



T.C.
UZUNKÖPRÜ KAYMAKAMLIĞI
Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü



**İMAM HATİP ORTAOKULU
2015 - 2019 STRATEJİK PLANI**



İSTİKLÂL 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 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 âfâkını 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 fedâ?
Şühedâ fişkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.*

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

*O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.*

*Dalgalar 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 Âkif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



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 namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta 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 asil kanda, mevcuttur!



SUNUŞ

Günümüz toplumları geleceklerini planlamak zorundadırlar. Artık en büyüğünden en küçüğüne bütün kurum ve kuruluşların ölçülebilir bilgilere ihtiyaçları vardır.

Bu pencereden baktığımızda eğitim kurumlarımızın öncü olması beklenmelidir. Okullarımız planlı yaşamaya, geleceği planlamaya en hazır kurumlar olmalıdırlar. İmkânsızlıklardan şikâyet etmek yerine, bulunduğumuz şartları bir adım ileriye nasıl taşıyacağımızın planlarını yapmalıyız. İnanıyorum ki, mevcut durumun tespiti bile bizleri planlama yapmaya zorlayacaktır.

Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu olarak, varlık nedenimiz olan öğrencilerimizin öğrenme süreçlerini en iyi şekilde planlama, onlara toplumsal hayatın değerlerini kazandırma gayreti içindeyiz. Okulumuzda bilimi, tarafsızlığı, öğrenmeyi, çalışkanlığı, sevgiyi, uzlaşmayı, sorun çözmeyi, adil olmayı en büyük değerler olarak yerleştirmek istiyoruz.

Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yaparak başlamıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan 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 Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken yenilemelerle yapılacaktır.

Stratejik Planda (2015-2019) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Bu planın uygulanmasında bütün paydaşlarımıza sorumluluklar düşmektedir. Hepimiz takım çalışmasına katılmalıyız.

Stratejik planın bizi yarınlara taşıyacak sonuçlar doğurması dileğiyle, bütün ekip arkadaşlarıma gösterecekleri fedakârlıklar için şimdiden teşekkür ederim.

Nihat İNCE
Okul Müdürü

GİRİŞ

Yönetim, belli bir amaca odaklanmış birden çok kişi arasında eşgüdümün sağlanması, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirlerin alınması olarak düşünüldüğünde kuşkusuz planlamanın yönetim sürecinde önemli bir yeri vardır.

Planlama; amaçların tanımlanması ve açıklanması, politikaların tespit edilmesi, programların düzenlenmesi, kullanılacak araçların ve yöntemlerin belirlenmesi gibi konularda verilecek çeşitli kararları kapsar. Planlama; kurumsal yapı içindeki işbölümünü belirleyen yönetsel bir süreçtir.

26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile birlikte tüm kamu kurumlarında stratejik planlama çalışmalarının yapılması zorunlu hale getirilmiştir.

➤ **Bu itibarla Müdürlüğümüzde stratejik planlama çalışmalarımız şöyle şekillenmiştir:**

- İlçe formatörleri rehberliğiyle kurumumuzda hizmet alanlarımıza yönelik sürekli anketlerle memnuniyet düzeylerini ölçerek çalışanlarımızın memnuniyet düzeyini sürekli anket çalışmaları ile tespit ettik,
- Çalışanlarımıza Paydaş kabul ettiğimiz tüm kesimlere Üstünlükleriniz nelerdir?, Neleri iyi yaparsınız?, Başkaları, güçlü yanlarınız olarak neleri görmektedirler? Neleri kötü yapmaktasınız?, Neleri iyileştirmeye gereksiniminiz var?, Başkaları hangi konularda sizden daha iyidirler?, Başkalarının gözüyle ne gibi zayıflıklarınız ortaya çıkmakta?, Önünüzde duran fırsatlar nelerdir?, Çevrede ne gibi ilginç gelişmeler yaşanmakta?, Ne gibi engellerle karşılaşmaktasınız?, Finansal sorunlarınız var mı? Sorularını yönelterek başladık.
- Bu sorulara verilen cevaplar neticesinde SWOT analizimizi yaparak kurum içi bakış açısıyla “güçlü” ve “zayıf” yönlerimizi ortaya koyduk. Dış paydaşlarımızın bakış açısıyla da “fırsatlarımız” ve “tehditlerimiz” i tespit ettik,
- İnsan kaynaklarımızı yönetebilmek için paydaşlarımızın analizini yaptık,
- Hizmetlerimizi hangi yasal düzenlemeye göre, hangi araçları kullanarak, hangi amaçlara ulaşmak için yaptığımızı ortaya koyduğumuz süreçlerle tanımladık,
- Her bir süreci ölçülebilir kriterlere bağlayarak; değerlendirme ve iyi örneklerle karşılaştırma yaptık,
- Hizmet birimlerimizin tümünün faaliyetlerinin dahil olduğu stratejik amaçlarımızı ve stratejik hedeflerimizi ortaya koyduk bunları üst belgelerle uyumlu şekilde belirledik,
- Tüm hedeflerimiz için ölçülebilir performans göstergeleri belirledik,
- Bizi hedeflere ulaştıracak projelerimizi tanımladık,
- Tüm projelerin maliyet hesabını yaptık,
- 2012 yılından itibaren gerçekleşmesi muhtemel olan gelir ve gider unsurlarını tespit ettik,
- Tüm birimlerde ve yapılan işlerde hesap verilebilirlik, şeffaflık ve çağdaşlık ilkelerini sistemin temel taşları olarak belirledik ve planımızı tüm paydaşlarımıza sunduk.
- Yapılan eleştiriler doğrultusunda stratejik amaç ve hedeflerimizi geliştirerek, planımızı olgunlaştırdık.

Bu planın uygulanması özellikle paydaşlarımızın sahiplenmesi ile olacaktır. Bu sebeple Tüm paydaşlarımızın Atatürk ilköğretim okulu faaliyetlerinin en faydalı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak adına Stratejik Planımızı sahiplenerek bizlere destek olmasını dileriz.

Saygılarımızla,

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
İÇİNDEKİLER		7
KURUM KİMLİK BİLGİLERİ		8
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI		
1.1.	Amaç	10
1.2.	Kapsam	10
1.3.	Yasal Dayanak	10
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	11
1.5.	Çalışma Takvimi	13
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ		
2.1.	Tarihsel Gelişim	15
2.2.	Mevzuat Analizi	17
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	18
2.4.	Paydaş Analizi	20
2.5.	Kurum İçi Analiz	22
2.5.1.	Örgütsel Yapı	22
2.5.2.	İnsan Kaynakları	24
2.5.3.	Teknolojik Düzey	28
2.5.4.	Mali Kaynaklar	30
2.5.5.	İstatistikî Veriler	31
2.6.	Çevre Analizi	32
2.6.1.	PEST-E Analizi	32
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri	32
2.7.	GZFT Analizi	33
2.8.	Sorun Alanları	36
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
3.1.	Misyon	
3.2.	Vizyon	
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler	
3.4.	Temalar	
3.5.	Amaçlar	
3.6.	Hedefler	
3.7.	Performans Göstergeleri	
3.8.	Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	
3.8.1.	Eylem Planları	
3.9.	Stratejiler	
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME		
4.1.	Raporlama	
4.1.1.	İzleme Raporları	
4.1.2.	Faaliyet Raporları	
EKLER		

OKULUN KİMLİK BİLGİLERİ

Bulunduğu Yer	Uzunköprü
Resmi Adı	İmam Hatip Ortaokulu
Adres	Uzunköprü/Edirne
Telefon	0 284 513 28 17
Faks	
E-Posta	734075@meb.k12.tr
Web	http://uzunköprüimamhatipoo.meb.k12tr
Öğretim Şekli	Normal öğretim yapan, ortaokul
Hizmete Başlama Tarihi	2013
Kurum Kodu	734075
Yabancı Dili	İngilizce
Müdürü	Nihat İNCE

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu'nun yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

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

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

Okulumuzda 2015-2019 dönemi stratejik planlama çalışmalarına Bakanlığımızın 2013/26 nolu genelgesi ile başlanmıştır. Bu genelge kapsamında ilk önce “Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Stratejik Plan Ekibi” oluşturulmuştur.

Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu:15.11.2013 tarih ve 602.05/189 sayılı makam onayı ile Okul Müdürü başkanlığında, Okul Müdür Yardımcısı, 1 Öğretmen, Okul Aile Birliği Başkanı ve 1 Veliden oluşturulmuştur.

Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Ekibi: 15.11.2013 tarih ve 602.05/189 sayılı makam onayı Okul Müdür Yardımcısı başkanlığında iki öğretmen ve iki öğrenci velisinin katılımıyla oluşturulmuştur.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Nihat İNCE	Okul Müdürü
2	Bilge Nurşen YILMAZ	Müdür Yardımcısı
3	Nagihan EROĞLU	Öğretmen
4	Mehmet TUNA	Okul Aile Birliği Başkanı
5	Önder KURUŞAR	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Bilge Nurşen YILMAZ	Müdür Yardımcısı
2	Aysel ÖNDER	Öğretmen
3	Hatice Esra ÖZBAY	Öğretmen
4	Önder KURUŞAR	Veli
5	Fatih ALAN	Veli

İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama Adımları		2013		2014												
		KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi															
	Rehberlik Toplantı ve Eğitim Faaliyetleri															
2	Durum Analizi															
	Tarihsel Gelişim															
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler															
	Kurum İçi ve Kurum Dışı Analizler(paydaş analizi, örgütsel yapı, teknolojik düzey, insan kaynakları, mali kaynakların araştırılması, PEST ve GZFT analizleri) Üst Politika Belgeleri															
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi															
3	Geleceğe Yönelim															
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler															
	Temalar															
	İl AR-GE Değerlendirmesi															
	Stratejik Amaçlar															
	Stratejik Hedefler															
	Performans Göstergeleri															
	Stratejiler															
	Faaliyet ve Projeler															
	Maliyetlendirme															
	İzleme ve Değerlendirme															
	Planın Sene Başı Öğretmenler Kurul Toplantısında Okul/Kurum Kararı İle Uygun Bulunması veya Kurul Kararı Doğrultusunda Revize İşlemi Yapılması															
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında Planın Onaylanması veya Kurul Kararı Doğrultusunda Revize İşlemi Yapılması															
	4	İl AR-GE Değerlendirmesi														
5	Planın Okul/Kurum Müdürlüğünce Onaylanması ve WEB Sitesinde Yayınlanması															
6	Planın WEB Sitesinde Yayınlanması ve e-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi															

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

2012-2013 Eğitim Öğretim yılında hizmete açılmıştır..

Bugün okulumuzda 1 müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 5 Branş öğretmeni, , 150 öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Müdür Yardımcısı
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretmenler
Sınav işleri	Öğretmenler, okul yönetimi
Sınıf geçme işleri	Müdür Yardımcısı
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Müdür Yardımcısı
Personel işleri	Müdür Yardımcısı, Memur
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Okul yönetimi
Okul çevre ilişkileri	Okul yönetimi, öğretmenler
Rehberlik	Okul İdaresi, Rehber Öğretmen, Öğretmenler
Eğitim hizmetleri	Tüm personel
Öğretim hizmetleri	Okul İdaresi, Öğretmenler
Toplum hizmetleri	Öğrenciler
Kulüp çalışmaları	Öğrenci ve öğretmenler, okul idaresi
Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler	Sosyal Etkinlikler Kurulu
Burs hizmetleri	Müdür Yardımcısı
Mezunlar (öğrenci)	Okul İdaresi

OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen • 	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme vb • Mezun işlemleri
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> • Koro • Satranç • 	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Derece terfi • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları •
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Futbol, • Voleybol • Atletizm • Basketbol • Yakan top 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Hizmet-2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt • 	<ul style="list-style-type: none"> • •
Hizmet-3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri • Bu Benim Eserim projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • Sosyal Projeler 	<ul style="list-style-type: none"> • •

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	Sportif faaliyetler	Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
2	Sosyal Faaliyetler	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Yetersiz	Yetersiz	Yerel Kaynaklarla güçlendirilmeli

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞLAR
Okul Aile Birliği
Öğrenciler
Veliler
Öğretmenler
DIŞ PAYDAŞLAR
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Mahalle Muhtarları
STK (Sivil Toplum Kuruluşları)
Basın – Medya
Sanayi Kuruluşları
Hayırseverler
Meslek Kuruluşları (Esnaf ve Sanat-kârlar, Sanayi, Ticaret, Mühendis Odaları)
Sağlık Kurum ve Kuruluşları
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
Sivil Savunma Müdürlüğü
Sivil Savunma Müdürlüğü

Paydaş Analizi Matrisi

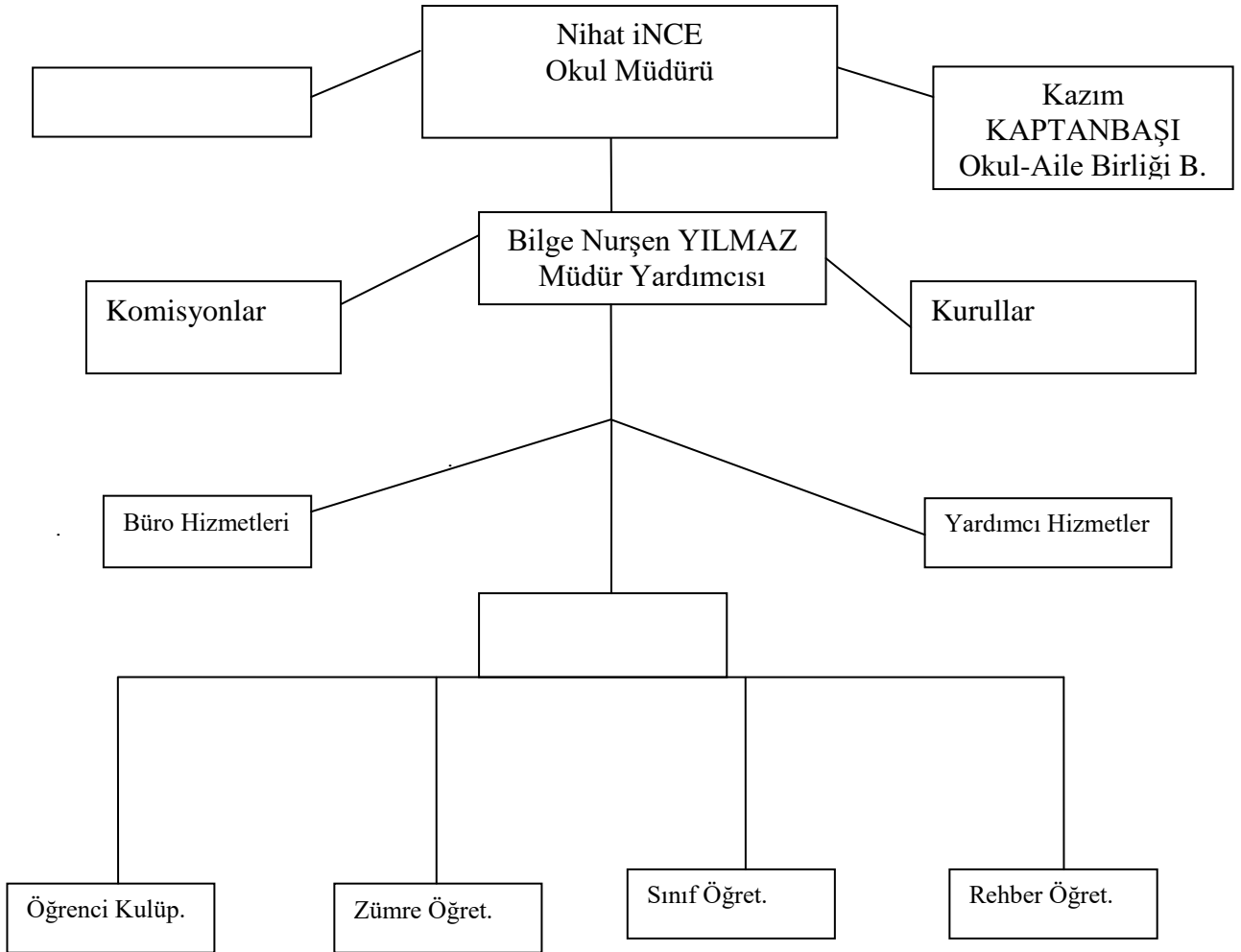
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Hayırseverler		X		Amaçları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğumuz kişiler	3		Birlikte çalış
Basın Yayın		X		Hizmetlerimizin tanıtmak için gerekli organ	2	2	İzle
Sivil Savunma Müdürlüğü		X		Stratejik ortak olarak çalışabileceğimiz kurum	3	3	İzle, Birlikte çalış
Sanayi Kuruluşları		X		Amaçlarımızı gerçekleştirmek için ihtiyacımız olan kurumlar	3	3	Birlikte çalış
STK'lar		X		Öğrencilerimizin gelişimine katkı sunacak	4	4	İzle, Birlikte Çalış
Meslek Kuruluşları		X		Öğrencilerimizin eğitiminde kullanılabilirler	3	3	İzle, Birlikte Çalış

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.5.1. Örgütsel Yapı:

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmenler Kurulu	Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.
Şube Öğretmenler Kurulu	Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
Zümre Öğretmenler Kurulu	Öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir. Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.
BEP Kurulu	Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarını hazırlar ve yürütür
Öğrenci Kurulu ve Öğrenci Meclisleri	Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.
Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	Okulun işleyişı ile ilgili her türlü karara katılır, ekonomik destek sağlar.
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okulda düzenlenecek etkinliklerle ilgili planlamayı yapar ve yürütür.
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu	Okulun genel disiplini, davranışları, sosyal kültürel faaliyetleri üzerinde çalışır.
İnceleme Kurulu	Okul dışı yarışmalara katılacak eserleri inceler
İnceleme Kurulu (Okul)	Okul içi yarışma ve törenlerde hazırlanacak eserleri inceler
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yürütme Kurulu	Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmalarını belirler, uygular.
Sınav Komisyonu	Okulda yapılacak sınavlarla ilgili planlamayı yapar, önlemler alır.
Muayene Kabul Komisyonu	Satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

Öğrenci Kurulu ve Öğrenci Meclisleri	Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.
Satın alma komisyonu	Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır.

2.5.2. İnsan Kaynakları

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	-	-
Lisans	2	100
Yüksek Lisans		

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	2	100
40-50		
50+...		

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Nihat İNCE	Müdür	
Bilge Nurşen YILMAZ	Müdür Yardımcısı	

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Türkçe	0	1	1
2	Matematik	0	0	0
3	Fen ve Teknoloji	0	1	1
4	Sosyal Bilgiler	0	1	1
5	İngilizce	0	1	1
6	Din Kültürü	0	1	1
7	Görsel Sanatlar	0	0	0
8	Müzik	0	0	0
9	Beden Eğitimi	1	1	2
10	Teknoloji ve Tasarım	0	0	0
11	Bilişim Teknolojileri	0	0	0
12				
TOPLAM		1	6	7

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	4
30-40	1
40-50	
50+...	

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

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

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

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

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

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.
3	Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcıları 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, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 5. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4	Öğretmenler	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.

		<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>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<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>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>
8	Gece bekçisi	<p>Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak</p>

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	150	5	0	1	2	1

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2013	2014	2015	İhtiyaç
Bilgisayar		2	6	
Yazıcı		1	2	
Tarayıcı				
Tepegöz				
Projeksiyon		1	6	
Televizyon				
İnternet bağlantısı		1	1	
Fen Laboratuvarı				
Bilgisayar Lab.				
Video				
DVD Player				
Fotoğraf makinesi		1	1	
Kamera				
Okul/kurumun İnternet sitesi		1	1	
Personel/e-mail adresi oranı				
Diğer araç-gereçler				

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası		X		1
Ekipman Odası		X		1
Kütüphane	X		1	
Rehberlik Servisi				
Resim Odası				
Müzik Odası				
Çok Amaçlı Salon				
Teknoloji ve Tasarım sınıfı				
Bilgisayar laboratuvarı		X		
Yemekhane	X		1	
Spor Salonu		X		1
Spor Alanları	X		1	
Kantin	X		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	
Atölyeler		X		
Arşiv	X		1	

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği	50.000	65.000	65.000	66.000	67.000	70.000
Kira Gelirleri	9.000	10.000	11.00	11.500	12.000	12.500
Döner Sermaye						
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler	5.000	7.000	8.000	9.000	10.000	10.000
Diğer	1.500	2.000	2.500	3.000	3.000	4.000
.....						
TOPLAM	65.500	84.000	86.500	89.000	92.000	96.000

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR HARCAMA KALEMLERİ	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		5062,33		1369,56		3078,18
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						
Telefon		638,65		685,34		903,25
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye		2872,18		906,38		779,99
Diğer (yakacak)				6300,00		8566,80
.....						

2.5.5. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
5	78	72	150	30

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2012-2013		2013-2014		2014-2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	8	7	23	30	60	60
Toplam Öğrenci Sayısı	15		53		120	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2012	2013	2014	2012	2013	2014
15	21	23	15	4	5

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
2319	1169	973

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin		
Yemekhane	70	-
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	10	250
Futbol Sahası	15	300
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer		

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri	Genel veli profili işçi kesimidir. Ekonomik olarak kendi kendine zorlukla yetebilen bir yapı bulunmaktadır.

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Okulun bulunduğu mahallede sosyal aktivite için 1 spor salonu bulunmaktadır. Bunun dışında sosyal ve kültürel aktiviteler yoktur.	Teknolojik olarak yeniliğe açık bir yapı mevcuttur. Ancak sosyal paylaşımın olumsuz etkileri görülmektedir

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
Doğal yaşamın korunması ve çevre ile ilgili daha fazla etkinlik yapılmalıdır.	Etik değerler geliştirilmelidir.

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

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

SWOT ANALİZİ

2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü yönler: Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğünün güçlü yönleri benzer ve aynı veriler birleştirilerek anlam kaybına uğratılmadan tablolaştırılmıştır. Her iş alanı için paydaşların yargıları sayı ve yüzdeler olarak aşağıda verilmiştir. Görüşler en yüksek sayıdan en düşük sayıya doğru sıralanmıştır. (Araştırma 50 kişi üzerinden yapılmıştır)

GÜÇLÜ YÖNLER			
SIRA NO	N	%	PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ
G1	50	100	Kurumun 60 yıllık bir tarihinin olması
G2	48	96	Sınıf mevcutlarının az olması
G3	47	94	Nitelikli personelin bulunması
G4	45	90	Okulumuzun marka değerinin sürekli korunuyor olması
G5	45	90	Öğrenci ve velilerimizin verilen hizmetlerden memnun olması
G6	44	88	Sportif faaliyetlerde sağlanan başarılar
G7	44	88	Okul Aile Birliğinin aktif katılımı ve çalışmalarına katkıları
G8	43	86	Sosyal aktivitelere katılım oranlarının yüksek olması
G9	43	86	Okul ikliminin eğitim için uygun olması
G10	41	82	Okulda kantin bulunması
G11	40	80	Okulun sürekli değişim ve gelişim içinde olması
G11	40	80	Çalışanların teknolojiyi iyi kullanmaları
G13	38	76	Geçmişe yönelik bilgilerin arşivlenmiş olması
G14	38	76	Okulun çevre güvenliğinin olması
G15	38	76	Paydaşlarla ilişkilerin iyi olması
G16	38	76	Çalışanların projelere organize olabilme becerileri
G17	36	72	Tedarikçilerle iyi ilişkiler kurulması
G18	35	70	Kantin gelirlerinin bulunması
G19	30	60	Mezunlara kolay ulaşılabilmesi

Zayıf yönler: Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğünün zayıf yönleri benzer ve aynı veriler birleştirilerek anlam kaybına uğratılmadan tablolaştırılmıştır. Her iş alanı için paydaşların

yargıları sayı ve yüzdeler olarak aşağıda verilmiştir. Görüşler en yüksek sayıdan en düşük sayıya doğru sıralanmıştır.

ZAYIF YÖNLER			
SIRA NO	N	%	PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ
Z1	35	70	Parçalanmış ailelerin bulunması
Z2	33	66	Geçici ve mevsimlik işlerde çalışan dezavantajlı ailelerin çocuklarının okul devamsızlıklarının fazla olması,
Z3	32	64	Mali kaynakların yetersizliği
Z4	30	60	Rehber öğretmenin bulunmaması
Z5	30	60	Spor salonunun olmaması
Z6	30	60	Resim salonunun olmaması
Z7	30	60	Müzik salonunun ve aletlerinin bulunmaması
Z8	25	50	Velilerin öğrencileri güdüleme eksiklikleri
Z9	25	50	Sosyal ve sportif faaliyetler için yeterli alan ve malzeme bulunmaması
Z10	20	40	Okulun fiziki yapısının eğitim öğretim için yetersiz olması
Z11	20	40	Hizmetli personelin yetersizliği
Z12	18	36	Çevre bilincinin zayıf oluşu
Z13	17	34	Okul dergisinin düzenli olarak çıkmaması
Z14	15	30	Öğrencilerin adres bilgilerinin bulunmaması
FIRSATLAR			
SIRA NO	N	%	PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ
F1	34	68	Sınır Şehri olarak birden fazla sınır kapımızın olması, AB üyesi Ülkelere sınır olmasından dolayı AB fonlarından fazla yararlanma şansı bulunması
F2	32	64	Okulun bulunduğu alanda doğum oranının düşük olması nedeniyle ek derslik sorununun bulunmaması
F3	30	60	Bölgemizin tarihi açıdan önemi
F4	30	60	İlçemizdeki ortaöğretim kurumlarının büyük oranda bulunması
F5	23	46	İlimizin Eğitim-Öğretim, ulaşım, kültür, sosyal faaliyetler açısından üstün olanaklara sahip olması.
F6	20	40	Uzunköprü halkının ve velilerimizin eğitim seviyesinin yüksek olması
F7	15	30	Okul mezunlarının elektronik ortama aktarılması nedeniyle mezunların takip kolay takip edilebilmesi
F8	13	26	Eğitim yatırımlarının vergiden muaf olması Eğitime % 100 Destek Çalışmaları
F9	12	24	Müdürlüğümüzün kamu kurum ve kuruluşlarına yakın olması ve işbirliği imkânı
F10	11	22	Mahallenin genel sosyal yapısının dağınık olmaması

TEHDİTLER

SIRA NO	N	%	PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ
T1	25	50	Oyun sahalarının ve spor alanlarının, ücretsiz kursların, sinema-tiyatro ve kültür merkezlerinin sayılarının az olması.
T2	23	46	Parçalanmış aile oranının yüksek olması nedeniyle okulda davranış sorunlarının artması
T3	23	46	Velilerin okulun işleyişini az tanmaları
T4	22	44	Dezavantajlı velilerimizin eğitim seviyesinin düşük olması ve fazlalığı
T5	21	42	Yönetici ve öğretmenlere verilen toplumsal değer her geçen gün azalması
T7	21	42	Rehber Öğretmen ve Özel Eğitim Öğretmeni açığı,
T8	18	36	İş yoğunluğundan dolayı stres ve yorgunluk
T9	15	30	Okulun öğrenci sayısının sürekli olarak azalma eğilimi
T10	15	30	Öğrencilerin devamsızlık oranındaki artış
T11	12	24	Okullarda özel güvenlik elemanı ve personelinin olmaması
T12	12	24	Basın ve yayın organlarından yararlanmanın önündeki yasal engellerin bulunması
T13	9	18	Çalışanların çevreye ve velilere karşı korumasız olmaları

Sonuçlar ve Öneriler

Araştırma bulgularına dayalı olarak müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerine ilişkin yukarıda tablolar halinde verilen sonuçlar göz önüne alındığında:

İçsel unsurlar olarak adlandırdığımız güçlü ve zayıf yönlerimiz, teknik, mali ve bilgi gibi faktörler açısından kontrol edilebilen unsurlardır. Bu nedenle müdahaleye mümkün yani operasyonel alanlardır.

Bu nedenle güçlü yönlerimiz ön plana çıkarılmalı ve korunmalıdır. Zayıf yönlerimiz giderilmeli ve tedbirler alınmalıdır.

Dışsal unsurlar olarak adlandırdığımız fırsatlarımız ve tehditlerimiz, sosyolojik, ekonomik, politik, teknolojik, ticari ve hukuksal durumları içeren ve müdahale imkânı pek olmayan unsurlardır.

Fırsatlarımız planlarımızın yönünü belirler, alt yapısını oluşturur ve stratejilerimizi güçlendirir. Tehditlerimiz kaçınma noktalarımızdır. Kaçınılamayacak tehditler “Varsayım” olarak kalacaktır. İzlemek ve dikkate almak gerekir.

2.8. SORUN ALANLARI

- Sosyal faaliyetlere daha fazla öğrencinin katılması ve sosyal faaliyet alanlarının artırılması
- Sınıflardaki tahtaların modernize edilmesi
- Okuma alışkanlığı kazandırılması (öğrenci ve velilere)
- Personelin eksikliği
- Velilerin bilinçlendirilmesi için kurum içinde yapılacak seminerler
- Sınıfların donatımı
- Devamsızlık sorunu
- Öğrencilerle iletişim ortamları yaratılması
- Proje yapılması
- Mali kaynakların artırılması
- Okul kültürünün çevre ve velilerle paylaşılması için yayın organlarının çıkarılması

GELECEĞE YÖNELİM

MİSYON

İmam Hatip Ortaokulu olarak;

Birlikte dünyaya objektif bakabilen, yaratıcı, teknolojiyi kullanabilen, çevreci, sanat ruhlu, özgüvenli, kendisiyle barışık, ilkel, aktif, hoşgörülü, toplumun beklentilerine uygun bireyler yetiştirmek.

VİZYON

Öğrenciyi merkez alan, sevgiyle, bilimin ve sanatın yoğun olduğu, ekip ruhuna sahip, çağdaş, ulusal ve evrensel değerlerde öncü bir okul olmak.

İLKE VE DEĞERLER

Atatürkçü ve çağdaş bireyler yetiştirilir. Okulumuzdaki eğitim, Atatürk İlke ve devrimlerini esas almaktadır.

1. Bütün öğrencilerimizin bireysel farklılıklarına göre başarılı olabilecekleri alanlar vardır.

2. Velilerimiz okulumuz için vazgeçilmez bir destektir.

3. Öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz araştırarak öğrenir, okur, sürekli kendini geliştirir ve yeniler.

4. Öğrenmeyi öğrenmek, bilgi toplumunda yaşamın bir gereğidir.

5. Öğrencileri birey olarak görmek karşılıklı sevgi, saygının bir şartıdır.

6. Önerilere ve yeniliklere açıklık ilkelerimizdendir.

7. Katılımcılık ve paylaşımcılık esastır.

8. Çözüm üretmek.

9. Dürüstlük, şeffaflık ve güven değerlerimizdendir.

STRATEJİK AMAÇLAR

Eğitim ve öğretime erişimin sağlanması

Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması

Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

Stratejik Amaç 1:

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar devamsızlıkları ve disiplin olaylarını azaltarak ders ve akademik başarılarımızı arttırmak

Performans Göstergeleri

	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Sürekli devamsız öğrenci oranı			% 1	0
2	10 gün ve üzeri mazeretsiz devamsız öğrenci oranı			%3	% 1
3	Devamsızlıkları azaltmak için yapılan etkinlik sayısı			5	8
4	Etkinliklerden yararlanan öğrenci sayısı			120	200
5	5. sınıf yılsonu başarı puanı ortalaması			66,57	90
6	6. sınıf yılsonu başarı puanı ortalaması			72,46	100
7	7. sınıf yılsonu başarı puanı ortalaması			75,65	100
9	Öğrenci başına okunan kitap sayısı			10	20
10	Onur belgesi alan öğrenci sayısı			-	-
11	İftihar belgesi alan öğrenci sayısı			34	60
12	Teşekkür belgesi alan öğrenci sayısı			45	70
13	Takdir belgesi alan öğrenci sayısı			46	70
20	Disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci oranı			0	0

Tedbirler

- 1) Etkin bir izleme yöntemi geliştirilerek öğrenci devamsızlıkları en aza indirilerek ders başarılarında artış sağlanacaktır.
- 2) Öğrenci ve velileri bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır.

Stratejik Amaç 2:

Eğitim ve öğretimin etkililiği ve çocuklarımızın sosyal ve duygusal açıdan gelişmesi ve başarılı olması için okul veli işbirliğini geliştirmek.

Stratejik Hedef 2.1.

Plan dönemi sonuna kadar tüm velilerimizi sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ve diğer etkinlikler hakkında bilgi sahibi yaparak, okul veli kaynaşmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri

	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Veli katılımı ile yapılan etkinlik sayısı			5	10
2	Yapılan etkinliklere katılan veli sayısı			50	150

Tedbirler

- 1) Öğrencilerin okul içindeki davranış ve çalışmalarını izlemek amacıyla, velilerin okulu ziyaret etmesi gerektiğinin önemini benimsetmek
- 2) Okulda yapılacak veli-öğretmen görüşme günlerini gösteren bir çizelgenin hazırlanmasını, hazırlanan çizelgenin ise veli ve öğretmenlere zamanında duyurularak çizelgenin uygulanmasını sağlamak.
- 3) Okulda veli- öğretmen görüşmelerinin yapıldığı uygun bir veli iletişim merkezi (yeterli bir görüşme odası) oluşturmak.
- 4) Velileri bilinçlendirmek amacıyla ana-baba eğitimine gereken önemi vermek.
- 5) Velilere önemli gün ve haftalarda yapılacak olan etkinliklerde görev verilerek katılımlarını sağlamak.
- 6) Velilerle yapılan toplantı ile görüşmelere ait istatistikî bilgileri, katılımcı sayıları ile alınan kararların değerlendirilmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 3:

Okulumuzun fiziki ve beşeri kaynaklarının sürekli iyileştirmesini sağlayarak eğitim ve öğretimin kalite ve verimliliğini arttırmak.

Stratejik Hedef 3.1.

Plan dönemi sonuna kadar bilgi toplumu olma yolunda tüm personelimizin mesleki bilgi beceri ve iş alışkanlıklarını geliştirerek insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri

	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Çalışan başına düşen yıllık hizmet içi eğitim süresi(saat)			4	6

Tedbirler

- 1) Tüm öğretmenlerimizin meslekleri ile ilgili açılan mahalli ve merkezi kurs ve seminerlere katılımları sağlanacaktır.
- 2) Tüm kurul toplantılarında Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili gündem maddesine yer verilerek önemi anlatılacak.
- 3) Her yıl sene başında mahalli ve merkezi hizmet içi eğitim planı takip edilecek ve okulumuz öğretmenlerine uygun olanlar tespit edilecek.
- 4) Her yıl sene başında tüm öğretmenlerimizin ihtiyaç duyduğu hizmet içi eğitim faaliyetleri tespit edilerek ilgili birime bildirilecek.

Stratejik Hedef 3.2.

Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki yapı, kaynak ve ekipmanların kalitesini artırarak etkin kullanımını sağlamak.

Performans Göstergeleri

	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Kitap sayısı			300	500
2	Fiziksel iyileştirme yapılan alan sayısı			-	-
3	Okula kazandırılan teknolojik araç ve gereç sayısı			-	-

Tedbirler

- 1- Okul aidatları, hayırsever bağışları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapılarak okul imkânları geliştirilecektir.

Stratejik Amaç 4:

Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri çeşitlendirerek, öğrencilerin bu faaliyetlere katılarak ders dışı zamanlarını verimli şekilde değerlendirmelerini; sosyal ve kültürel alanda kişisel gelişimlerini güçlendirerek, ruhsal ve bedensel yönden sağlıklı bireyler olmalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 4.1.

Plan dönemi sonuna kadar proje sayısını, sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısını ve faaliyetlere katılan öğrenci sayısını arttırmak

Performans Göstergeleri

	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar			Hedef
		2012	2013	2014	2019
1	Düzenlenen faaliyet sayısı			5	8
2	En az bir faaliyete katılan öğrenci oranı			20	100
3	Ulusal/uluslararası proje sayısı			-	1
4	Ulusal/uluslararası projelere katılan öğretmen sayısı			-	2
5	Ulusal/uluslararası projelere katılan öğrenci sayısı			-	20

Tedbirler

- 1) Öğrencilerin istekleri doğrultusunda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenlenerek katılım artırılabacaktır.
- 2) Düzenlenen sportif faaliyetlere katılım okul idaresince desteklenecektir.
- 3) Ulusal/uluslararası projelerin tanıtımı yapılarak öğrencilerin katılımı sağlanacaktır.

11.5. STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ AÇIKLAMASI	STRATEJİK HEDEF AÇIKLAMASI	TAHMİNİ MALİYET (TL)
Stratejik Amaç 1: Öğrenci merkezli eğitimle devamsızlığı azaltıp, öğrencilerimizin ders ve akademik başarılarını arttırarak ülkesinde ve bölgesinde tanınan saygın bir kurum olmak	Stratejik Hedef 1.2: Plan dönemi sonuna kadar tüm öğrencilerimizin her yıl en az 5 kitap okumasını sağlamak.	220 TL.
	Stratejik Hedef 1.3: 2014-2015 öğretim yılında ortalama (10 Gün) olan devamsızlığı plan dönemi sonuna kadar en aza indirmek.	200 TL.
	Stratejik Hedef 2.1: Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizdeki tüm çağ nüfusunun okullaşmasını sağlamak.	300 TL
Stratejik Amaç 2: Okul öncesi eğitimde toplumsal farkındalık meydana getirerek her çocuğa eğitim sağlamak ve onların bireysel gelişmelerine katkıda bulunmak	Stratejik Hedef 3.1: Plan dönemi sonuna kadar tüm velilerimizi devam-devamsızlık, disiplin, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ve başarı durumları hakkında bilgi sahibi yaparak, okul veli kaynaşmasını sağlamak.	000 TL.
Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretimin etkililiği ve öğrencilerimizin sosyal, duygusal ve akademik açıdan gelişmesi ve başarılı olması için okul veli işbirliğini geliştirmek.	Stratejik Hedef 4.1: Plan dönemi sonuna kadar okulumuzda gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri ve bu faaliyetlere katılan öğrenci sayısını arttırmak.	1.000 TL.
Stratejik Amaç 4: Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri çeşitlendirip öğrencilerin ders dışı zamanlarını önemli şekilde değerlendirmelerini sağlamak ve öğrencilerin ruhsal ve bedensel gelişimini olumlu etkilemek.	Stratejik Hedef 4.2: Plan dönemi sonuna kadar her yıl en az 2 adet çevre ile ilgili etkinlik düzenleyerek çevre bilincini geliştirmek.	400 TL
	Stratejik Hedef 5.1: Plan dönemi sonuna kadar okul bahçesinin düzenlenmesini, dersliklerin onarımını gerçekleştirmek ve eksik eğitim malzemeleri tamamlamak.	
Stratejik Amaç 5: Okulumuzun fiziki durumunu, eğitim-öğretimin daha modern ve kaliteli yapılabilmesine olanak sağlayacak düzeye yükseltmek.	Stratejik Hedef 6.1: Plan dönemi sonuna kadar her yıl en az iki projeye dahil olmak	500 TL
Stratejik Amaç 6: Öğrencilerimize araştırma, problem çözme, öğrendiklerini kullanma gibi üst düzey beceriler kazandırmak için proje çalışmaları yapmak.	Stratejik Hedef 7.1: Plan dönemi sonuna kadar okulumuz branş ve sınıf öğretmenlerinin ilgi alanları doğrultusunda her yıl en az iki hizmet içi eğitime katılımını sağlamak.	00.000 TL.
Stratejik Amaç 7: Bilgi toplumu olma yolunda tüm personelimizin mesleki bilgi beceri ve iş alışkanlıklarını geliştirmek.	2620 TL	

Bir yıllık maliyet tablosudur. Plan dönemi boyunca yıllık enflasyon oranında artırılabacaktır.

Stratejik Amaçlara Göre Tahmini Maliyet Tablosu

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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. Okulumuz 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 ulaşılabilme için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 Aylık(dönem sonlarında) dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi de Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İl Milli Eğitim ARGE Birimine gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır. Böylece, 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.

STRATEJİK YÖNETİM SÖZLÜĞÜ

Çevre Analizi: Kurumun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kurum için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Çevre Analizinde; kurumu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Özellikle dünyadaki genel eğilimler, Türkiye’de kurumun faaliyet gösterdiği ortamdaki değişimler, kalkınma planları ve programlar, hükümet programları ve varsa istikrar programları ile diğer kurumların ve kesimlerin durumu ve özellikle kurumun hizmet ettiği hedef kitlenin beklentileri dikkate alınır.

Çıktı: Kurum tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir. Çıktı miktar olarak ifade edilebilir. Üretilen bilginin kendisi de çıktı olarak düşünülecektir.

Durum Analizi: Kurumun “neredeyiz?” sorusuna cevabıdır. Kurumun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumunun, potansiyelinin ortaya konduğu, paydaşlarının belirlendiği, kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin tespit edildiği ve kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin değerlendirildiği bir çalışmadır.

(Stratejik Plan kapsamında) Faaliyet / Proje: Stratejik amaç ve hedefler kurumun neyi başaracağını, faaliyet ve projeler ise bunun nasıl başarılacağını ifade eder. Belirli bir amaca hizmet eden hedefi yakalayabilmek için gerçekleştirilmesi gereken, başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir, çıktısı ürün veya hizmet olan işlerin tanımlanmış şeklidir.

Faaliyet Alanı: Stratejik planı hazırlanan kurumun çalışma alanı, yaptığı iş/verdiği hizmettir.

Faaliyet Raporu: Kurumların stratejik plan ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerini kullanarak öngörülen performans hedefi ile gerçekleşme değerlerini kıyaslayıp meydana gelen 107 sapmaların nedenlerini açıklayan, idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

Girdi: Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali, fiziksel ve bilgi kaynaklarıdır.

Hazırlık Programı: Stratejik planlama çalışmalarının,

- Kurumun mevcut durumu gözetilerek zaman planlamasının yapılmasını,
- Bu süreçte izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini,
- Planlama çalışmalarına dâhil olacak kişilerin ve görevlerinin tanımlanmasını,
- Çalışmalar sırasında ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık, beşeri ve teknik kaynak ihtiyaçlarının tespit edilmesini,
- Çalışmalar süresince hangi araştırmalara ve verilere gereksinim duyulacağını ve bunların kimler tarafından sağlanacağına karar verilmesini içeren ve planlama çalışmalarına başlanmadan hazırlanan programdır. Kısaca stratejik planlama çalışmalarının planlanmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu: Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,

kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olması ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermesidir.

Mali saydamlık: Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılması ve sonuçlarına ilişkin bilgilerin doğru ve zamanında paydaşlara duyurulmasıdır.

Misyon: Kurumun varlık sebebidir; kurumun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Kurumun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır, kısa, açık, çarpıcı ve net olmalıdır.

Müşteri: Kurumun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır(Yararlanıcılar).

Paydaş: Kurumun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kurumun çıktılarından, ürün ve hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu veya olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup ve kurumlardır.

Performans bilgi sistemi: Kurumsal süreç, ekip ve kişilerin performansını ölçmek için veri/bilginin düzenli olarak toplanması, bilgi üretilmesi, analiz edilmesi, raporlanması ve karar sürecinde kullanılmasına yönelik süreç temelli olarak kurulan sistemdir.

Performans bilgisi: Performansa ilişkin karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere toplanan nitel ve nicel her türlü bilgidir.

Performans değerlendirmesi: Kurumların belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirilmesidir.

Performans denetimi: Kurumların hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, ekonomikliğin ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

Performans Göstergesi: Kamu idarelerinin stratejik amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçları yani stratejik planın başarısını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve performans denetimine temel oluşturan araçlardır. Stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergesi gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasında kullanılır. Sonuç olarak kamu idarelerinin yürüttükleri çalışmaların her boyutunu (girdi, süreç, çıktı, sonuç) ölçmek ve değerlendirmek için oluşturulan performans göstergeleri kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını ölçmeye yardımcı olur. Niceliksel (iş yükü, üretim, işlem sayısı, kayıt sayısı, kullanılma oranı, tüketim, sıklık vb), Niteliksel (zamanındalık, servis dışı kalma, hata oranları, cevap verme aralıkları vb), Verimlilik (göreceli işlem maliyetleri gibi), veya Finansal (tahsilât, vb. oranları) olabilir. Kurumsal hedeflere

ulaşmada performansı izlemek (başarı/başarısızlık durumlarını saptayarak performansı iyileştirmek), karar vericilerin politika belirleme sürecini iyileştirmek, bütçe (sınırlı kaynakları nerede kullanalım?), yasal zorunluluklar, için değerini paydaşlara ve müşterilere iletme, sonuçları raporlayarak güveni arttırmak ve çalışanlara erişilmek istenen sonuçların açıklanabilmesi amacıyla kullanılır.

Performans Hedefi: Kurumun, stratejik amaçları çerçevesinde, stratejik hedeflerine ulaşmak için yıllar itibariyle yakalamayı öngördükleri performans seviyelerini gösteren belirgin (anlaşılır), ölçülebilir, çıktı-sonuç odaklı tatminkâr (belirlenen hedefe, uluslararası standartlara göre, diğer kurumlara göre vb.) performans düzeyleridir.

Performans Ölçüsü: Her bir performans kriterinin (göstergesinin) miktar, zaman, kalite veya maliyet açısından nasıl (hangi ölçüler kullanılarak) ölçüleceğinin (ölçme yöntemi, ölçme birimi, kimlerin ölçeceği vb.. belirtilerek) tanımlanmasıdır.

Performans Programı: Bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını ve performans ölçümü yaparak ulaşılması istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçları raporlayan (performans hedef ve göstergelerini içeren), idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

Sonuç: İdarenin sağladığı hizmet veya ürünler dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişimdir. Bir nevi yapılan işlerin etkinliğinin ve etkisinin sorgulanmasıdır. Sonucun elde edilmesi, amaca ulaşıldığının göstergesidir.

Strateji: Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.

Stratejik Amaç: Bir kuruluşun belirli bir süre itibarıyla misyonunu nasıl yerine getireceğini ve vizyonuna nasıl ulaşacağını ifade eden, sonuca yönelmiş orta ve uzun vadeli amaçlardır.

Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümünü sağlayabilecek kavramsal sonuçlardır. Stratejik planın, genel çerçevesini amaçlar oluşturur ve kurumun misyonunu yerine getirmesine katkıda bulunur. Stratejik amaçlar, kurum için açık bir yön belirlemeli, hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici, iddialı, ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.

Stratejik Hedef: Stratejik amaçların yerine getirilebilmesi için neler yapılması gerektiğinin formüle edilmiş halidir. Bir başka deyişle stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik, ulaşılması öngörülen çıktılara dönük, spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik Plan Kurumun politika öncelikleri, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde mevcut durumunu gözden geçirerek gelecekte öngördüğü (vizyonun gerçekleşmesi için) duruma gelebilmesi için amaçlarını,

ölçülebilir hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri kurumsal öncelikler ve kaynak ihtiyaçları ile birlikte ortaya koyan ve gerçekleştirmelerin (performansın) önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda izlenip ölçülebildiği (değerlendirildiği), katılımcı yöntemlerle hazırlanan planlardır. Bütçenin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Stratejik Planlama: Bir süreçtir. Bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

1. Neredeyiz?

Durum analizi: iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesi; değerlendirilmesi)

2. Nereye gitmek istiyoruz?

Misyon (var oluş nedeni), Vizyon (ulaşılması arzu edilen gelecek), Faaliyetlere yön veren ilkeler, Stratejik Amaçlar (ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar) ve Hedefler (amaçların elde edilebilmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar)

3. Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?

Stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntemler olan stratejiler ve faaliyetler

4. Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

İzleme (yönetmel bilgilerin derlenmesi; plan uygulamasının raporlanması) ve Değerlendirme (alınan sonuçların misyon, vizyon, ilkeler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi; buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesi)

Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur.

Stratejik Yönetim: Kurumun dış çevresiyle olan ilişkilerinin düzenlenmesi ve örgütsel yönün belirlenmesiyle buraya ulaşmak için yapılacak işlerin planlanması, örgütlenmesi, koordinasyonu ve kontrol edilmesi süreci olarak tanımlanabilir.

SWOT Analizi: Kurumun geleceğe dönük stratejiler geliştirmesini ve performansını etkileyecek olan, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir.

Temel Değerler: Kurumun temel değerlerinin bir ifadesidir. Kurumsal değerleri, yönetim biçimini ve kurumsal davranış kurallarını ifade eder. Kurumun vizyonu ve misyonunun gerisinde yatan değer ve inançların temelidir. Kurumun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder.

Ürün / Hizmet: Kurumun içinde bulunduğu sektör itibarıyla yararlanıcılara yönelik geliştirdiği ürün veya hizmetlerdir.

Vizyon: Kurumun ideal geleceğini sembolize eder, kurumun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Kurumun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik edici, diğer yandan da gerçekçi, iddialı ve ulaşılabilir bir ifadesidir.

T.C.
UZUNKÖPRÜ KAYMAKAMLIĞI
Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı : 136

Tarih:14.10.2015

Konu : 2015-2019 Stratejik Planı.

- İlgi : a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
c) 19/06/2006 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı yazı (Genelge No:2006/55).
d) 09/02/2010 tarihli ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/924 sayılı yazı (Genelge No:2010/14).

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 uncu 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 Kanunda 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 İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır. Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı" İlgi (d) Bakan Onayı ile 01 Ocak 2015 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur. Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl millî eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2015-2019) ve İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları İlgi (d) Genelge ile uygun görülmüştür. Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe 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 kapsayan Uzunköprü İmam Hatip Ortaokulu Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Nihat İNCE
Okul Müdürü

EK:
Stratejik Plan

OLUR
.../.../.....

İfrat ATCI
İlçe Millî Eğitim Müdürü

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Nihat İNCE	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Bilge Nurşen YILMAZ	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Nagihan EROĞLU	ÖĞRETMEN	
4	Mehmet TUNA	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Önder KURUŞAR	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	