Durumu.....	333

2.5.2.1 Sosyal Alanlar – Spor Tesisleri Tablosu .....	334
2.6.OKUL PERSONEL ANALİZİ.....	355
2.6.1.Yönetici ve Öğretmen Durumu.....	36-37
2.6.2.Okulun Personel İhtiyacı .....	38
2.6.3. Okul Personelinin Hizmet Durumu .....	39
2.6.4. Okul Yardımcı Personel Durumu.....	39
2.6.5. Çalışanların Görev Dağılımı .....	39-40-41
2.7. OKULUN ÖĞRENCİ ANALİZİ .....	42
2.7.1. Öğrenci Sayıları.....	43
2.7.2.Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları.....	43
2.7.3.Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları .....	44
2.7.4.Devamsız Öğrenci ve Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları.....	44
2.7.5.Okulun TEOG Başarısı.....	45
2.7.6.Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları.....	45
2.7.7.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri .....	46
2.8. OKUL PERFORMANS ANALİZİ .....	46
2.8.1. Sportif Etkinlikler .....	46
2.8.2.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler .....	47
2.8.3.Okulun Etkinlikleri.....	47
2.8.4.Okul Kütüphanesi.....	48
2.8.5.Ödül Durumu.....	48
2.8.6.Okulun Mali Durumu .....	49
2.8.7.Okulun Gelir Gider Tablosu .....	49
2.8.8.Okulun Teknolojik Altyapısı .....	50
2.8.9. Okul Memnuniyeti Sonuçları .....	50
2.12.ÇEVRE ANALİZİ (PEST) .....	51

2.13.GZFT ANALİZİ.....	52
3.BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM .....	53
3.1.MİSYONUMUZ .....	544
3.2.VİZYONUMUZ .....	555
3.3.TEMEL DEĞERLER .....	566
3.4.TEMALAR.....	577
3.5.STRATEJİK AMAÇLAR.....	588
Tema1 Eğitim Öğretim Hizmetleri.....	59
3.5.STRATEJİK AMAÇLAR.....	60
Tema1 Eğitim Öğretim Hizmetleri .....	61
3.6.STRATEJİLER.....	622
3.7.MALİYETLENDİRME .....	622-63-64
4.BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	655
4.1 İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ .....	656-67
4.2 İZLEME VE DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ .....	658
4.1OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU .....	69

## **ŞEKİL VE TABLO LİSTESİ**

**Şekil 1 : Organizasyon Şeması**

**Tablo 1 :Çalışma Takvimi**

**Tablo 2 : Okul Bilgi Formu**

**Tablo 3 : Okulun Bina ve Donanım Durumu**

**Tablo 4 :Sosyal Alanlar**

**Tablo 5 :Spor Tesisleri**

**Tablo 6 : Okul Personel Durumu**

**Tablo 7 :Yönetici ve Öğretmen Durumu**

**Tablo 8 : Okulun Personel İhtiyacı**

**Tablo 9 : Okul Personelinin Hizmet Durumu**

**Tablo 10 : Okul Yardımcı Personel Durumu**

**Tablo 11 : Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo 12 : Öğrenci Sayıları**

**Tablo 13 : Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları**

**Tablo 14 : Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları**

**Tablo 15 : Devamsız Öğrenci Sayıları**

**Tablo 16 : Okulun SBS Başarısı**

**Tablo 17 : Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları**

**Tablo 18 : Okul Rehberlik Hizmetleri**

**Tablo 19 : Spoprtil Etkinlikler**

**Tablo 20 : Sosyal ve Kültürel Etkinlikler**

**Tablo 21 : Okulun Etkinlikleri**

**Tablo 22 : Okul Kütüphanesi**

**Tablo 23 : Ödül Durumu**

**Tablo 24 : Okulun Mali Durumu**

**Tablo 25 : Okul Gelir Gider Tablosu**

**Tablo 26 : Okulun Teknolojik Altyapısı**

**Tablo 27 : Okul Memnuniyet Sonuçları**

**Tablo 28 : Paydaş Analizi**

**Tablo 29 : Paydaşlar**

**Şekil 2 : GZFT Analizi**

**Tablo 30-31 :Performans Göstergeleri**

**Tablo 32 :Projeler ve Maliyet Tablosu**

**Tablo 33 : Strateji Plan Maliyet Tablosu**

## GRAFİKLER LİSTESİ

<b>Grafik 1</b>	2012-2013 & 2013-2014 Öğretim Yılı Temel Eğitimde Çağ Nüfusu Ve Çağ Nüfusundaki Öğrenci Sayısı	
<b>Grafik 2</b>	TEOG sınavı Başarı Durumu	

# ÖNSÖZ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (SRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2006 yılında belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle 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 2015-2019stratejik planı hazırlanmıştır.

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

Çeltikçi İlk ve Orta Okulu olarak en büyük amacımız yalnızca ilköğretim mezunu çocuklar yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek nesiller yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler; çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyeti'ni daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Çeltikçi İlk ve Orta Okulu'nun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Çeltikçi İlk ve Orta Okulu Stratejik Planı (2015-2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Planlama Yürütme Ekibi'ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

**Sezai GÜLER**  
**Okul Müdürü**

# GİRİŞ

Gelişmiş toplumlar geleceğini planlayabilen toplumlardır. Gelecekte ne yapacağına karar vermiş toplumlar yaptıkları çalışmalardan verim bekleyebilirler. İyi bir planlama da herkesin katılımının sağlandığı ekip çalışması ile mümkündür.

Uygulanabilir bir stratejik plan ile okulumuzun geleceğe bakışı farklılaşacaktır. Neyin, ne zaman, hangi kaynakla yapılacağıın önceden belirlenmesi ve süreç içerisinde ortaya çıkabilecek sorunlara karşı hazırlıklı olunması stratejik planlama ile mümkündür.

Okulumuzun eğitim alanında başarıya ulaşmasında önümüze çıkan engellerin aşılması için; geleceğimizi daha iyi planlayabilmek amacı ile katılımcılık ruhunu esas alan ekip çalışması sonucu stratejik planımızı hazırladık.

Stratejik plan hazırlanırken tüm paydaşlara tek tek ulaşılarak fikirleri alındı. Geçmiş çalışmalarımız, başarı durumumuz, gelişmeye açık yönlerimiz, sorunlarımız, yapabileceklerimiz analiz edilerek tespit edildi. Böylece okulumuzu bir adım öteye taşıyabilecek bir plan hazırlamaya çalıştık.

Planın uygulanması sırasında tüm paydaşlarımızla birlikte çalışacağız. Değerlendirme ve izleme aşamasında idarecilerimizle birlikte, strateji geliştirme birimimiz ve sorumlu ekiplerimiz işbirliği içerisinde olacaktır.

**Stratejik Planlama Ekibi**



1.BÖLÜM STRATEJİK PLAN SÜRECİ

1.BÖLÜM

STRATEJİK  
PLAN SÜRECİ

## Stratejik Plan Hazırlama Süreci

### AMAÇ

Okulumuzda, stratejik planlamanın bütün aşamalarında rol üstlenecek olan Stratejik Planlama Yürütme Ekibi oluşturuldu. Ekibin temel görevi, stratejik planı hazırlamak ve tüm stratejik plan çalışmalarını koordine etmek ve yürütmektir.

STRATEJİK PLANLAMA YÜRÜTME EKİBİ	
ADI SOYADI	UNVANI
SEZAİ GÜLER	OKUL MÜDÜRÜ
OLCAY ÇETİNCEVİZ	MÜDÜR YARDIMCISI
DUYGU ARMAĞAN	ÖĞRETMEN
KEMAL ERDOĞAN	ÖĞRETMEN

Çeltikçi İlk ve Orta Okulu Müdürü başkanlığında 4 kişiden oluşan yürütme ekibi toplantı yaparak, stratejik plan için veri toplama, analiz, zaman çizelgesi, sürecin işleyişi, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konularında çalışma planı oluşturdu.

Planlama sürecinde ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçlar ortaya kondu ve bunlara yönelik olarak da yapılması gereken hazırlıklar belirlendi. İhtiyaçların tespit edilmesinin ardından ekibimizce planlama çalışmalarına başlandı.

Bu çalışma sırasında izlenen adımlar;

Okulumuzun varoluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip, okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra stratejik amaçlar belirlendi.

Stratejik amaçların gerçekleştirilmesi için hedefler konuldu. Hedeflerin ulaşılabilir, gerçekçi, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

Hedeflere uygun yapılabilecek, maliyetlendirilebilir etkinlikler belirlendi.

Bu etkinliklerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler oluşturuldu. Etkinliklerin başarısını ölçmek için de performans göstergeleri tanımlandı.

Stratejik amaçlar, hedefler ve etkinlikler belirlenirken, yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz etkinlikler, paydaşların önerileri ve SWOT analizi göz önünde bulunduruldu.

SWOT analizinde ortaya çıkan zayıf yönler iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yönler ve fırsatlar değerlendirilerek okulumuzun etkinliklerinde fark yaratılmaya çalışıldı.

Stratejik amaçlar, hedefler ve etkinlikler kesinleştikten sonra maliyetlendirme yapıldı.

Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinin ardından Çeltikçi İlk ve Orta Okulu'nun 2015-2019 dönemi stratejik planına son şekli verildi.

**PLANIN AMACI:** Bu plan, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konulan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan hedef ve etkinliklerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

## B.Planın Kapsamı

### KAPSAM

**PLANIN KAPSAMI:** Bu plan Çeltikçi İlk ve Orta Okulu'nun 2015-2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini, performans göstergelerini kapsamaktadır.

**2.BÖLÜM**

# **DURUM ANALİZİ**



## **A-TARİHSEL GELİŞİM**

**Çeltikçi köyü ilkokulu 1932 yılında köy odasında eğitim öğretime başlamıştır. Sonra ki yıllarda ortaokul olarak faaliyet gösteren binaya taşınıp yerleşmiştir. Buna ek olarak 1965 ve 1968 yıllarında iki bina yapılmıştır.1970 yılında eski ilkokul binası ortaokul açılması nedeni ile ortaokula devredilmiştir. Çevrenin bu en eski ilkokulu 1997-1998 Eğitim öğretim yılına kadar devam etmiştir.**

**19 Eylül 1988 tarihinde yeni yapılan üç derslikli binasında 1988-1989 Öğretim yılına başlamıştır.1997-1998 Eğitim Öğretim yılında İlköğretim kanununun çıkması ile Çeltikçi İlk ve Orta Okulu adını alan okul iki sene birbirinden uzak olarak eğitim öğretim faaliyetine devam etmiştir.**

**13 Eylül 1999 tarihinde yeni yapılan beş derslikli binasında 1999-2000 Eğitim Öğretim yılına başlamıştır.**

## C. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

### KURULUŞ

#### Yasal Yükümlülük:

Atatürk İnkılâp ve İlkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin milli değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş vatandaşlar olarak yetiştirmek üzere, Bakanlığa bağlı her öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetleri konusunda bakanlık tarafından verilen her türlü planlama, programlama takip ve denetim görevlerini yerine getirmek.

#### Dayanak:

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2. 430 Sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu
3. 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
4. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

### YÖNETİM HİZMETLERİ

#### Yasal Yükümlülük:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak.
2. Bulunduğu görev alanındaki millî eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren okul ve kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak; olmayanları yetkili makamlara bildirmek.

#### Dayanak:

1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

### PERSONEL HİZMETLERİ

#### Yasal Yükümlülük:

1. Müdürlüğe bağlı her tür personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Milli Eğitim ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek,
2. "Sicil Amirleri Yönetmeliği" gereğince alt birimlerde görevli personelin sicil işlemlerini zamanında yürütme
3. İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini İlçe Makamına teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak
4. Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak

6. Sözlüşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek
7. Emekliye ayrılmaları gerekenlerle emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak
8. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek.

Dayanak:

1. 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
4. 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
5. 527 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
6. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
7. 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu
8. 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Yasası
9. 4046 Sayılı Kanun
10. 4359 Sayılı Kanun
11. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurum Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değişikliklerine İlişkin Yönetmelik
12. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değişikliklerine İlişkin Yönetmelik
13. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
14. Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
15. Milli Eğitim Bakanlığı Aday öğretmen ve memur yetiştirilmeleri hakkında Yönetmelik

**EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ**

Yasal Yükümlülük:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Görev alanında eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,
3. Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,
4. Halk eğitim merkezlerinin, halk dershanelerinin, okuma odalarının ve çıraklık eğitim merkezlerinin açılmasını, çalışmasını, gelişmesini, çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri almak
5. Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plân ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak ilgililerle devamlı iş birliği yapmak,

6. Örgün eğitim sistemine girmemiş herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların yaygın eğitim yoluyla genel meslekî ve teknik alanlarda eğitilmelerini sağlamak, hizmeti yaygın eğitime ait mevzuata göre yürütmek,
7. Okulumuzda rehberlik servislerinin kurulmasını bunların personel araç gereç ve benzeri bakımından geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
9. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin görevlerini yürütmelerinde okulumuz ile arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
10. İlköğretimden itibaren öğrencilerin meslekî ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak,
11. Okulumuzun, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile bunların donatımına ve basılı eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarını tespit etmek.
12. Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenecek çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
13. Danışma ve benzeri kurulların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak.
14. Öğrenci disiplin durumunu takip etmek disiplinsizliği öneyici tedbirler almak, öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek.
15. Okulumuzda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs seminer ve konferanslar düzenlemek
16. Okulumuz öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını,
17. Gençlerin ve öğrencilerin serbest zamanlarını sosyal kültürel sportif halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek.

Dayanak:

1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
3. 222 İlköğretim ve Eğitim Kanunu
4. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
5. 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6. 5580 Özel Öğretim Kurumları Kanunu
7. 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
8. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Yasası
9. 4857 Sayılı İş Kanunu
10. 22175 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
11. 25486 Sayılı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
12. Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
13. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
14. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
15. Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği



16. Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri Yönetmeliği

17. Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği

## **BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ**

### Yasal Yükümlülük:

1. İlçe sınırları içindeki Bakanlığa ait veya tahsisli bina, tesis, araç ve gereçler ile Bakanlığın diğer imkânlarından okulumuzun bir program dahilinde dengeli olarak faydalanmasını sağlamak,

2. Okulumuz için arsa temin etmek ve eğitim tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

3. Okulumuz bütçesini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneği sağlamak

4. Görev alanındaki yatırımlarla ilgili taslak programları usulüne uygun olarak hazırlamak ve zamanında ilgili makamlara iletmek,

9. Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak

10. Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs ve benzeri işlerini yapmak için ilgili makamlara teklifte bulunmak,

### Dayanak:

1. 22175 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği,

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,

4. Tedavi Yönetmeliği, 5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu,

6. 1050 Sayılı Muhasebeyi Umumiye Kanun, 7. Bütçe kanunu,

8. 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 9. 5510 Sosyal Sigortalar kanunu,

10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

11. 4735 sayılı Kamu Sözleşme Kanunu,

12. 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

13. 3194 sayılı Belediye İmar Kanunu 5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,

14. 3402 Sayılı Kadastro Kanunu,

15. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,

16. 4342 Sayılı Mera Kanunu,

17. 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu

18. 4077 Sayılı Tüketici Kanunu, Mal Alımları, Hizmet Alımları, İnşaat Yapım İhaleleri

Uygulama Yönetmeliği,

19. Muayene Kabul Yönetmelikleri,

20. Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik

21. Maliye Bakanlığınının 315 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği,

## **ARAŞTIRMA – PLANLAMA - İSTATİSTİK HİZMETLERİ**

### Yasal Yüklümlülük:

1. Genel nüfus sayımlarına göre değerlendirme yapmak, muhtemel öğrenci artışı ve ilgisini tespit etmek, bu tespitlere göre okulun planlamasını yapmak
2. Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliőtirmek,
3. Okulumuzun bina, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
4. Okulumuz öğrencilerin başarı, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmek ve değerlendirmek,

### Dayanak:

1. 22175 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
2. 9972 Sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalıőtma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

## **TEFTİŐ – REHBERLİK – SORUŐTURMA HİZMETLERİ**

### Yasal Yüklümlülük:

1. Okulumuzu belli bir plân içinde denetlenmesini sağlamak eksiklik ve aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri almak,
2. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli programları hazırlamak veya uygulanmasını sağlamak,

### Dayanak:

1. 22175 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
2. İlköğretim MüfettiŐleri Bakanlığı Yönetmeliği TeftiŐ Yönergesi

## **SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ:**

### Yasal Yüklümlülük:

1. Okulumuz için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak,
2. Sivil savunma teŐkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.

### Dayanak:

22175 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

# MEVZUAT GEREĞİ OLUŞTURULAN BÖLÜM, KOMİSYON VE KURULLAR

## BÖLÜMLER, KOMİSYONLAR VE KURULLAR

## GÖREVLERİ

### OKUL MÜDÜRÜ

Her okulda okulu temsil eden ve okulun yönetiminden sorumlu bir müdür bulunur.

- Okul müdürü, kanun, tüzük ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.
  - Öğretim işlerini herhangi bir aksamaya yer vermeden yürütür. Bunun için, ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık plan alır. Bu planın uygulanıp uygulanmadığını denetler.
  - Okulun disiplin işlerini düzenler.
  - Diplomaları, tasdiknameleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini onaylar.
  - Okulun giderlerini gerçekleştirir.
- Memurlarla öğretmenlerden görevlerini gereğince yerine getirmeyenler hakkında yasal yollara başvurur.

### MÜDÜR YARDIMCISI

Okulun yönetim, eğitim, disiplin ve düzeninden, bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden ikinci dereceden sorumludur.

- Okul iç hizmetleri şefi ya da bu görevi yapan bir yönetim memuru yoksa, bu görevlerde müdür yardımcıları tarafından yapılır.
- İç hizmetler şefi, okul ve binaya ait demirbaş eşyaların, eşya ve tesislerin korunmasını ve hizmetlilerin denetimi ile yetkili şahıstır.
- Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder.
- Müdürün vereceği emir, yönergeler ve yönetmeliklerde yazılı görevleri yapar.

Yazı ve kayıt işlerini yürütür. Öğrenci karnelerini ve diğer belgeleri inceleyerek imzalar. Disiplin işlerini düzene koyar. Okulun muayene, demirbaş eşya ve döşeme sayım komisyonuna başkanlık eder.

Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair görevleri yapar.

TÜRKÇE ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
MATEMATİK ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
FEN VE TEKNOLOJİ ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
SOSYAL BİLGİLER ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
İNGİLİZCE ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
GÖRSEL SANATLAR ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
BEDEN EĞİTİMİ ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
BİLİŞİM TEKNOLOJİ ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
MÜZİK ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİL. ZÜM.	Eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
TEKNOLOJİ VE TASARIM ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
1. SINIF ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
2. SINIF ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.
3. SINIF ZÜMRESİ	Eğitim-öğretim hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilmek için işbirliğinde bulunmak.

## 2.9. PAYDAŞ ANALİZİ

Tablo 28 : PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞLARIMIZ	DIŞ PAYDAŞLARIMIZ
1.OKUL İDARESİ	1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
2.ÖĞRETMENLER	2.VALİLİK
3.ÖĞRENCİLER	3.KAYMAKAMLIK
4.YARDIMCI PERSONEL	4.İL ve İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ	5.VELİLER
6. OKUL SERVİSLERİ	6.BELEDİYE
	7.MAHALLE MUHTARLARI
	8.SAĞLIK OCAĞI
	9.JANDARMA KARAKOL KOMUTANLIĞI

**Tablo 29 : Paydaşlar Tablosu**

**2.5.1.Okul Bilgi Formu**

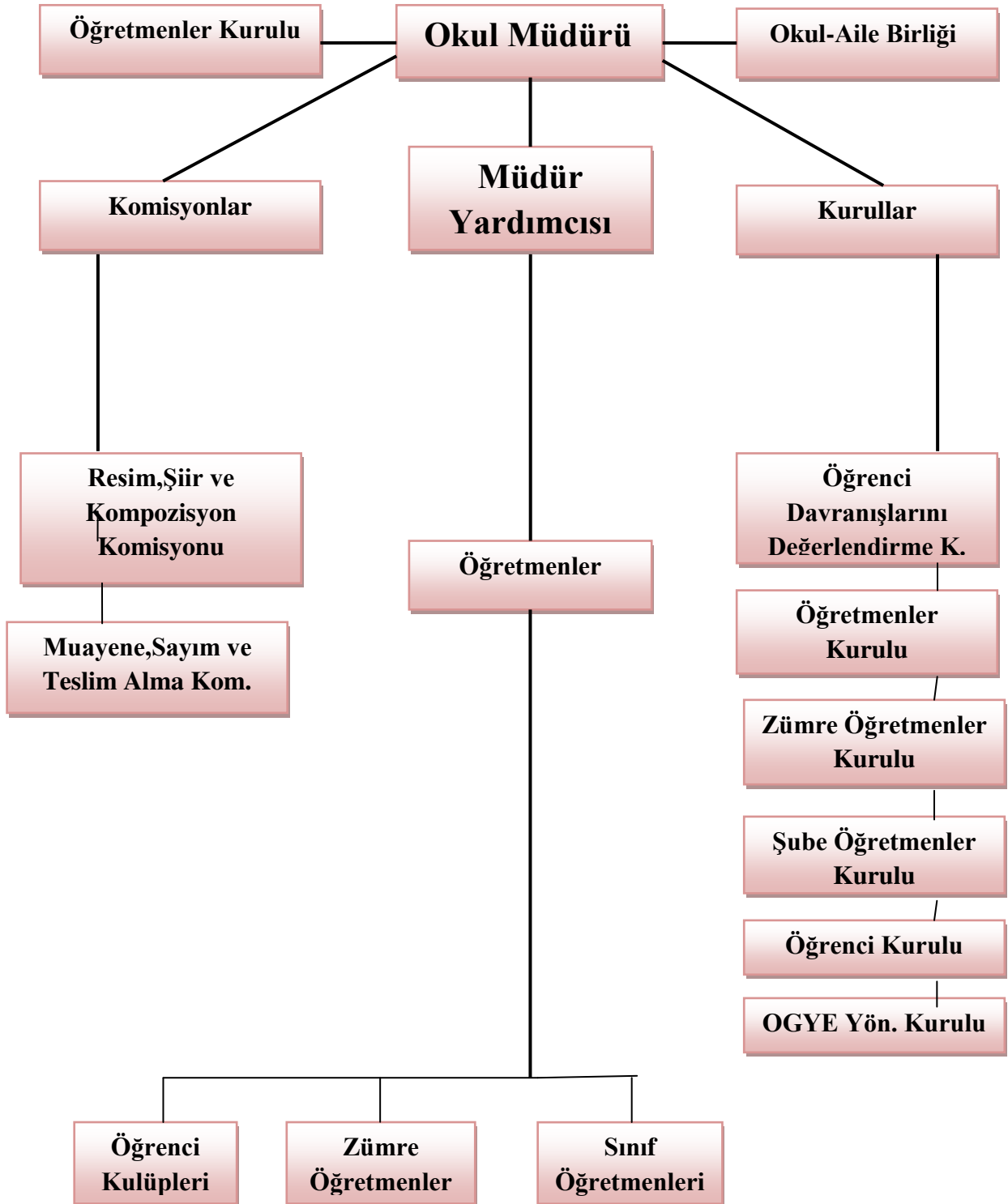
**Tablo 2 : Okul Bilgi Formu**

PAYDAŞ	HİZMET ALANLAR	ÇALIŞANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	KAYNAK SAĞLAYAN
<b>İÇ PAYDAŞLAR</b>					
1.OKUL İDARESİ					
2.ÖĞRETMENLER					
3.ÖĞRENCİLER					
4.YARDIMCI PERSONEL					
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ					
6.OKUL SERVİSLERİ					
<b>DIŞ PAYDAŞLAR</b>					
1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI					
2.VALİLİK					
3.KAYMAKAMLIK					
4.İL VE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					
5.VELİLER					
6.BELEDİYE					
7.MAHALLE MUHTARLARI					
8.SAĞLIK OCAĞI					
9.JANDARMA KARAKOLU					

Kurum İçi Analiz: Kurumuzda Okul Müdürü başkanlığındaki Teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.

## TEŞKİLAT ŞEMASI

Şekil 1:Teşkilat Şeması



## OKUL BİLGİ FORMU

İli : ANKARA

İlçesi : KIZILCAHAMAM

Okul Adı : ÇELTİKÇİ İLKÖĞRETİM OKULU

### OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Adresi	Çeltikçi Köyü K.Hamam / Ankara
Tel. ve Faks	0 312 734 30 02
E- Posta Adresi	celtikci06890@hotmail.com
Web Adresi	<a href="http://celtikci06.meb.k12.tr/">http://celtikci06.meb.k12.tr/</a>
Okulun Öğretime Açıldığı Tarih	1932
Öğretim Şekli	Normal
Öğretmen Sayısı	9
Öğrenci Sayısı (2014–2015)	110
Toplam Derslik Sayısı	8
Şube Sayısı	8
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	12
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	14
Okulun Mevcut Arsa Alanı (m <sup>2</sup> )	4500 m <sup>2</sup>
Binaların kapladığı alan (m <sup>2</sup> )	1500 m <sup>2</sup>
Bahçe Alanı (m <sup>2</sup> )	3000
Öğretim Bina Sayısı	2
Ek bina ihtiyacı	-



## 2.5.2.Okulun Bina ve Donanım Durumu

**Tablo 3 : Okulun Bina ve Donanım Durumu**

OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALTYAPISI					
Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Müdür odası	x	-	1	0	
Müdür Yard. Odası	X	-	1	0	
Öğretmenler Odası	X	-	1	0	
Ders Araç Gereç Odası	X	-	1	0	
Kütüphane	X	-	1	0	
Rehberlik Servisi	-	X	0	1	
Resim Odası	-	X	0	1	
Müzik Odası	-	X	0	1	
Beden Eğitimi Odası	X	-	1	0	
Çok Amaçlı Salon	X	-	1	0	
Ev Ekonomisi Odası	-	X	0	0	
İş ve Teknik Atölyesi	X	-	1	0	
Bilgisayar laboratuvarı	X	-	1	0	
Yemekhane	x	-	1	0	
Spor Salonu	-	X	0	1	
Otopark	-	X	0	0	
Spor Alanları	X	-	1	0	
Kantin	-	X	0	0	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X	-	1	0	
Arşiv	X	-	1	0	

**Tablo 4 : Sosyal Alanlar**

<b>SOSYAL ALANLAR</b>		
<b>Tesisin adı</b>	<b>Kapasitesi(Kişi Sayısı)</b>	<b>Alanı</b>
Kantin	-	-
Yemekhane	-	-
Çok Amaçlı Salon	140	90 M2
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

**Tablo 5 : Spor Tesisleri**

<b>SPOR TESİSLERİ</b>		
<b>Tesisin adı</b>	<b>Kapasitesi(Kişi Sayısı)</b>	<b>Alanı</b>
Basketbol Alanı	-	-
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer	-	-

## 2.6.OKUL PERSONEL ANALİZİ

### 2.6.1.Okul Personel Durumu

Tablo 6 : Okul Personel Durumu

2014-2015 YILI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU							
SIRA NO	ADI SOYADI	BRANŞI GÖREVİ	KIDEMİ/ OKUL KIDEMİ (YIL )	N O R M U	KADRO (kadrolu, norm fazlası)	EĞİTİM DURUMU (Ö.Lis., Lis.,Y.Lis Dr. )	Uzman-Başöğrt.
1	Sezai GÜLER	Müdür	2/3	1	Kadrolu	Lisans	-
2	Olca ÇETİNCEVİZ	Müd.Yard.	6/3	1	Kadrolu	Lisans	-
3	Ayşe KILIÇASLAN	Türkçe	8/3	1	Kadrolu	Lisans	-
4	H.Nazlı ŞENOCAK	İngilizce	6/2	1	Kadrolu	Lisans	-
5	Tuğba ÇİÇEK	Fen ve T.	7/1	1	Kadrolu	Lisans	-
6	Kemal ERDOĞAN	Sos. Bil.	9/3	1	Kadrolu	Lisans	-
7	Sema ESEN	Mat.	7/3	1	Kadrolu	Lisans	-
8	Duygu ARMAĞAN	1.Sınıf	3/2	1	Kadrolu	Lisans	-
9	Pınar MOROVA	2.Sınıf	7/1	1	Kadrolu	Lisans	-
10	Esra LEVENT	3.Sınıf	7/1	1	Kadrolu	Lisans	-
11	Rojda AYDIN	4.Sınıf	4/2	1	Kadrolu	Lisans	-

Tablo 7: Yönetici ve Öğretmen Durumu

YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU					
SIRA NO	ADI SOYADI	HİZMETİÇİ EĞİTİMİ		ALDIĞI ÖDÜLLER	YAPTIĞI BİLİMSEL ÇALIŞMALAR VE KİTAPLAR
		HİE SAATİ	KATILDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		
1	Sezai GÜLER		İlk Yardım ve İlk Müdahale Sem.- Halkla İlişkiler ve İletişim Becerileri Sem.- Fatih Projesi Eğitiminde Teknoloji Kullanımı Sem.	-	-
2	Olca ÇETİNCEVİZ		Çevreye Uyum Sem.- Temel Eğitim Kursu	-	-
3	Ayşe KILIÇASLAN		Çevreye Uyum Sem.- Okul Sağlığı Sem.-Temel Eğitim Kursu-Hazırlayıcı Eğitim Kursu	-	
4	H.Nazlı ŞENOCAK		Çevreye Uyum Sem.- İngilizce Dersi Öğretim Programları Yöntem ve Teknik Semineri -Temel Eğitim Kursu-Hazırlayıcı Eğitim Kursu	-	
5	Tuğba ÇİÇEK		Çevreye Uyum Sem.- Temel Eğitim Kursu	-	
6	Kemal ERDOĞAN		Temel Eğitim Kursu-Aday Öğretmen Diğer Personellerin Hazırlayıcı	-	

			Eğitim Kursu- Stratejik Planlama Kursu		
7	<b>Sema ESEN</b>		Temel Eğitim Kursu- Özel Eğitim Sem.	-	
8	<b>Duygu ARMAĞAN</b>		Ekolojik Okur Yazarlık – İlk Yardım ve İlk Múdahele Sem.- Özel Eğitim Sem.-Temel Eğitim Öğretmenlerini Mesleki Gelişim Eğitim Prođ.	-	
9	<b>Pınar MOROVA</b>		Temel Eğitim Öğretmenlerini Mesleki Gelişim Eğitim Proğ.	-	
10	<b>Esra LEVENT</b>		Ekolojik Okur Yazarlık – Özel Öğrenme Bozukluğu Sem.-Temel Eğitim Öğretmenlerini Mesleki Gelişim Eğitim Proğ.- Sınıf Rehberlik Uygulamaları Sem.- Çevreye Uyum Sem.- Okul Sağlığı Sem.	-	
11	<b>Rojda AYDIN</b>		Ekolojik Okur Yazarlık – İlk Yardım ve İlk Múdahele Sem.- Özel Eğitim Sem.-Temel Eğitim Öğretmenlerini Mesleki Gelişim Eğitim	-	

**Tablo 1: Okul/Kurum Personelinin Yaş Dağılımı**

2015	17 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 +	TOPLAM
Sayı	4	7	2	-	-	13
Oran	%30	%55	%15	-	-	%100

## 2.6.2.Okulun Personel İhtiyacı

Tablo 8 : Okulun Personel İhtiyacı

OKULUN MEVCUT İDARECİ / ÖĞRETMEN DURUMU VE İHTİYAÇLAR			
UNVAN/BRANŞ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
MÜDÜR	1	1	0
MÜDÜR BAŞYARDIMCISI	0	0	0
MÜDÜR YARDIMCISI	1	1	0
TÜRKÇE	1	1	0
MATEMATİK	1	1	0
FEN VE TEKNOLOJİ EĞİTİMİ	1	1	0
SOSYAL BİLGİLER	1	1	0
İNGİLİZCE	1	1	0
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	0
GÖRSEL SANATLAR	0	0	0
BEDEN EĞİTİMİ	1	0	1
REHBER ÖĞRETMEN	1	0	1
SINIF ÖĞRETMENİ	4	4	0

### 2.6.3. Okul Personelinin Hizmet Durumu

Tablo 9: Okul Personelinin Hizmet Durumu

İDARECİ/ÖĞRETMEN HİZMET DURUMU					
0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	25+
6	2	2	-	-	-

### 2.6.4. Okul Yardımcı Personel Durumu

Tablo 10: Okul Yardımcı Personel Durumu

OKUL YARDIMCI PERSONEL DURUMU				
SIRA NO	GÖREVİ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	HİZMETLİ	1	1	0
2	BELEDİYE İŞÇİSİ	1	1	0

### 2.6.5. Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 11: Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI		
S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutmak</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li><li>3. Okulu düzene koyar</li><li>4. Denetler.</li></ol>

		<p>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</p> <p>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
2	<b>Müdür yardımcısı</b>	<p>1. Ders okutur</p> <p>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</p> <p>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
3	<b>Öğretmenler</b>	<p>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>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.</p> <p>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>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.</p> <p>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>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.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
4	<b>Yönetim işleri ve büro memuru</b>	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>



5	<b>Yardımcı hizmetler personeli</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> <li>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</li> </ol>
---	-------------------------------------	---

<b>KADRO VE PERSONEL DURUMU (2014-2015)</b>										
<b>İstihdam Şekli</b>	<b>Hizmet Sınıfı</b>	<b>Kadro Unvanı</b>	<b>EĞİTİM DURUMU</b>							
			<b>İlkokul</b>	<b>İlköğretim Ortaokul</b>	<b>Lise Dengi</b>	<b>Eğitim Enstitüsü</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yüksek Lisans</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>KADROLU</b>	<b>İDARE ve EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ</b>	Okul Müdürü						1		1
		Müdür Yardımcısı						1		1
		Öğretmen						7	2	9
	<b>Yardımcı Hizmetler</b>	Hizmetli	2							2
<b>TOPLAM</b>			<b>2</b>					<b>9</b>	<b>2</b>	<b>13</b>

Tablo2. Kaynak: MEBBİS İstatistikleri

## 2.7. OKULUN ÖĞRENCİ ANALİZİ

### 2.7.1. Öğrenci Sayıları

Tablo 12: Öğrenci Sayıları

YILLAR	2011–2012			2012–2013			2013–2014		
	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM
1.SINIF	7	10	17	8	8	16	14	5	19
2.SINIF	3	4	7	6	8	14	7	8	15
3.SINIF	5	8	13	4	5	9	7	7	14
4.SINIF	10	9	19	7	7	14	4	4	8
5.SINIF	12	8	20	12	10	22	6	7	13
6.SINIF	21	6	27	12	8	20	15	10	25
7.SINIF	14	10	24	19	6	25	16	6	22
8.SINIF	13	11	24	16	10	26	20	6	26
TOPLAM	85	66	151	84	62	146	89	53	142

## 2.7.2.Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları

Tablo 13: Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları

	2011–2012	2012–2013	2013–2014
1.SINIF	17	16	19
2.SINIF	7	14	15
3.SINIF	13	9	14
4.SINIF	19	14	8
5.SINIF	20	22	13
6.SINIF	27	20	25
7.SINIF	24	25	22
8.SINIF	24	26	26
	151	146	142

### 2.7.3.Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları

Tablo 14 : Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları

	2011–2012	2012–2013	2013–2014
1.SINIF	17	16	19
2.SINIF	7	14	15
3.SINIF	13	9	14
4.SINIF	19	14	8
5.SINIF	20	22	13
6.SINIF	27	20	25
7.SINIF	24	25	22
8.SINIF	24	26	26
ANASINIFI	-	-	-
ÖZEL EĞİTİM	-	-	-
TOPLAM	151	146	142

### 2.7.4.Devamsız Öğrenci ve Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

Tablo 15 : Devamsız Öğrenci ve Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

DEVAMSIZ ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı
2012-2013	-	-	-
2013-2014	-	-	-

## 2.7.5.Okulun TEOG başarıları

Tablo 16 : Okulun TEOG Başarısı

OKULUN TEOG BAŞARISI				
Yıllar	Sınava Giren Öğrenci Sayısı	Puan Ortalamaları	Yerleşen Öğrenci sayısı(8.sınıf)	%
2012-2013	26		15	%57
2013-2014	26		13	%50

## 2.7.7.Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları

Tablo 17 : Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları

SORUN ALANLARI	2012-2013		2013-2014		E
	K	E	K	E	
Sağlık Sorunları	-	-	-	-	-
Okulla İlgili Sorunlar	-	-	-	-	-
Aile İle İlgili Sorunlar	-	-	-	-	-
Kişisel Alanla ilgili Sorunlar	-	-	-	-	-
Arkadaşlık Sorunları	-	-	-	-	-
Sosyo- Ekonomik Sorunlar	-	-	-	-	-
.....	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-
<b>Genel Toplam</b>	-		-		

## 2.7.8.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Tablo 18 : Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

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
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 2.8. OKUL PERFORMANS ANALİZİ

### 2.8.1. Sportif Etkinlikler

Tablo 19 : Sportif Etkinlikler

SPORTİF ETKİNLİKLER			
Yıllar	Spor takımı sayısı	Etkinliklere Katılan Öğrenci sayısı	Spor müsabakalarında alınan dereceler
2012-2013	-	-	-
2013-2014	-	-	-

## 2.8.2.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

Tablo 20 : Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ		
Yıllar	Öğrenci Kulüp sayısı	Kulüp çalışmalarında yapılan etkinlik sayısı
2012-2013	9	27
2013-2014	9	32

## 2.8.3.Okulun Etkinlikleri

Tablo 21 : Okulun Etkinlikleri

DÜZENLENEN KÜLTÜREL ETKİNLİKLER (kulüp etkinlikleri dışında)		
Yıllar	Etkinlik Adı	Katılımcı Sayısı
2012-2013	Okul Bahçesinin Ağaçlandırılması	169
	İstiklal Marşı Güzel Okuma Yarışması	24
2013-2014	Piknik alanındaki ağaçların bakımı ve Piknik alanının temizliği	166
	Çevre Konulu Resim Yarışması	20

#### 2.8.4.Okul Kütüphanesi

Tablo 22 : Okul Kütüphanesi

OKUL KÜTÜPHANE BİLGİLERİ		
Yıllar	Kütüphanedeki Kitap Sayısı	Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı
2012-2013	1624	146
2013-2014	1624	142

#### 2.8.5.Ödül Durumu

Tablo 23 : Ödül Durumu

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2012-2013	28	59	-
2013-2014	30	47	-



## 2.8.6.Okulun Mali Durumu

Tablo 24 : Okulun Mali Durumu

KAYNAKLAR	2013	2014
Genel Bütçe	-	-
Okul aile Birliği	3,000 TL	3,500 TL
TOPLAM	3,000	3,500

Tablo 25 : Okul Gelir Gider Tablosu

YILLAR	2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ				
Temizlik	3,000 TL	1,000	3,500 TL	1,100
Küçük onarım		500		600
Bilgisayar harcamaları		500		600
Büro makinaları harc.				
Telefon		500		600
Yemek				
Sosyal faaliyetler				
Kırtasiye		500		600
Vergi harç vs				
<b>GENEL</b>				

### 2.8.7.Okulun Teknolojik Altyapısı

Tablo 26 : Okulun Teknolojik Altyapısı

OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI	
Öğretim Araç-Gereçleri	Sayı
BİLGİSAYAR	18
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
TEPEGÖZ	0
PROJEKSİYON CİHAZI	3
FOTOKOPİ MAKİNASI	2
YAZICI	2
VIDEO	1
TELEVİZYON	1
AKILLI TAHTA	0
KASET ÇALAR+CD ÇALAR	1
KAMERA	0

### 2.8.8. Okul Memnuniyeti Sonuçları

Tablo 27 : Okul Memnuniyeti Sonuçları

	2012/2013	2013/2014
ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ	4,12	4,17
ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ	4,35	4,40
VELİ MEMNUNİYETİ	3,50	4,20

## 2.12.ÇEVRE ANALİZİ (PEST)

**Okulun Adı:** Çeltikçi İlk ve Orta Okulu

**Bulunduğu Çevre:** Çeltikçi Köyü, Ankara İline bağlı Kızılcahamam İlçesine bağlı olup,İç Anadolu Bölgesindedir.Karadeniz bölgesinin güneyindeki dağlarla bu bölgeden ayrılır.

**Nüfusu:** Son sayımlara göre 875 Kişi

**Ulaşım Durumu:** Kızılcahamam'a 30 Km Ankara'ya 79 Km uzaklıkta bulunmaktadır. Kızılcahamam'a belediye otobüsü ve köy dolmuşları ile ulaşım sağlanmakta Ankara'ya Güdül İlçesine ait araçlarla ulaşım sağlanmaktadır.Okulumuz taşıma merkezli bir okul olup 24 köyden 95 öğrenci taşınmaktadır.Okula ulaşım 7 servis güzergahı ile sağlanmaktadır.

**Komşu Köyler:** Doğusunda Gümele ve Bağören Köyleri. Batısında Güneysaray, Kuzeyinde Kurumcu, Kuzeydoğusunda Kuşçuören, Güneyinde Bağlıca, Güneybatısında Alpagut ile çevrilidir.

**Bina ve Devlet Kuruluşları:** Köyümüz 120 hanedir.Jandarma Karakolu,Sağlık Ocağı,Türk Telekom Şubesi,Tarım Kredi Kooperatifi bulunmaktadır.

**Bölgenin Coğrafi Durumu:** Köy Kirmir Çayı Vadisinden tahminen 100 m kadar yüksekte bir düzlüğe kurulmuştur. Rakım 860 metredir. Zamanla yerleşim alanı güneye doğru kaymıştır. Kuzeyinde Asar dağı bulunmaktadır. Bu dağın haricinde önemli bir yükseklik bulunmamaktadır. Arazi engebelidir. Tarım alanlarına ayrılan alan otlak ve korulardan daha fazladır.

**İklimi:** İç Anadolu'nun karasal iklim özelliklerini gösterir. Bitki örtüsü bozkırdır. Köyün kuzeyinde meşe ağaçlarının bulunduğu koruluk mevcuttur. Bu alanlar Kızılcahamam Orman İşletmesinin çabaları sayesinde ağaçlandırılmıştır. Köyün doğu sınırını Bayındır Çayı, Güney sınırını ise Kirmir Çayı belirler.

**Çevrenin Ekonomik Durumu:** Köyün kuzeyinde bulunan Alicin Vadisinde Tarihi ve Turistin yerler mevcut olup, Köyde bulunan eski tarihi evler Belediyenin çabaları sonucunda restore ettirilmiş ve koruma altına alınmıştır. Köy halkının tarihi, turistik ve endüstriyel gelir kaynağı bulunmamaktadır. Halkın geçim kaynağı tarım ve hayvancılıktır. Köye adını veren Piriç susuzluk nedeni ile son yıllarda ekimi terkedilmiştir.

**Çevrenin Kültürel Durumu:** Köyde 1932 yılından bu tarafa eğitim öğretim yapan kurum olmasına rağmen, Köy halkının okumaya isteksiz oluşu velilerin çocuğunu bir an önce gelir getirecek bir işe yerleştirme isteği, bazen de ekonomik sebeplerden dolayı öğrenime devam edip yükseköğretimi bitiren kişilerin sayısı çok azdır. Köy de okuma yazma oranı oldukça yüksektir.

## 2.13.GZFT ANALİZİ (SWOT ANALİZİ)

Şekil 2 : GZFT ANALİZİ (SWOT ANALİZİ)

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	ZAYIF YÖNLERİMİZ
1-Öğretmenlerin arasındaki ilişkilerin çok güçlü olması	1-Öğretmenlerin ulaşım probleminin olması
2-Okulun şehir gürültüsünden uzak sakin bir ortamda eğitim öğretim yapması	2-Taşımali eğitim yapılması nedeni ile velilerin okul ile irtibatlarının az olması.
3-Genç ve dinamik bir öğretmen kadrosunun olması	3-Sportif faaliyetleri ve dersleri yapmak için gerekli araç gereç ve malzemenin yetersiz olması.
4-Sınıf mevcutlarının az olması nedeniyle eğitim öğretim açısından ideal bir durumda olması	4-kamu ve özel sektör kuruluşunun az olması olanlarında imkansızlıkları nedeni ile yardımlaşmanın az olması.
5-Okulumuzun yerleşim alanının dışında sakin bir ortamda ve sağlık ocağının yanında bulunması.	5-Öğretmenlerin Ankara merkezden veya Kızılcıhamam'dan geliş gidiş yapmaları öğrencilerin taşımali sistemle gelmeleri sebebi ile sosyal ve kültürel etkinliğin yeterince yapılamaması.
	6-Uygun bir teknoloji tasarım atölyesinin bulunmaması.

FIRSATLAR	TEHDİTLER
1-sınıf mevcutlarının az olması bütün zorluklara rağmen eğitim öğretimin daha güçlü bir şekilde yapılmasında en önemli faktördür.	1-Çağ nüfusunun gittikçe azalması nedeniyle okul öğrenci sayısının azalması
2-Öğretmenlerin kısa aralılarla değişmemesi sebebi ile sürekli bir eğitim öğretimin olması.	
3-Öğrencilerin genel olarak saygılı olmaları ve yıllar boyunca hiçbir disiplin olayının olmaması.	

**3.  
BÖLÜM**

**GELECEĞE  
YÖNELİM**

### 3.1.MİSYONUMUZ

***Biz bütün öğrencilerin öğrenmelerini sağlamak, onların bilgili, becerikli, saygılı vatanını ve milletini seven, Atatürk İlkelerine ve cumhuriyete bağlı, kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak ve onlara bilgi çağı olarak adlandırılan çağımızın ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazandırmak için varız.***

### 3.2.VİZYONUMUZ

**Pırıl Pırıl Öğrenci,**

**Pırıl Pırıl Sınıf,**

**Pırıl Pırıl Okul,**

**Pırıl Pırıl Çevre,**

**Pırıl Pırıl Ülke,**

**Pırıl Pırıl Dünya,**

**merdiveninde öğrencilerimizin basamakları sonuna kadar tırmanmalarını sağlamak.**

### 3.3.TEMEL DEĞERLER

1-Öğrencilerin öğrenmesi ilk önceliktir.

2-Öğrenme saygı ile başlar, sevgi ile gelişir, anlayış ile olgunlaşır.

3-Öğrenciler bütün çalışmaların odak noktasıdır ve amaçlarımızın temelini oluşturur.

4-Biz öğretmenler olarak kendimizi öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde geliştireceğiz.

5-Öğrencilere bilgi vermenin mutluluğu ve değeri hiçbir şeyle ölçülemez.

6-Tüm öğretmenler öğrencilere bir şeyler verebilmek için sorumluluk taşıdığımızı biliriz.

7-Biz kendimize güveniriz.



### 3.4.TEMALAR

Tablo 30 : Temalar

TEMA	SAM NO	STRATEJİK AMAÇ	HEDEFLER
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	1	Tüm öğrencilerin başarılarını artırmak,başarılı öğrencilerle başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak.	1.Ortaöğretim geçiş sınavları sonucunda daha fazla öğrencinin başarılı bir şekilde eğitim öğretime devam etmelerini sağlamak
	2	Personelin Mesleki gelişimlerini artırmak ve çevre ile ilişkilerini en üst düzeye çıkarmak	1-Personelin hizmetiçi eğitimden yararlanma oranını yükseltmek.Yılda en az 40 saat hizmetiçi eğitim almalarını sağlamak 2-Yıl sonu okul şenliği düzenlemek
<b>FİZİKİ İMKAN VE KAYNAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ</b>	1	Eğitim öğretimin daha güçlü bir şekilde verilebileceği imkan ve şartlarla okulun donatılmasını sağlamak	1-Öğrencilerin Teknolojiyi daha çok kullanabilecekleri bir ortam oluşması için malzeme ve dera aracı sağlamaya çalışmak.
			2-Okulumuzun “Beyaz Bayrak” projesine başvurması ve derece almasını sağlayacak bir duruma gelmesini sağlamak

## ***STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU***

### **3.5.STRATEJİK AMAÇLAR**

**Stratejik Amaç 1:** Tüm öğrencilerin başarılarını artırmak ,başarılı öğrencilerle başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak.

**Stratejik Hedef 1.1.** 1.Ortaöğretim geçiş sınavları sonucunda daha fazla öğrencinin başarılı bir şekilde eğitim öğretime devam etmelerini sağlamak.

**Performans Göstergeleri/Hedef:**

**Tablo 31 : Performans Göstergeleri**

<b>SAM SH</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Mevcut Durum</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
1.1.1	TEOG sonucunda yerleşen Öğrenciler	7	9	11	13	15

## TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Hedef 4.1:** TEOG sınavlarında başarı kazanmış öğrenci sayısını her yıl %5 artırmak.

**Stratejik Hedef 4.2:** Ortaöğretim kurumlarına 8. sınıf öğrencilerinin %50'sini yerleştirmek.

Etkinlik 4.1.1: Deneme sınavlarının yapılması.

Etkinlik 4.2.2: Başarı kazanmış öğrencilerin ödüllendirilmesi.

Tablo 32 : ETKİNLİKLER VE MALİYET TABLOSU

ETKİNLİKLER VE MALİYET TABLOSU								
STRATEJİK AMAÇ:4 STRATEJİK HEDEF:4.1-2	Etkinlik Tarihi	2010	2011	2012	2013	2014	Önceki Yıllar	
ETKİNLİKLER							2008	2009
Deneme Sınavları Yapılması	01.01.2010 30.12.2014	2	2	2	2	2	2	2
Başarı Kazanmış Öğrencilerin Ödüllendirilmesi	01.01.2010 30.12.2014	2	5	8	10	15	--	--
<b>MALİYET</b>		100	150	200	100			

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ :** Açılan yetiştirme kursu sayısı,

Yapılan deneme sınavı sayısı,

Ödüllendirilen öğrenci sayısı,

**SORUMLU EKİP :**

## STRATEJİK AMAÇLAR

**Stratejik Amaç 1:** Eğitim öğretimin daha güçlü bir şekilde verilebileceği imkan ve şartlarla okulun donatılmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1:** Öğrencilerin Teknolojiyi daha çok kullanabilecekleri bir ortam oluşması için malzeme sağlamaya çalışmak.

### Performans Göstergeleri/Hedef:

SAM SH	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2013	2014	2019
1.3.1	Okulun Teknoloji Yönünden İmkanları	Bilgisayar ve İnternet Kullanımı	% 30	% 40	% 50	% 100

### Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

Tablo 34 : Faaliyet veya Projeler

SAM SH	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Ekip	2013	2014	SP Sonu TOPLAM
1.3.1	Öğrencilerin teknolojiden daha fazla yararlanmalarını sağlamak	Bilim ve Teknoloji Ekibi	4000	5000	13000
TOPLAM:			4000	5000	13000

## TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**Stratejik Hedef 3.1:** Bilgisayar kursları düzenlenmek.

**Stratejik Hedef 3.2 :** Teknolojiyi aktif olarak kullanan öğrenci oranını artırmak.

Etkinlik 3.1.1: Okulumuzdaki bilgisayar sayısının artırılması,

Etkinlik 3.1.2: Öğrenciler için ders saatleri dışında teknoloji kullanım kursu verilmesi,

Etkinlik 3.2.2 : Ders saatleri dışında öğrencilerin BT sınıfından yararlanmalarının sağlanması.

Tablo 35 : **ETKİNLİKLER VE MALİYET TABLOSU**

STRATEJİK AMAÇ:3 STRATEJİK HEDEF :3.1-2	Etkinlik Tarihi	2012	2013	2014	Önceki Yıllar	
					2010	2011
<b>ETKİNLİKLER</b>						
Bilgisayar Sayısının Artırılması	01.01.2010 30.12.2014	5	10	15	1	3
Bilgisayar Kullanım Kursları	01.01.2010 30.12.2014	1	1	1	--	1
Bilgisayar Kullanım Oranı	01.01.2010 30.12.2014	% 10	% 15	% 20	%2	%5
<b>MALİYET</b>		<b>2500</b>	<b>4000</b>	<b>5000</b>		

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ:** Bilgisayar sayısı,

Açılan bilgisayar kursu sayısı,

Bilgisayar kullanan öğrenci sayısı.

**SORUMLU EKİP**

:

### 3.6.STRATEJİLER

STRATEJİMİZ: Veli okulun vazgeçilmez unsurudur.

BU AMAÇ İÇİN YAPILACAKLAR:

a-Sürekli değerlendirme yapılarak bütün öğrencilerin öğretim programlarındaki temel bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadıkları ölçülecek.

b-Çeşitli sebeplerle geç anlayan veya değişik yöntemlerle anlayabilen öğrencilere rehberlik edilecek.

c-Gerektiğinde defalarca tekrardan kaçılmayacak.

d-Gerektiğinde öğrenci velileri ile işbirliği yapılacak .

### 3.7.MALİYETLENDİRME

#### STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

Tablo 36 : STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	MALİYETİ
TEMA 1	STRATEJİK AMAÇ 1	2.800
	Stratejik Hedef 1.1	2.800
	STRATEJİK AMAÇ 2	1.800
	Stratejik Hedef 2.1	1.300
	Stratejik Hedef 2.2	2.800
TEMA 2	STRATEJİK AMAÇ 1	8.500
	Stratejik Hedef 1.1	3.400
	Stratejik Hedef 1.2	3.100

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER		TAHMİNİ MALİYET (TL)					
	YIL	2015	2016	2017	2018	2019	Toplam
TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİM	<b>Stratejik Amaç 1.</b> Tüm öğrencilerin başarılarını artırmak, başarılı öğrencilerle başarısız öğrenciler arasındaki seviye farkını azaltmak.	500	500	500	600	700	2.800
	Stratejik Hedef 1.1. Ortaöğretim geçiş sınavları sonucunda daha fazla öğrencinin başarılı bir şekilde eğitimi öğretime devam etmelerini sağlamak.	500	500	500	600	700	2.800
	<b>Stratejik Amaç 2.1</b> Personelin mesleki gelişimlerini artırmak ve çevre ile ilişkilerini en üst düzeye çıkarmak .	300	300	300	400	500	1.800
	Stratejik Hedef 2.1. Personelin hizmet içi eğitiminden yararlanma oranını yükseltmek.Yılda en az 40 saat hizmet içi eğitim almalarını sağlamak..	200	200	200	300	400	1.300
	Stratejik Hedef 2.2. Yıl sonu okul şenliği düzenlemek.	500	500	500	600	700	2.800

<b>TEMA:2 FİZİKİ İMKAN VE KAYNAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ</b>	<b>Stratejik Amaç 1.</b> Eğitim öğretimin daha güçlü bir şekilde verilebileceği imkan ve şartlarla okulun donatılmasını sağlamak.	<b>1000</b>	<b>1500</b>	<b>1700</b>	<b>2000</b>	<b>2300</b>	<b>8.500</b>
	Stratejik Hedef1.1. Öğrencilerin teknolojiyi daha çok kullanabilecekleri bir ortam oluşması için malzeme sağlamaya çalışmak.	500	500	700	800	900	3.400
	Stratejik Hedef 3.2. Okulumuzun “Beyaz Bayrak”projesine başvurması ve derece almasını sağlayacak bir duruma gelmesini sağlamak .	500	500	600	700	800	3.100
	<b>Tahmini Toplam Maliyet</b>	<b>4.000</b>	<b>4.500</b>	<b>5.000</b>	<b>6.000</b>	<b>7000</b>	<b>26.500</b>



# 4.BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün 2015 – 2019 Stratejik Planı'nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Plan'da yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Müdürlüğümüzde Stratejik Plan izleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler altı aylık dönemler itibarıyla yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshasını izleme ve Değerlendirme Ekibine, bir nüshası da kendilerinde kalacaktır. İzleme ve Değerlendirme Ekibi, birimlerden gelen altı aylık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü rapor halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün bilgisine sunacaktır ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda, ilgili birimlere geri bildirim yapılacaktır. Böylece, 2015 – 2019 Stratejik Plan'ın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	GERÇEKLEŞTİRİLMİ ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Birinci Dönem	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	<p>. OGYE Birimi tarafından diğer birimlerin sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.</p> <p>. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne sunulması</p>	Ocak-Temmuz
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	<p>OGYE Birimi tarafından diğer birimlerin sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması.</p> <p>. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden varsa sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması</p>	Tüm yıl

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ

