MENEMEN

TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU

2015- 2019 STRATEJİK PLANI

T.C.
MENEMEN KAYMAKAMLIĞI
TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

MENEMEN-2015

"Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybederler".

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI

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

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

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

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 uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

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

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

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

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

Mehmet Akif Ersoy

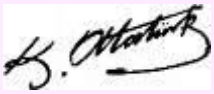
ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk 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 namüsait 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!

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Hızla gelişen dünyayı iyi okumanın ve içinde bulunduğumuz süreci kavramanın, ülkemizin ve tüm birimlerinin buna uygun bir yol çizebilmesinin öneminin farkında olmayan yoktur. Gerek diğer alanlardaki gerekse eğitimdeki yaklaşım arayışlarının ve gelişime ayak uydurma çabalarının önemli bir ayağının da planlama olduğu el yordamıyla gitmek olmadığı da açıktır .

Ulaşılamadıkça moral bozabilecek ve giderek kaybolup gidecek hedeflerle dolu bir planlama tehlikesinden uzak durup, fiziksel yönden "ne zaman hurdaya çıkarılacağı beklenen bir arabayı çağrıştıran" bir okul binasında eğitim sürdürmenin getirdiği belirsizliğe karşın içinde bulunduğumuz şartları zorlayan: ancak yine de zorunlu olarak mütevazı ama mümkün olduğunca gerçekçi bir planlama yapmanın okulumuzdaki çalışmalara çok şey katacağı, daha verimli olacağı da açıktır.

En büyük kaynağımız olan eğitim kadromuzla, koyduğumuz hedeflere ulaşmak için çalışarak ve öğrencilerimize " Nerede okuduğun değil, nasıl okuduğun önemlidir." duygusunu, anlayışını benimseterek her şeye rağmen başarılı ve dikkat çeken bir okul olma hedefini hiç kaybetmeyeceğimize inanıyorum.

Yaptığımız plan doğrultusunda elinden geleni yapacağına inandığım çalışma arkadaşlarıma ve öğrencilerimize başarılar diler şimdiden teşekkürlerimi sunarım.

Mesut GÜNAY
Okul Müdürü

GİRİŞ

Planlama süreci; günlük hayatımızın her alanına girmiştir. Bir birey için dahi çok büyük önem taşıyan planlama, kuşkusuz ki çok sayıda bireye hizmet veren kurumlar için kaçınılmaz bir gerekliliktir. Tüm kurumlar ve organizasyonlar, belli bir amacı gerçekleştirmek için kurulurlar. Okulumuz için bu amaç, eğitim-öğretim odaklı kamu hizmeti sağlamak olarak özetlenebilir.

Çevresi durağan olan ve hızlı çevresel değişimlerle karşılaşmayan yapılar, önlerindeki süreç için genellikle işleyiş planı yaparlar. Çevresi hızlı ve insana bağlı olan kurumlar ise, çevresine uyarlanabilmek ve bu çevrede tutunabilmek için stratejik plan yapmak zorundadırlar. Strateji, kurumun elinde bulunan canlı cansız tüm güç kaynaklarını planlı olarak kullanabilmesi ve yönlendirebilmesidir. Stratejik planlama ise; kurumun geleceğine yönelik, vizyonunu ve hedeflerini belirleyip bulunduğu çevrede ve faaliyet ortamındaki tüm durumu dikkate alarak, kurum için en faydalı faaliyetleri belirlediği zaman odaklı plandır. Başka bir ifadeyle, kurumun temel amaçlarına ulaşmak için strateji ve politikalarını belirleyip bunları gerçekleştirmek için detaylı planlar hazırlayan sistemli çalışmadır stratejik planlama.

Stratejik Planlama, bir kurumda görev alan her kademedeki kişinin katılımını ve kurum yöneticisinin tam desteğini içeren sonuç almaya yönelik çabaların bütününü teşkil eder. Bu anlamda, paydaşların ihtiyaç ve beklentileri, paydaşlar ve politika yapıcıların kurumun misyonu, hedefleri ve performans ölçümünün belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder.

Stratejik plan hazırlama, yıllık plan ve günlük plan gibi defalarca yaptığımız bir çalışma değil; ancak bu çalışmanın kurumumuz için önemini kavrayıp, edindirilen ve örneklerden hareketle edindiğimiz bilgilere dayanarak okulumuz şartlarına uygun bir çalışma yapmaya çalıştık.

Stratejik Plânlama Ekibi

İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA
ÖNSÖZ	6
GİRİŞ	7
BÖLÜM 1	
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	11
STRATEJİK PLANIN AMACI	12
STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	13
STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI	13
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	13
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	14
BÖLÜM 2	
DURUM ANALİZİ	15
A) TARİHİ GELİŞİM	15
OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI	15
B) MEVZUAT ANALİZİ	16
C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER	18
D) PAYDAŞ ANALİZİ	20
PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ	20
PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
E) KURUM İÇİ ANALİZ	26
OKULUN ÖRGÜT YAPISI	26
OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI	29
OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ	32
OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI	32
OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI	33
OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ	34
F) ÇEVRE ANALİZİ	36
G) GZFT (SWOT) ANALİZİ	38
KURUM İÇİ ANALİZ	
KURUM DIŞI ANALİZ	

H) TOWS MATRİSİ	40
BÖLÜM 3	
GELECEĞE YÖNELİM	43
MİSYONUMUZ	43
VİZYONUMUZ	43
TEMEL DEĞERLERİMİZ	43
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	44
STRATEJİK AMAÇ 1	44
STRATEJİK HEDEF 1.1	44
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1	44
TEBDİRLER	
STRATEJİK AMAÇ 2	45
STRATEJİK HEDEF 2.1	45
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1	45
TEDBİRLER	
STRATEJİK AMAÇ 3	46
STRATEJİK HEDEF 3.1	46
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1	46
TEDBİRLER	
BÖLÜM 4	
MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME	47
MALİYET TABLOSU	47
KAYNAK TABLOSU	48
BÖLÜM 5	
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	49
KAYNAKÇA	50

İLİ: İZMİR			**İLÇESİ:** MENEMEN		
OKULUN ADI: TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU					
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			**PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER**		
Okul Adresi: Gazi Mah. 7751 sok. No:1 Menemen/İZMİR			**KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI**	**Sayıları**	
				Erkek	**Kadın**
Okul Telefonu	0232 5020268		**Yönetici**	1	1
Faks	0232 5020268		**Sınıf öğretmeni**	2	3
Elektronik Posta Adresi	759702@meb.k12.tr		**Rehber Öğretmen**	0	0
Web sayfa adresi	www.menementokiilkokulu.meb.k12.tr		**Memur**	0	0
Öğretim Şekli	Normal (X)	İkili ( )	**Yardımcı Personel**	0	0
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2015		**Toplam**	3	4
Kurum Kodu	759702				
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Derslik Sayısı	26		**Kütüphane**	Var ( )	Yok (X)
Kullanılan Derslik Sayısı	9		**Çok Amaçlı Salon**	Var ( )	Yok (X)
İdari Oda Sayısı	2		**Çok Amaçlı Saha**	Var ( )	Yok (X)
Fen Laboratuarı Sayısı	0				
Bilgisayar Laboratuarı Sayısı	0				

BİRİNCİ BÖLÜM
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik Planlama Süreci

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden "Stratejik Plan Üst Kurulu" ve "Stratejik Planlama Ekibi" kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Toki Ahıska Kent İlkokulu 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçelere bağlı okullar İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine, Merkeze bağlı okullar ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimine arge63@meb.gov.tr elektronik posta gönderilerek veya elden götürülerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan dokümanı Toki Ahıska Kent İlkokulu 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

Stratejik Planlama Yasal Dayanakları

- 5018 ve 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- DPT Tarafından Hazırlanan Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu ,
- Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzu ,
- Performans esasları bütçeleme rehberi,
- B.08,0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı 19.06.2006 tarihli Genelge 2006/55,

- 2007-2013 Dönemini Kapsayan 9. Kalkınma Planı ,
- 2010-2012 Dönemini Kapsayan Orta Vadeli Program,
- 2007-2013 Eğitim Özel ihtisas Komisyonu Raporu,
- Milli Eğitimle ilgili Mevzuat,
- Milli Eğitim Strateji Belgesi,
- Bakanlık Faaliyet Alanı ile ilgili Ulusal, Bölgesel Ve Sektörel Plan Ve Programlar,
- Milli Eğitim Şura Kararları.

Stratejik Plan Üst Kurulu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU				
SIRA NO	**ADI SOYADI**	**EKİPTEKİ GÖREVİ**	**UNVANI**	**GÖREV YERİ**
1	MESUT GÜNAY	BAŞKAN	OKUL MÜDÜRÜ	Menemen TOKİ AHISKA KENT ORTAOKULU
2	YAKUP TAŞDEMİR	ÜYE	MÜDÜR YARDIMCISI	Menemen TOKİ AHISKA KENT ORTAOKULU
3	LEMAN KIRICI	ÜYE	BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENİ	Menemen TOKİ AHISKA KENT ORTAOKULU
4	SERAP ÇELİKEL	ÜYE	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	Menemen TOKİ AHISKA KENT ORTAOKULU
5	AYSEL BAL	ÜYE	OKUL AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ	Menemen TOKİ AHISKA KENT ORTAOKULU

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	**ADI SOYADI**	**GÖREVİ**
1	FÜSUN AKTEPE	MÜDÜR YARDIMCISI
2	MUSTAFA TUNCAY TINASTEPE	ÖĞRETMEN
3	SAADET AKGÜN AYDIN	ÖĞRETMEN
4	METİN MÜLDÜR	ÖĞRETMEN
5	HÜLYA AKGÜR	OKUL AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ

Stratejik Planlama Ekibi

İKİNCİ BÖLÜM
DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihi Gelişim

Okulumuz Menemen Gazi Mahallesine Toki tarafından yapılmış olup, 2015-2016 Eğitim Öğretim yılında 192 öğrenciyle Menemen Ahıska Kent Toki Konutları sakinlerine hizmet vermek amacı ile Menemen Toki İlkokulu ve Menemen Toki Ortaokulu adıyla faaliyete geçmiştir.

Okulumuzun kurucu müdürlüğü Medeni ÇAVAŞ tarafından yapılmış olup, 30/09/2015 tarihinden itibaren okul müdürlüğü görevini Mesut GÜNAY yürütmektedir.

Okulumuzun adı 14/12/2015 tarihinde İl Milli Eğitim Müdürlüğünün Ad Verme Komisyonu kararı gereği Toki Ahıska Kent İlkokulu ve Toki Ahıska Kent Ortaokulu olarak değiştirilmiştir.

Okulumuz 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 10 Öğretmen ve 2 Yardımcı Personel ile ilkokul ve ortaokul kurumları bir arada, tam gün eğitim şekliyle eğitim öğretime devam etmektedir.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Adı Soyadı	Çalıştığı Yıllar
Medeni ÇAVAŞ (Kurucu Müdür)	2015
Mesut GÜNAY	2015

2.2.Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU Müdürlüğü temel faaliyet alanlarına ve misyonuna götürecek ilgili mevzuat kısaca aşağıda belirtilmiştir.

Birim Adı	Yasal Yükümlülük (Faaliyet - Görev)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
OKUL MÜDÜRÜ	Okulumuz, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.	24/07/2014-29072 RG. (OİOKY)

MÜDÜR YARDIMCISI	Müdür yardımcıları ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.	24/07/2014-29072 RG. (OİOKY
ÖĞRETMENLER	(1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. (2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. (3) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir. (4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar. (5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. (6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. (7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. (8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.	24/07/2014-29072 RG. (OİOKY.

OKUL REHBER ÖĞRETMENİ	– (1) 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre ilkokul ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir. (2) Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular. (3) Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.	24/07/2014-29072 RG. (OİOKY
YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya a şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin personel dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.	24/07/2014-29072 RG. (OİOKY
DİĞER YARDIMCI PERSONEL	Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.	
ÖĞRETMENLER KURULU	(1) Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında varsa müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları ile öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılarından biri başkanlık eder. (2) Kurul çalışmaları ile ilgili olarak; a) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır. b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.	24/07/2014-29072 RG. (OİOKY

	c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır. ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır. (3) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.	
ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU	(1) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur. (2) Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler. (3) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır. (4) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur. (5) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporu hazırlanır ve okul müdürlüğüne sunulur **Zümre öğretmenler kurulunda:** a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur. b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır. c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır. d) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak plânların uygulamasında birlik sağlanır. e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir. f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır. g) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.	(24/07/2014-29072 RG. (OİOKY

	ğ) Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur	
ÖĞRENCİ KURULU	(1) Okul öğrenci meclisi, okul öncesi eğitim kurumları ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Kuruluş ve işleyişle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.	24/07/2014-29072 RG. (OİOKY)
SATIN ALMA KOMİSYONU	Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısınca yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir. Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder. Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur. Satın alma komisyonu,. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır. İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, Satın alma komisyonu, okul müdürlüğünce satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarından birinin başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılımıyla oluşturulur. Satın alma komisyonu görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütür. İlköğretim okullarında ana sınıfı ile ilgili ödentiler, okul öncesi mevzuatına göre yürütülür Satın alma komisyonu, okul müdürlüğünce satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarından birinin başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılımıyla oluşturulur. Satın alma komisyonu görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütür. İlköğretim okullarında ana sınıfı ile ilgili ödentiler, okul öncesi mevzuatına göre yürütülür.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/ 12/ 2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır 8/ 6/ 2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür. (Değişti: R.G. 24/12/ 2008, 27090)

MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU	Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir. Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur. Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar. Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. Bu komisyonun oluşturulamadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar. Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür.	
OKUL AİLE BİRLİĞİ	**Kuruluş** **Madde 5 -** Birlik, okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkanlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere kurulur. Birlik kurulduğu okulun adını alır. **Birliğin görev ve yetkileri** **Madde 6 -** Birliğin görev ve yetkileri şunlardır: a) Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve	31.05.2005/25831 RG. 2573 TD.

ailelerle iş birliği yapmak.

b) Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.

c) Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.

d) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.

e) Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar , atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.

f) Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

g) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.

h) Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.

ı) Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.

i) Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.

j) Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.

k) Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek.

l) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve

	imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak. m) 14/6/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek. n) Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak. o) Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak. p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak. **Üyelik** **Madde 7 -** Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler birliğin tabiî üyesidir. Yönetici ve öğretmenin üyeliği, okulla ilişiğinin kesilmesi durumunda, velinin üyeliği ise öğrencinin okulla ilişiğinin kesilmesi hâlinde sona erer. Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısının altına düşmesi durumunda olağanüstü genel kurula kadar yönetim kurulunda bulunan velilerin üyelikleri devam eder. Ayrıca, aynı okulda başarılı olarak görev yapmış okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler ile okula katkı sağlayan hayırsever ve mezunlara birlik yönetim kurulu kararı ile birlik onur üyeliği verilebilir. Onur üyesi genel kurula katılabilir, ancak birlik organlarında görev alamaz ve oy kullanamaz.	
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.	

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM		
Ürün / Hizmet	**Görev / Faaliyet / Çalışma**	**Açıklama**
1.1. Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik/Tanıtım Yönlendirme Çalışmaları	Aile eğitim, rehberlik çalışmaları
1.2. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Sergi	Her yıl etkinlikler düzenleme
	Kermes	
	Halk oyunları	
	Bilgi yarışması	
1.3. Spor Etkinlikleri	Futbol	Sportif faaliyetlerle öğrencilerin sporun önemini kavratma
	Çocuk oyunları	
	Voleybol	
	Basketbol	
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM		
Ürün / Hizmet	**Görev / Faaliyet / Çalışma**	**Açıklama**
2.1. Müfredatın işlenmesi	Öğretim programlarının uygulanması	Yasal ve eğitim bilimleri baz alınarak doğru ve yeterli bilgileri verme
	Eğitim öğretim	
2.2. Kurslar ve geziler	Halk oyunları	Kurslar açarak öğrencilerin farklı yeteneklerini gerçekleştirme imkanları sağlama
	Satranç	
	Ek çalışmalar	
	Gezi faaliyetleri	
	Ders dışı egzersiz	
2.3. Projeler	Sosyal sorumluluk projeleri	Projelerle eğitim kalitesinin yükselmesi
	EKO Okullar	
	ENO	
FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ		
Ürün / Hizmet	**Görev / Faaliyet / Çalışma**	**Açıklama**
3.1. Öğrenci İşleri Hizmeti	Kayıt- Nakil işleri	Öğrenci işleri zamanında ve güncel yapma
	Devamın izlenmesi	
	Sınıf geçme	
	Notların verilerin girilmesi	
3.2. Öğretmen İşleri Hizmeti	Derece terfi	Personel özlük işlemleri yasal çerçevede yapma
	Özlük işlemleri	
	Hizmet içi eğitim	

FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ		
Ürün / Hizmet	**Görev / Faaliyet / Çalışma**	**Açıklama**
4.1.Mesleki gelişim	Öğretmenlerin mesleki yeterliğe sahip hale getirilmesi (Hizmetiçi eğitimlerle)	Gelişen ve değişen dünyaya uyum
	Kişisel gelişim seminerleri	
4.2.Eğitim Teknolojisi	Eğitim öğretim faaliyetlerinde teknolojik olanakları kullanma	Eğitim öğretimi teknolojiyi kullanarak çağımıza uygun daha nitelikli hale getirmek
4.3.Okula yapılan bağışlar	Okula yapılan bağışları artırma	Eğitim öğretim ortamlarının niceliğini artırma

2.4. Paydaş Analizi

2.4.1 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı	✓				✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	✓					
Kaymakamlık					✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓				✓	✓
Öğretmenler		✓	✓	✓	✓	
Öğrenciler			✓		✓	
Veliler			✓		✓	
Okul Aile Birliği				✓		✓
Destek Personeli		✓				
Çevredeki esnaflar						✓

Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Önceliği
1	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	✓			1
2	Okul Müdürü	✓			1
3	Öğretmenler	✓			1
4	Öğrenciler	✓		✓	1
5	Veliler	✓		✓	1
6	Okul Aile Birliği	✓			1
7	Yerel Yönetimler		✓		2
8	Medya		✓		2
9	Hayırseverler		✓		2

Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı

2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalara dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı	O			✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	O			✓
Kaymakamlık		✓		✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓		✓
Öğretmenler		✓		✓

Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet / Paydaş	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal ve Kültürel Etkenler	Sportif Etkenler	Hizmet içi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti	Hayat Boyu Öğrenme
İlçe Milli Eğitim	√	√	√	√	√		√	√	√	√
Öğretmenler	√	O	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğrenciler	√	O	√	√	O	√	√	√	√	√
Veliler	√	O	√	√	O	O	O	O	√	√
Okul Aile Birliği	O	√	√	O	O	O	O	O	√	√
Menemen Belediyesi	O	√	O	O	O	O	O	O	O	O
Muhtarlık	√	√	O	O	√	√	√	√	√	O
Sivil Toplum Örg.	O	√	√	√	O	O	O	O	O	O
Destek Personeli	O	O	O	O	√	O	√	O	√	√

√: Tamamı O: Bir kısmı

2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

İç paydaşlarımızın katkılarını almak üzere paylaşım toplantıları yapılmıştır. Paydaşların kurumdan beklentilerini ölçen anketler paydaşlara ulaştırılmıştır. Paydaşlarla yapılan çalışma süreci aşağıda belirtilmiştir.

1. Paydaşların ya da karardan etkilenecek olan hedef kitlelerin konu ile ilgili istek, dilek ve önerileri ile tespit ve değerlendirmelerini almak bunları rapor etmek.
2. Elde edilen verilerin analizini yapmak.
3. Alınan kararların sonuçlarını raporlamak.
4. Sonuçları paydaşlara sunmak.
5. Paydaşlarla birlikte değerlendirme yapmak.
6. Gerekli düzenleme ve iyileştirmeleri yapmak.

2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

Göç alan bölgede olduğu için öğrenci hareketliliğinin diğer öğrenciler üzerinde olumsuz etkileri olmaktadır. Öğretmen ve idareci kadrosunun tutumu öğrencilere yaklaşımı olumludur.

2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Yeniliklere açık bir Okul Müdürünün olması.
2. Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması.

3. Okul idaresi ve tüm çalışanlar arasında yüksek dayanışma duygusu.
4. Genç, dinamik, idealist değişime açık ve çalışkan bir eğitim kadrosuna sahip olması.
5. Okulda rehber öğretmenin bulunması
6. Öğrencilerimiz açısından Okulumuzun bu çevrede sosyal ilişkilerin kurulduğu tek ortam olması.
7. Öğrencilerimizi, çevre ve doğa konusunda bilinçlendirmek.
8. Velilerin ve öğrencilerin okul personeline istediğinde rahatlıkla ulaşabilmesi.
9. Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde olması..
10. Ulaşım açısından uygun yerde olması.
11. Okul bahçesinin geniş olması ve sportif faaliyetlere uygun olması.

2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

1. Sosyal, sanatsal ve Sportif faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir salonunun yapılması.
2. Eğitim ve öğretimde çağın gerektirdiği teknolojik donanıma sahip yeterli sayıda derslik olması.
3. Bahçe duvarlarının yenilenmesi
4.Yarışma ve etkinliklere katılım oranı yükseltilmeli
5. Projelere katılım için öğretmenlerin istekli kılınması

2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

1. Öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılması
2. Öğrencilerin sosyal olması.

2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Okul konum ve çevre bakımından gelişime açık olduğundan iç ve dış paydaşlarla işbirliği sağlanarak geliştirilmesi.

2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

Tercih edilen sıcak ve sosyal bir okul olduğumuzu düşünmektedirler. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerinin girişimci olması nedeni ile öğrencilerin yetiştirilmesinde ve okulun adını her yerde duyurulmasında ellerinden geleni canla başla ama en önemlisi sevgiyle yapıyor olmalarından dolayı memnuniyetlerini ifade etmektedirler.

2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Fikirlere açık bir Okul Müdürünün olması.
2. Genç, dinamik, idealist değişime açık ve çalışkan bir eğitim kadrosuna sahip olması.
3. Sportif alandaki potansiyelini gösterme konusunda istekli olması
4. Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde olması.
5.

2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

1. Sosyal, sanatsal ve Sportif faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir salonunun yapılması.

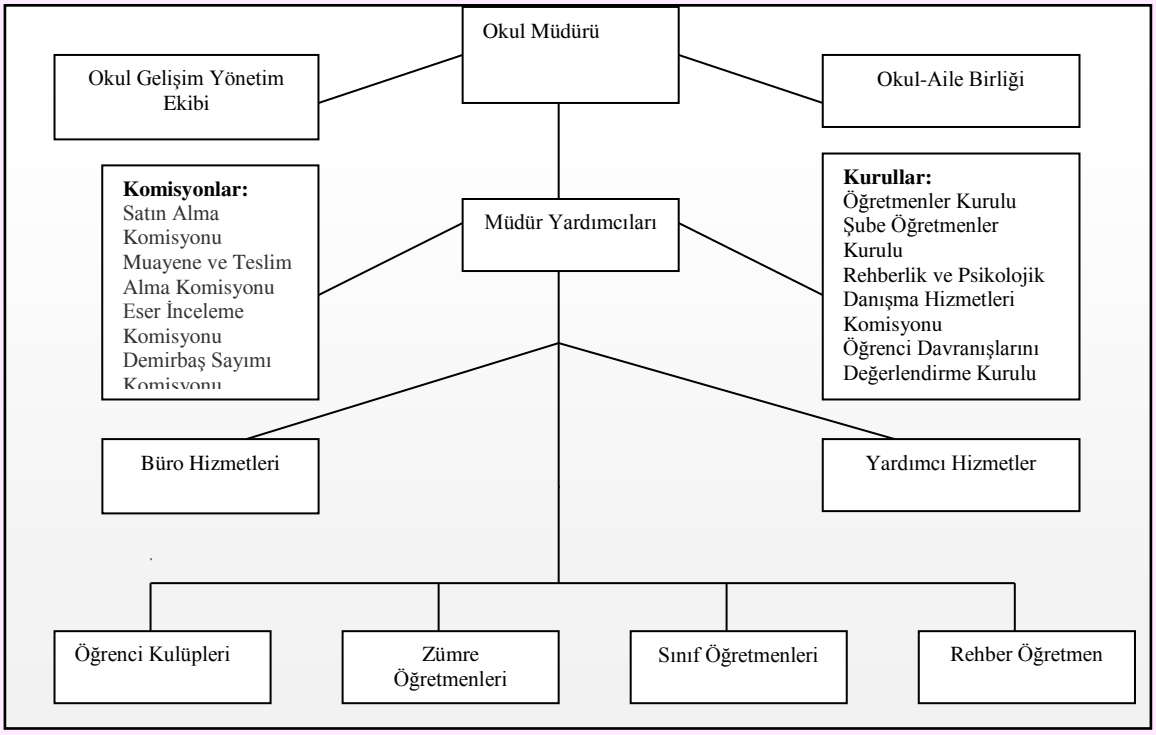
2. Uygulamalı derslere uygun eğitim alanları kazandırılması

2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler

1. Çevrede tercih edilen bir kurum olmak

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1 Örgütsel Yapı



2.5.1.1. Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	**Okul Müdürü**	Ortaokul kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
2	**Müdür Yardımcısı**	Müdür Yardımcısı okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

3	**Öğretmenler**	Öğretmenler kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir. İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar. Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
4	**Rehber Öğretmen**	17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre ilkokul ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir. Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular. Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

5	**OGYE**	İlkokullarda; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir. Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracağı düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.
6	**Yardımcı Personel**	Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
7	**Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri**	Okul öğrenci meclisi, okul öncesi eğitim kurumları ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Öğrenci kurulu ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında okulun tüm öğrencileri tarafından kendi aralarından seçilen başkan ve ikinci başkan ile şubelerden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder. Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.
8	**Okul Aile Birliği**	a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak. b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak. c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor,

		sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak. ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak. d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak. e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak. f) Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak. g) Kantin ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek. ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak. h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği'nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek. ı) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak. i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak. j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak. k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	**Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu**	a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar. b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları İnceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler. c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler. d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler. e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.

2	**Sosyal Etkinlikler Kurulu**	Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur. Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
3	**Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu**	(1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur. (2) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; a) Varsa müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı, b) Her ders yılının ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek üç öğretmen, c) Okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur. (3) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna üye seçilebilir. (4) Yapılan seçimde oyların eşit olması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur. (5) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelerden sonra üç yedek üye seçilir. Asıl üyenin mazereti sebebiyle bulunmaması durumunda bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur. (6) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz. (7) İkili eğitim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir. (8) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu toplantılarına, ihtiyaç duyulması hâlinde okulun rehber öğretmeni de katılır. Ancak oy kullanamaz.
4	**Öğretmenler Kurulu**	a) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır. b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir. c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır. ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri

		dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır
5	**Zümre Öğretmenler Kurulu**	Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır. Bu toplantılarda, 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. Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden plânlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.
6	**Şube Öğretmenler Kurulu**	Şube öğretmenler kurulu, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir. Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi halinde de toplanabilir. Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

2.5.2 İnsan Kaynakları

Tablo 2.5.2.1. 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Beden Eğitimi Öğretmeni (Okul M.)	1	0	1
2	Okul Öncesi Öğretmeni	0	1	1
3	Sınıf Öğretmeni	2	3	5
TOPLAM		3	4	7

Tablo 2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	1
21+... üzeri	2

2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	0
30-40	4
40-50	0
50+...	3

2.5.2.4. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Mesut GÜNAY	Müdür	• Eğitim yönetimi semineri • Protokol esasları semineri • Soruşturma tek. • Soruşturma teknikleri semineri • İletişim semineri • Ön inceleme ve soruşturma teknikleri semineri • Oygep semineri • Okul geliştirme çalışmaları semineri • Soruşturma teknikleri • Zirvedekilerle buluşma eğitimi semineri • Fatih projesi teknoloji ve liderlik forumu semineri • İlköğretim kurumları standartları eğitimi semineri • Öğrenen lider öğretmen semineri • Okul liderliği ve okul yıllık gelişim modeli (08:00-17:00) • Temel eğitime % 100 destek semineri • Temel bilgisayar kullanım kursu • Eğitim yönetimi semineri

TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU

Füsun AKTEPE	Müdür Yardımcısı	• Stratejik planlama ve temel eğitim kursu • Uygulamalı tky okul semineri • Özel eğitim semineri • Uygulamalı proje üretim teknikleri semineri • Topyekün sivil savunma hizmetleri eğitimi semineri • Okul sağlığı semineri • Temel eğitim öğretmenlerinin mesleki gelişim eğitimi semineri • Stratejik plan hazırlama semineri • Adaylık eğitimi 1. Grup temel eğitim kursu • Adaylık eğitimi 1. Grup hazırlayıcı eğitim kursu • Zihinsel engellilerin eğitimi kursu 08:30-16:30 • Temel bilgisayar kullanımı kursu • Zihinsel engellilerin eğitimi (III. Kademe) kursu • Zihinsel engellilerin eğitimi (IV. Kademe) kursu • Yöneticilik formasyonu kazandırma I.kademe kursu • Yöneticilik formasyonu kazandırma II.kademe kursu • Yöneticilik formasyonu kazandırma III.kademe kursu
Eray AFERİN	Öğretmen	• Özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması semineri • Stratejik planlama ve yönetim semineri • Özel gereksinimli çocuklar • Meb&İntel öğretmen programı - liderlik forumu semineri • İlköğretim kurumları standartları eğitimi semineri(birleştirilmiş sınıflı) • Afet ve acil durum hazırlık uygulamaları semineri (10:00-14:00) • Zirvedekilerle buluşma eğitimi semineri • Okul yöneticileri uzaktan eğitim programı semineri • Temel eğitim öğretmenlerinin mesleki gelişim eğitimi semineri • Yöneticilik formasyonu kazandırma I.kademe kursu • Yöneticilik formasyonu kazandırma II.kademe kursu • Yöneticilik formasyonu kazandırma III.kademe kursu
Metin MÜLDÜR	Öğretmen	• Rehberlik hiz.semineri • Yeni ders programlarının tanıtımı semineri • Özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması semineri • Okul temelli mesleki eğitim gelişim projesi semineri • Hızlı okuma teknikleri semineri • Özel gereksinimli çocuklar ve özel eğitim stratejileri semineri • Başarı odaklı beceri eğitimi semineri

		• Temel eğitim öğretmenlerinin mesleki gelişim eğitimi semineri • Temel bilgisayar kullanım kursu • Zihinsel engellilerin eğitimi kursu
Gülnur BEKTAŞ TÜZÜN	Öğretmen	• 2010 yılı çevreye uyum semineri
Aslıhan BEYAZIT	Öğretmen	• Aday öğretmenler için temel eğitim kursu • Hazırlayıcı eğitim kursu • Özel eğitim semineri • İlköğretim kurumları standartları semineri
Serpil TÜRKMEN	Öğretmen	• Hazırlayıcı eğitim kursu • Temel eğitim kursu • Çevreye uyum eğitimi semineri • İlköğretim kurumları standartları eğitimi semineri • Temel eğitim öğretmenlerinin mesleki gelişim eğitimi semineri • Okul öncesi eğitimin güçlendirilmesi projesi eğitimi semineri • Fatih projesi tanıtım ve bilgilendirme semineri

2.5.2.5. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

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

2.5.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

2015 yılı itibariyle;

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

2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

2.5.2.7.1. İç İletişim

Saygı temelli, fikirlere açık
Sorunları paylaşan ve çözüm arayışlarına giden

2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci

Demokratik ve katılımcı

2.5.3 Teknolojik Düzey

2.5.3.1. Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2013	2014	2015	İhtiyaç
Bilgisayar			5	
Yazıcı			3	
Tarayıcı			0	
Tepegöz			0	
Projeksiyon			0	
Televizyon			0	
İnternet bağlantısı			1	
Fen Laboratuvarı			1	
Bilgisayar Lab.			0	
Fax			0	
Video			0	
DVD Player			0	
Fotoğraf makinesi			0	
Kamera			0	
Okul/kurumun İnternet sitesi			1	
Personel/e-mail adresi oranı			0	
Sınıf Kitaplıkları için kitaplık			0	

2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:

2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X			
Ekipman Odası	X			
Kütüphane		X		
Rehberlik Servisi		X		
Resim Odası		X		

Müzik Odası		X		
Çok Amaçlı Salon		X		
Ev Ekonomisi Odası		X		
İş ve Teknik Atölyesi		X		
Bilgisayar laboratuarı		X		
Yemekhane		X		
Spor Salonu		X		
Otopark	X			
Spor Alanları	X			
Kantin		X		
Fen Bilgisi Laboratuarı	X			
Atölyeler		X		
Bölümlere Ait Depo		X		
Bölüm Laboratuarları		X		
Bölüm Yönetici Odaları		X		
Bölüm Öğrt. Odası		X		
Teknisyen Odası		X		
Bölüm Dersliği		X		
Arşiv		X		

2.5.4.2 Yerleşim Alanı

2.5.4.3 Sosyal Alanlar

Toplam Alan (m^2)	Bina Alanı (m^2)	Bahçe alanı (m^2)
8400	3400	5000

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	**Kapasitesi (Kişi Sayısı)**	**Alanı (m2)**
Kantin		0
Toplantı Salonu		0
Seminer Salonu		0

2.5.4. Mali Kaynaklar

2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012	2013	2014
Okul Aile Birliği+Bağışlar	0	0	0
TOPLAM			

2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
	0		0		0	

2.5.6. İstatistiki Veriler

2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

2.5.6.1.1. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:

Tablo 2.5.6.1.1.1 Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say	Öğret. Baş. Öğr. Say.
Öğretim Yılı	Erkek	Kız	Toplam						
2011-2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2012-2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2013-2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tablo 2.5.6.1.1.2 Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları 2013-2014

	Öğrenci Sayıları				
	Erkek	Kız	Toplam	Şube	Derslik
Anasınıfı	0	0	0	0	0
1. Sınıf	0	0	0	0	0
2. Sınıf	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3. Sınıf	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4.Sınıf	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
GENEL TOPLAM	0	0	0	0	0

Tablo 2.5.6.1.1.3 Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranları

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı					
2011/2012		2012/2013		2013/2014	
Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
0	0	0	0	0	0

Tablo 2.5.6.1.1.4 Yıllara Göre Üst Öğrenime Sınavla Yerleşen Öğrenci Sayıları

Yıllara Göre Üst Öğrenime Sınavla Yerleşen Öğrenci					
2011/2012		2012/2013		2013/2014	
Mezun Sayısı	Sınavla Yerleşen Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Sınavla Yerleşen Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Sınavla Yerleşen Öğrenci Sayısı
0	0	0	0	0	0

Tablo 2.5.6.1.1.5 Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

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

Tablo 2.5.6.1.1.6 Devamsızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2011-2012	0	0
2012-2013	0	0
2013-2014	0	0

Tablo 2.5.6.1.1.7 Ödül - Ceza Alan Öğrenci Sayıları

	Ödül ve Cezalar		
	2011/2012	2012/2013	2013/2014
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say	0	0	0
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0

Tablo 2.5.6.1.1.8 Burs Alan Öğrenci Sayıları

Eğitim Öğretim Yılı	Erkek	Kız	Toplam
2011-2012	0	0	0
2012-2013	0	0	0
2013-2014	0	0	0

Tablo 2.5.6.1.1.9 Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2011-2012	0	0	0
2012-2013	0	0	0
2013-2014	0	0	0

2.5.6.2. Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler

Tablo 2.5.6.2.1 Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

	2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	
00							

2.5.6.3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Tablo 2.5.6.3.1 Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı		2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
	Hedef Kitle	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	
0---0000-	000							

2.6.ÇEVRE ANALİZİ

MENEMEN

TARİHÇESİ: Menemen'in kuruluşu milattan önce dayanmakla birlikte kesin bir tarih saptanmış değildir. İlçenin M.Ö 1000 yıllarında Eoliyenlerle İonyalıların hudutlarını oluşturan Gediz (Hermos) nehrinin sol sahiline yakın olan bugünkü Yahşelli Köyü civarında kurulduğu zannedilmektedir. M.Ö 263-241 yılları arasında da Asarlık köyü yakınlarına nakledildiği, Anadolu Beylikleri zamanında bugünkü yerine taşındığı bilinmektedir. Uzun yıllar İonyalıların egemenliği altında kalan Menemen, daha sonra Frigyalıların egemenliği altına girmiştir. Bölge el değiştirmesine rağmen İonlar bazı yerlerde egemenliklerini sürdürmüşlerdir. Frigyalıların egemenliği M.Ö 676-546 yılları arasında Lidyalılar izlemişlerdir. Son Lidya Kralı Krezüs' ün Pers hükümdarı Kurus'a (Kirus) yenilmesiyle M:Ö 546 yılında Anadolu sahilleri dolayısıyla Menemen, Perslerin eline geçti. M.Ö. 334 yılına dek süren Pers istilası Büyük İskender'in Anadolu'yu istilası ile son buldu. Makedonya Kralı Büyük İskender'in M.Ö 323 yılında ölümü üzerine zapt ettiği topraklar üzerinde, Helenizm krallıkları dediğimiz Asya, Mısır ve Makedonya krallıkları kuruldu. Asya krallığı sınırları içinde kalan Batı Anadolu'da Büyük İskender'in kumandanlarından biri tarafından bugünkü Bergama ve yöresinde "Bergama Krallığı" kurulmuştur.Bu sırada Menemen ve çevresi de Bergama Krallığının egemenliğini tanımıştır. M.Ö 64 yılında Asya Krallığı Romalılar tarafından ortadan kaldırılınca kasaba Romalıların egemenliği altına girmiştir. Daha sonra Roma İmparatorluğunun ikiye bölünmesi üzerine(M.S 395)Doğu Roma İmparatorluğu'nun (Bizans) payına düşmüştür. Anadolu'da Malazgirt zaferi ile başlayan Selçuklu egemenliği kısa sürede Menemen'i de içine aldı.(1084)Ancak haçlı seferlerine rastlayan bu dönemlerde Menemen'in birkaç kez el değiştirdiği görülmüştür. Anadolu Selçukluları'nın son zamanlarında bağımsızlıklarını ilan eden Germiyanoğulları' nın yardımı ile Manisa ve çevresini elde eden Saruhan Bey 1300 yıllarında Saruhan Beyliğini kurdu. 1313 yılında Saruhan Bey Menemen ve Foça yörelerine de egemenliği altına alarak sınırlarını genişletti. Anadolu'da Osmanlı Beyliğinin kurulması sırasında Saruhan Beyliğini ortadan kaldıran Yıldırım Beyazıt Menemen'i de Osmanlı Beyliği sınırları içine dahil etti. Yıldırım Beyazıt 1342 yılında Ankara Savaşında Timurlenk' e yenilince Timur Anadolu Beyliklerine bağımsızlıklarını geri verdi. Bu arada Saruhan Beyliği de eski toprakları üzerinde bağımsızlığını ilan etti.

Osmanlı tahtında hüküm süren Fetret Devri dediğimiz döneme Çelebi Mehmet, diğer kardeşlerini yenerek son verdi ve yeniden Anadolu Birliği'ni kurma çabalarına girişti. Mehmet Çelebi Saruhan Bey'ini öldürterek bir asırdan beri devam eden Saruhan Beyliğine son verdi.Menemen ve çevresi de yeniden Osmanlı egemenliğine geçmiş oldu. 1425 yılında 2. Murat Menemen'i kesin olarak Osmanlılara bağladı. 1850 yılında eyalet merkezinin Aydın'dan İzmir'e alınmasıyla Menemen'de Manisa'dan ayrılıp İzmir'e bağlandı.479 yıl Osmanlı idaresinde kalan

Menemen, İzmir'in işgalini takip eden 17-18 Mayıs 1919 tarihinde Yunanlılar tarafından işgal edildi. Üç yıldan fazla süren işgal sırasında Menemen çok kötü acı günler yaşamış; bu arada buna rağmen Kaymakam'ı Kemal Bey de şehit edilmiştir. İşgale rağmen Menemenli hiçbir zaman Yunan buyruğu altına girmemiş zaman zaman dağlara çıkarak Yunan askeri birliklerine baskınlar yaparak zayiatlar verdirmişlerdir. Menemen, Kurtuluş Savaşı sonrasında zafer kazanan Türk Ordusu'nun 9 Eylül 1922'de şehre girmesiyle tekrar bağımsızlığına kavuşmuştur. 9 Eylül günü Menemen'in en mutlu günü olarak kabul edilmiştir.

ADININ KAYNAĞI: Menemen isminin nereden ve nasıl geldiği kesin olarak belli değildir. Bir rivayete göre Bergama Kralı EUMEN'in adından gelmiştir. İkinci rivayet Farsça' dan geldiğidir. Pers egemenliği sırasında Pers kralı şehri aldıktan sonra "Ben Aldım, Ben Aldım" şeklinde haykırır. Acem dilinde "Ben"in karşılığı "Men"dir. Bu deyiş günümüze değin değişerek Menemen adını almıştır. Diğer bir rivayete göre ise Bizans Egemenliği sırasında şehre "MAINEMENAU" adının verildiği söylenir. Bu deyiş zamanla değişerek Menemen şehrini almıştır. Bu diğerlerinden daha tutarlıdır. Yalnız kesin olan bir şey varsa Menemen adının 400 yıl

öncesinden MELEMEN şeklinde söylendikten sonra MENEMEN olduğu. Bunun en kesin kanıtı Evliya Çelebi'nin Seyahatnamesidir. Evliya Çelebi 1671 yılında geldiği Menemen'de şehir adını Melemen şeklinde telaffuz etmektedir.

Kaynak : "Tarihten Günümüze Bilinmeyen Yönleriyle Menemen" - Oktay ÖZENGİN (Eylül,1996)

COĞRAFİ KONUMU: Menemen 27'04 dk boylam ve 38'35 dk enlem daireleri üzerinde Anadolu yarım adasının İzmir, Afyon-Bandırma demiryolları ile İzmir-Çanakkale karayolu üzerinde yer alan önemli bir transit merkezidir. Menemen; doğusunda Manisa, batısında Foça ve Ege Denizi, kuzeyinde Aliağa ilçesi, güneyinde Çiğli ilçesi ile çevrili olup yüzölçümü 665 km2'dir. İlçemiz Manisa Spil dağının devamı olan Dumanlı ve Yamanlar Dağı ile doğudan, Şaphane dağı ile kuzeyden kuşatılmıştır. Gediz nehri Manisa ovasından sonra Muradiye ve Emiralem'i geçip ilçemizde 18 km yol aldıktan sonra Maltepe Beldesinden Ege denizine dökülmektedir. İlçe merkezinin denizden yüksekliği 20 metredir. Akdeniz ikliminin Ege bölgesi için gösterdiği karakterleri aynen taşımaktadır. Kışları ılık ve yağışlı, yazları ise sıcak ve kuraktır.

NÜFUSU: 2009 nüfus kayıtlarına göre; ilçe merkezi nüfusu 116.147, köy nüfusu 11.966, toplam nüfus ise 128.113'tür.

ETNİK YAPI: Okulumuz öğrencileri Uğur Mumcu Mahallesinden gelmektedir. Bu mahallenin çoğunluğu Doğu Anadolu Bölgesinden göç etmiştir. Nüfusun büyük çoğunluğu Tunceli, Kars, Ağrı, Muş, Diyarbakır ve Afyon illerinden gelen ailelerden oluşmaktadır.

GEÇİM KAYNAKLARI: Velilerimiz çoğunluğu işçi olup gündelik işlerde çalışmaktadırlar. Bunun yanında tarım ve hayvancılıkla geçimlerini sağlayan ailelerin yanında çok az sayıda kamu çalışanı da vardır.

ULAŞIM: Belediye otobüsleri her 15 dakika da bir bölgenin durağından geçmektedir.

İKLİM: İlçe merkezinin denizden yüksekliği 20 metredir. Akdeniz ikliminin Ege bölgesi için gösterdiği karakterleri aynen taşımaktadır. Kışları ilik ve yağışlı, yazları ise sıcak ve kuraktır.

TARİHİ VE TURİSTİK YERLERİ:

Anonim Yapı

Menemen'de Kasımpaşa Mahallesi, Cami sokaktadır. İnşa kitabesi bulunmadığından bir kütüphane mi, iptidai mektebi mi yoksa türbe mi olduğu kesin olarak belli olmayan yazı, bazı araştırmacılar tarafından kütüphane, imaret, mahalle sakinleri tarafından iptidai mektebi, bazılarına göre de Kasım Paşa'ya ait türbe olarak değerlendirilmektedir.

Malzeme, teknik, süsleme ve en önemlisi plan şeması itibariyle tipik bir 14. yy sonu 15.yy başlarına ait, beylikler devri yapısı olması kuvvetli bir ihtimal olan bu yapı, sonraları kütüphaneye veya mektep olarak kullanılmış olsa da türbe olarak inşa edilmesi daha uygun düşmektedir

Cezayirli (Çerkez) Camii

Menemen'de Kasımpaşa mahallesinde yer alan camii, halk arasında Çerkez Camii olarak da bilinmektedir. Kesin inşa tarihi bilinmeyen yapının abdest musluklarının üst kısımdaki tamir kitabesinde Cezayirli Mehmet Hoca tarafından 1152/1730-40 tarihinde camiinin tamir edildiği ve ayrıca, yine dışta buradaki bir çeşmeye ait olup ortadan kırılmış başka bir kitabede de Sultan Cezayirli Mehmed Hoca'nın 1156/1743 tarihinde buradaki çeşmeyi yaptırdığı yazılır.

Çınarlı Camii

Menemen'de tülbentli mahallesinde yer alan muhtemelen adını avlusundaki Çınar ağaçlarından alan yapı halk arasında da resmiyette de Çınarlı Camii olarak tanınmaktadır. Ne zaman inşa edildiği bilinmemektedir. Avlunun güneybatı köşesinde yer alan 2 cepheli olarak yapılmış olan çeşmenin üstünde bulunan 2 kitabede1275/1858-59 tarihi bulunmaktadır. Her ne kadar bu kitabeler doğrudan çeşme ile alakalı görünseler de ihtiva ettikleri tarih, camiinin malzeme, teknik ve süslemelerini de uygun düşmektedir. Zaten çeşmenin batı yüzündeki kitabe de Çelebizade el-Hac Mehmed Ağa'nın 1275/1858-59 senesinde çeşmeyi ihya ettiğini belirtirken, güney taraftaki aynı tarihli kitabe de ise Çelebizade el-Hac Mehmed Ağa'nın mütevelli olarak yapıyı bina eylediği yazılıdır. Bu nedenle kitabelerin sadece çeşmeye ait değil aynı zamanda caminin de inşasına ait olabileceği düşünülmektedir.

Ermeni Kilisesi

Geçmişte Menemen'deki Ermeni cemaate hizmet veren kilise halen boş olarak duruyor. Esatpaşa Mahallesi'ndeki Ermeni Kilisesi 1908-1922 yıllarında kullanıldıktan sonra bir süre askeri depo olarak hizmet vermiştir. Ermeni kilisesi bir dönemin simgelerini hala üzerinde taşıyor.

Gazez Camii

Evliya Çelebi'nin Gazzaz Camii olarak zikrettiği bu yapı Menemen'de halkın Ahıdır dediği Ahi Hıdır Mahallesinde, belediye binasının karşısındadır. Giriş kapısı üzerinde bulunan kitabesinden 983/1575-76 yılında Mustafa Bin Mahmud tarafından inşaa ettirildiği anlaşılmaktadır.

Oldukça mütevazı olan yapının kesme taş konstrüksiyonlu harim giriş kapısının bir bordür gibi çevreleyen kemerin ön yüzü yatay olarak dış bükey silmelerle profillendirilmiş ve son derce dekoratif bir görünüm almıştır. Osmanlı döneminde hemen hemen hiç karşılaşılmayan bu tür kemerlerin en erkene örneği Konya Aladdin Camii avlusundaki Anonim Kümbet'te görülmektedir. (13.yy ilk çeyreği)

Kasımpaşa Camii ve Türbesi

Kasımpaşa Mahallesi, türbe sokakta yer alan şimdi tamamı ile yenilenmiş Kasımpaşa Camii'nin güneydoğu kenarındadır. Bir rivayete göre türbede Kasım Paşa ve oğlu bulunmaktadır. Başka bir rivayete göre de türbede Kasım Paşa'nın 1407 yılında Girit Savaşında üstün başarı gösteren bir askeri için yaptırdığı söylenmektedir. Daha önceleri Kasımpaşa Camisine bitişik olarak yapılmış olduğu kalıntılardan anlaşılmaktadır. Türbenin giriş kapısının üzerinde bulunan ve net olarak okunamayan kitabesinde 1406 senesinde, Abdullah oğlu Ali Ağa tarafından yaptırılmış olduğu sanılmaktadır.

Hristiyan Kilisesi

Kurtuluş Savaş'ından önce Menemen'deki Hıristiyan Rumların ibadet için kullandıkları kilise halen dimdik ayaktadır. Camikebir mahallesinde bir süre tuz fabrikası olarak kullanılan bu tarihi bina şimdi Belediye Fen İşleri'nin deposu olarak hizmet vermektedir.

Larissa

Menemen'in kuzeyinde Gediz Nehri'ne 2 km uzaklıkta Buruncuk Köyü'nün üst kısmındaki dağ üzerinde kurulu bir kenttir. Cilalı taş devrinden kaldığı sanılmaktadır. İ.Ö. VIII. yy sonlarına doğru Bizans egemenliğine girmiştir. Belli aralıklarla yapılan kazılarda, surlarla çevrili ve Bizans öncesinden kalma kent kalıntısı ortaya çıkmıştır. Şehrin bir çok bölgesinde su sarkaçları ve dehlizler mevcuttur. Larissa'dan Görece kalesine yer altı tünelinin olduğu rivayet edilir. Şehrin büyük bir kısmı toprak ve kayalarla örtülüdür. Özellikle tepeye giden 1km'lik taş yolu görülmeye değerdir.

Mahkeme Camii

Menemen'de pazarbaşı mahallesindedir. Halk arasında Mehmet Paşa Camii ve Çivili Camii adlarıyla da tanınır. Kesin inşa tarihi bilinmemekle beraber 17. yy' da Menemen'i ziyaret eden Evliya Çelebi, camii ile ilgili ilk bilgileri vermekte ve adını da "Mahkeme Camii" olarak geçmekte oluğunu yazmıştır. Camii avlusuna açılan batı girişinin 1275/1858-59 tarihli ve güneydoğu kenarında açılan giriş üzerinde de 1324/1906 tarihli, birer tamir kitabesi bulunmaktadır.

Mühürlü Sultan (Kız Veli) Türbesi

Menemen'de Pazarbaşı mahallesinde İlçe Müftülük binasının yanı başındadır. Halk arasında "Kız Veli", "Mühürlü Sultan" ve "Kadın Türbe" adlarıyla anılmaktadır. Halk arasında yatır olarak da tanınan ve türbenin Kırklardan Veli Kız'a ait olduğu rivayet edilmektedir. Giriş kapısı üzerinde yer alan kitabesi kaybolduğundan yapan veya yaptıran belli değildir. 500 yıllık olduğu rivayet edilir.

Panaztepe Antik Şehri

Maltepe köyü sınırları içinde 1985 Temmuz ayında başlayan ilk kazı sonucunda burada MİKEN uygarlığına ait antik şehir kalıntıları bulunmuştur. Kalıntılar arasında liman ile mezarlık da ortaya çıkmıştır. Bugüne kadar yapılan çeşitli bilimsel çalışmaların ortaya koyduğu neticelere göre M.Ö.2000 ve 3000 yıllarında bir ada olması gereken Panaztepe' de asıl yerleşim alanı, tepeyi güneyde yoğunlaştırarak bir yay gibi kuşatmaktadır. Deniz seviyesinin düşmesi ile, kara haline

gelen ve Gediz Nehri'nin taşıdığı alüvyonlarla üzerine tamamen kapanan bu yerleşim alanındaki tabakalar yukarıdan başlayarak aşağı doğru sıralanacak olursa; bunlar yakın geçmişte ait bir köyün kalıntıları, Bizans dönemi kalıntıları, Genç Tunç Çağı, Orta Tunç Çağı kalıntıları ve Eski Tunç Çağı'nın sonlarına ait kalıntılar şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Yapılan çalışmalar sonucunda Panaztepe' nin Ege Bölgesi'ndeki antik yerleşim merkezlerinden EN ESKİSİ olduğu ortaya çıkmıştır. Kazı halen devam etmektedir.

Papazın Evi (İlk Askerlik Şubesi)

1903 yılında inşa edilen Menemen'in ilk askerlik şubesidir. Halen Camikebir mahallesinde bulunan ve ev olarak kullanılan tarihi bina tipik bir Türk evini yansıtıyor. Kapısından penceresine, bahçe duvarından çatı ve bodrum katına kadar bütün özellikleri korumuş. Ayakta kalabilen Menemen'in eski ve ender yapılarından biridir.

Taşhan

Türk İslam mimarisinin yaşanan örneklerinden bir olan Taşhan, yöremizde bulunan en önemli tarihi miraslarımızdandır. Ön cephe kapısında yer alan kitabesi kayıp olduğundan yapılış tarihi kesin olarak bilinmemektedir. Taşhan' ın yapımında görevlendirildiği söylenen, Taşhan bitişiğinde türbesi bulunan Şıh Kâmil'in yaşadığı dönem 1600'lü yıllara rastlamaktadır. Bu durumda Taşhan' ın Osmanlı padişahı I. Ahmet (1603-1617) yada Genç Osman (1618-1622) döneminde yapıldığı düşünülebilir. Saruhanlılar döneminde yapıldığı konusunda herhangi bir kaynak bulunamamıştır. Taşhan kare planlı, simetrik girişli moloz taş ve tuğladan yapılmış iki katlı bir yapıdır. Ticaretin canlanması ile başlayan kent içi hanların ilk örneklerindendir. Üst katta 24 adet olan konaklama odaları bulunmaktadır. Kare şeklinde avlunun dört tarafında tabanları granit taş olan tuğla kemer ve çapraz tonozdan oluşan revaklar bulunmaktadır. Girişin sağında 13 basamaklı taş merdivenle yukarı çıkılır. Her odanın iki yada üç nişi, bir ocak, yuvarlak kemerli bir penceresi ve revaklara açılan kapısı vardır. Pencereler dikdörtgen taş söveli olup, dökme çapraz tonozlu üretimlidir. Bu tonozların büyük bir bölümü çökmüş durumdadır. Tüm cepheyi iki sıralı kirpi saçaklar kuşatır. Taşhan, karşısında bulunan bedesten, mahkeme cami ve hamam ile bir külliye oluşturmaktadır. Manisa'dan gelen kervanların İzmir ya da Foça'ya ulaşmalarında merkezi bir konumda olması, bir günlük mesafede yer alması, kervansaraylar da olduğu gibi bir konaklama ve ticaret merkezi oluşmuştur. Bu açıdan Menemen önemli bir ticaret kentiymiş. Taşhan 1997 yılında restore edilmeye başlamış ve halen restorasyonu devam etmektedir.

Temnos (Görece Kalesi)

Yıkıntılar Hasanlar ve Görece Köyleri hududunda görülmektedir. Roma İmparatorluğu döneminde büyük bir deprem geçirdiği tahmin edilmektedir. Temnos ünlü hatip Hermagaras' ın doğduğu yerdir. Ancak bugüne kadar burada resmi bir kazı yapılmamıştır.

Tezveren Şeyh Kamil Türbesi

Menemen'de Taşhan' ın hemen arkasındadır. Şeyh Kâmil'in Menemen'in fethi sırasında şehit olan ve orduya bayraktarlık yapan veli bir kişi olduğu rivayet edilir.

SAĞLIK: Bölgede Menemen Devlet Hastanesi bulunmaktadır. Halkın çoğunluğu bu hastaneden yararlanmaktadır. Çoğunun sağlık güvencesi bulunmaktadır.

SOSYAL YAŞAM: Bölgenin yerleşik alanında belli bir eğlence merkezi yoktur. Ancak Yahşelli, Şantiye gibi piknik alanları vardır. İlkbahar ve Sonbaharda bu mesire yerlerine gidilmektedir. Okulumuz öğrencileri spor ve satrançla ilgilenmektedir.

ÖRF VE ADETLER: Menemen ilçesinin çoğunluğu Yörükler ve göçmenlerden oluşmaktadır. Azımsanmayacak oranda Romanlarda yaşamaktadır. Son yıllardaki yoğun göçler sonrasında Doğu ve Güney Doğu Anadolu Bölgesinden gelenlerle birlikte çok kültürlü bir bölge olmuştur. Nüfusu oluşturan her etnik yapı kendi kültürünü örf ve âdetini yaşamakla birlikte kültürler arasında etkileşim yaşandığı gözlenmektedir. Okulumuzun bulunduğu bölgede yoğunlukla Ahıska Türkleri bulunmakta olup göç ve yeni yerleşimler hızla devam etmektedir.

2.6.1 Üst Politika Belgeleri

- MEB 2015-2019 Stratejik Planı,
- Diğer Bakanlıkların, Kurum ve Kuruluşların stratejik Planları
- İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- 10.Kalkınma Planı
- 2014 Yılı programı
- Orta Vadeli Program, Orta Vadeli mali Plan
- AB Müktesebatına Uyum Programı
- UNESCO Herkes İçin Eğitim 2015 Hedefleri
- TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
- M.E.B Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
- 18.Milli Eğitim Şura Kararları
- Bilgi Toplumu Stratejisi
- Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu DPT
- M.E.B Stratejik Plan Hazırlık Programı
- M.E.B Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
- HBÖ Strateji Belgesi
- Türkiye Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve
- Eylem Planı 2014-2018
- Avrupa sosyal Şartı
- İMEİGEP
- Türkiye Katılım Ortaklığı Belgesi- 2008

2.7.GZFT(SWOT) ANALİZİ

Yöntem: GZFT Analizini beyin fırtınası ile belirledik. Çoklu oylama tekniği ile maddelerimizi oluşturduk.

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

Güçlü Yönler, Zayıf Yönler

Güçlü Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	**Eğitim ve Öğretimde Kalite**	**Kurumsal Kapasite**
1. Okulun ulaşım açısından uygun olması, 2. Sınıf mevcutlarının az olması, 3. Velilerin ve öğrencilerin okul personeline rahatlıkla ulaşabilmesi.	1. Şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkeye sahip olması, 2. Okul bahçesinin geniş ve sportif faaliyetlere uygun olması, 3. Okul Aile Birliğinin aktif çalışması,	1. Dinamik bir eğitim kadrosuna sahip olması, 2. İdare-öğretmen işbirliği ve iletişiminin güçlü olması, 3. Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içinde olması.
Zayıf Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	**Eğitim ve Öğretimde Kalite**	**Kurumsal Kapasite**
1. Veli toplantılarına katılımın az olması ve velilerle yeterince iletişim kurulamaması, 2. Ortaokulun ve ilkokulun aynı binayı paylaşması, 3. Göç alan bölge olması.	1. Okulda memur,güvenlik görevlisi ve yeterli sayıda hizmetli olmaması, 2. Tüm branşlarda kadrolu öğretmen bulunmaması, 3. Velilerin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması.	1. Okulun teknolojik altyapısının yetersiz olması, 2. Rehberlik servisinin olmaması, 3. Okulun kapalı spor salonunun bulunmaması.

Fırsatlar, Tehditler

Fırsatlar		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	**Eğitim ve Öğretimde Kalite**	**Kurumsal Kapasite**
1. Öğrencilerin sosyal faaliyetlere katılmaya istekli olması. 2. Öğrenci devamsızlıklarının az olması. 3. Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışının olması.	1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ilişkilerin iyi olması. 2. Okul Aile Birliğinin etkin çalışması. 3. Aktif bir okul müdürünün olması.	1. Okulun şehir merkezine yakın olması. 2. Okula ulaşımın rahatlıkla sağlanması. 3. Etkinliklere uygun geniş bir okul bahçesinin oluşu.
Tehditler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	**Eğitim ve Öğretimde Kalite**	**Kurumsal Kapasite**
1. Okulumuzun bulunduğu bölgenin sürekli göç alması 2. Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olmaması 3. Velilerin sosyal, ekonomik, kültürel düzeylerinin düşük olması	1. Velilerin okuldaki çalışmaları yeterince desteklememesi. 2. Gelen ve giden öğrenci nakillerinin fazla olması. 3. Öğrenci ve velilerin vatandaşlık bilgilerinde sıkıntı yaşanması.	1. Okulun bina ve bahçesindeki fiziki eksiklikler. 2. Okulda kantin olmaması. 3. Okulda eğitsel araç-gereç ve teknolojik donanımın yetersiz olması.

2.8.TOWS Matrisi

Yöntem: GZFT Analizini beyin fırtınası ile belirledik. Çoklu oylama tekniği ile maddelerimizi oluşturduk.

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
Okul Aile Birliğinin aktif çalışması.	Öğrencilerin sosyal faaliyetlere katılmaya istekli olması.	Okul Aile Birliğinin katkılarıyla il içinde ve dışında çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi.
Dinamik bir eğitim kadrosuna sahip olması.	Aktif bir okul müdürünün olması.	Akademik başarının artırılarak tercih edilen bir eğitim kurumu haline gelmesi.
Şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkeye sahip olması.	Okulun şehir merkezine yakın olması.	Öğretmenler tarafından görev yapmak için tercih edilen bir kurum haline gelmesi.

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Okulda kantin olmaması.	Okul Aile Birliğinin aktif çalışması.	Temel yiyecek ve içecek satışının Okul Aile Birliğinin girişimiyle gerçekleşmesi.
Okulda eğitsel araç-gereç ve teknolojik donanımın yetersiz olması.	Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içinde olması.	Okulun çevresindeki kurum ve kuruluşlardan ihtiyaçların sağlanması.
Gelen ve giden öğrenci nakillerinin fazla olması.	Sınıf mevcutlarının az olması.	Okula yeni gelen öğrencilerin çevreye çabuk uyum sağlaması.

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi fırsatlardan yararlanılarak güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Tüm branşlarda kadrolu öğretmen bulunmaması.	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ilişkilerin iyi olması.	Gerekli norm işlemleri yapılarak her branşta yeterli sayıda kadrolu öğretmene sahip olmak.
Ortaokulun ve ilkokulun aynı binayı paylaşması.	Etkinliklere uygun geniş bir bahçesinin oluşu.	İki kurum öğrencilerinin binaya farklı kapılardan giriş çıkışını sağlamak, katlarını ve bahçe oyun alanlarını ayırmak.
Veli toplantılarına katılımın az olması ve velilerle yeterince iletişim kurulamaması.	Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışının olması.	Okul idaresinin velileri okula çekebilecek etkinlikler düzenlemesi.

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin etkisini hangi zayıf yönlerimizi güçlendirerek azaltabiliriz?	ZF stratejileri
Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olmaması.	Rehberlik servisinin olmaması.	Rehberlik servisinin kurulmasıyla öğrenci ve velilerle daha sağlıklı bir iletişim sağlanması.
Velilerin okuldaki çalışmaları yeterince desteklememesi.	Okulun teknolojik altyapısının yetersiz olması.	Okulun eksiklerinin giderilmesi ve velilerin okula yönelik algılarının olumlu yönde değiştirilmesi.
Okulun bina ve bahçesindeki fiziki eksiklikler.	Okulda memur, güvenlik görevlisi ve yeterli sayıda hizmetli olmaması.	İhtiyaç duyulan yardımcı personelin karşılanmasıyla okulun temizlik, güvenlik ve büro hizmetlerinin iyileştirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GELECEĞE YÖNELİM

3.1. OKULUMUZUN MİSYONU

Geleceğe umutla bakabilen , donanımlı öğrenciler yetiştirmek için Elimizdeki bütün imkanları kullanarak velilerimize ve öğrencilerimize okuldan ve eğitimden beklentilerini karşılamaya dönük bir okul ortamı oluşturmak.

3.2. OKULUMUZUN VİZYONU

"Adı, önce saygı ve çabayı akla getiren bir okul olmak."

3.3. OKULUMUZUN İLKELERİ

- Velilerimizin ve öğrencilerimizin daima ilgi göreceklerini bilmelerini sağlamaya çalışırız.
- Öğrencilerimizin beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmaları yürütürken onlarla açık iletişim kurarız.
- "Öğrenci merkezli öğretimi" kalite oluşturmanın en etkin değerlerinden biri olarak kabul eder ve bunu yaşama geçirmeye çalışırız.
- Adil ödül sistemine önem vererek her türlü başarıyı ödüllendiririz.
- Öğrencilerin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerinin birbirinden tamamen farklı olduğunun bilincindeyiz ve öğrencilerimizden aynı başarıyı beklemek yerine onların başarılarını kendileriyle yarıştırarak değerlendirmeye çalışırız.
- Öğrencilerin; okul ve sınıf süreçlerine aktif katılımlarını sağlayarak, sorumluluk bilinci oluşturulmasına önem veririz.
- Okulda ve sınıfta, personel arasında her türlü uygulamalarda eşitlik anlayışı önceliğimizdir.
- Öğrencilerin gelişiminin sürekli izlenip değerlendirilmesinin öneminin farkındayız.
- Öğrencilerimizi hayata, bir üst öğretime ve özellikle ilgi, istek, yetenek ve derslerdeki başarı durumlarına göre alanlarında, akademik öğretime hazırlamaktır.
- Öğrencilerimize, bilginin, yeni bilgi üretmek için bir araç olduğu düşüncesini kazandırmak için çalışırız.
- Öğrencilerimize bilgiyi sunmak değil, bilgiye ulaşma yollarını öğretmek çalışmalarımızın odak noktasıdır.
- Öğrencilerimize çok yönlü, soyut, eleştirel, yaratıcı, yapıcı, mantıklı, analitik düşünme becerisini kazandırmayı amaçlarız.
- Öğrencilerimizde, çevre koruma bilinci geliştirmek, doğal güzelliklere ve sanat eserlerine karşı ilgi ve hayranlık uyandırmak için çalışırız.
- Atatürk ilke ve inkılâplarına ve Atatürk milliyetçiliğine bağlı, demokratik ve laik davranışları benimseyen, beceri düzeyi yüksek bir Türk vatandaşı olarak yetişmelerini sağlamayı amaçlarız.
- Bizler, öğretmen, öğrenci ve velileri, birbirimize karşı dürüst, açık ve anlayışlıyız.
- Geleceğimiz olan öğrencilerimize kazandıracağımız bilgi ve beceriler yarınlarımızın teminatıdır.
- Biz, hepimiz öğrencilerimizin başarılarını arttırmak için karşılıklı olarak sorumluluk alır ve verimli bir şekilde çalışarak, başarıya ulaşmak için elimizde bulunan tüm donanım ve ekipmanları maksimum seviyede kullanırız. Başarı hepimizindir.
- Güven ve saygı temel ilkemizdir.
- Öğrencilerin hayal güçlerini, yaratıcılıklarını ve estetik duygularını besleyen bir öğretim yaklaşımını teşvik ederek, onların kişisel, toplumsal, sosyal ve ahlaki değerleri kazanmalarını destekleriz.
- Geçmişle gelecek arasındaki dengeyi bozacak davranışlardan sakınırken, kendimizi de aşmamız gerektiğini biliriz.

3.4. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- **İNSAN SEVGİSİ**
- **PAYDAŞLARA SAYGI VE GÜVEN**
- **ATATÜRK İLKE E İNKILAPLARI**
- **MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLERE BAĞLILIK VE SAYGI**
- **SORUMLULUK BİLİNCİ**
- **HESAP VEREBİLİRLİK**
- **KARAR SÜRECİNE ETKİN KATILIM**
- **ETİK DEĞERLERE BAĞLILIK**
- **KURUMU GELİŞTİRME ODAKLI ÇALIŞMA**
- **EVRENSEL DEĞERLERİ GÖZETME**

3.5. TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU'NUN GÖREVLERİ

Türk millî eğitiminin genel amacı doğrultusunda;

Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasa'da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin millî, ahlâki, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; insan haklarına ve Anayasa'nın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek,

Beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan, yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek,

İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak,

Böylece, bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu arttırmak; öte yandan millî birlik ve bütünlük içinde iktisadî, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmak görevimizdir.

3.6. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Eğitime ve Öğretime Erişim: Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

Stratejik Amaç 1: Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılında %20 olan 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci sayısı oranının gerekli önlemler alınarak plan dönemi sonuna kadar %5'e düşürülmesi.

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar			Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1.1		2013	2014	2015		2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG	1.1.1.	İlkokula devam eden öğrenci sayısı			125		150	175	200	225	**225**
PG	1.1.2	10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci sayısı			25		22	17	14	11	**11**
PG	1.1.3	10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci sayısının ilkokula devam eden öğrenci sayısına oranı			20		15	10	7	5	**5**

Hedefin Mevcut Durumu?

2015-2016 eğitim –öğretim yılında 10 gün uyarı dilimini geçen öğrenci sayısı 25'tir. Özellikle erkek öğrencilerde devamsızlık eğilimi daha fazladır (15).

Devamsızlık oranının düşürülmesi için alınacak önlemlerin hem başarıyı artırması hem de okula bakışı olumluya çevirmesi açısından önemi açıktır.

Tedbirler 1. 1 *Öğretime Erişim*

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Özürsüz devamsızlığın ilk uyarı dilimi olan 7 günü geçen öğrenci velileriyle hemen görüşme ve nedenlerini belirten bilgilendirme dosyaları oluşturma	Okul Müdürü	• Ders Öğretmenleri • Müdür yardımcısı	100TL

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Kaliteli Eğitim ve Öğretim: Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

Stratejik Amaç 2: Her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1: Öğretmenlerimizin eğitim-öğretim sistemi, kişisel gelişim ve müfredat değişlikleri ile ilgili hizmet içi eğitime katılım oranını plan dönemi sonunda %40' a çıkarmak.

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi
SH	2		2013	2014	2015		2016	2017	2018	2019	
PG	2.2.1.	Okulda görev yapan öğretmen sayısı			6		9	11	13	15	**15**
PG	2.2.2	Hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı			0		3	4	5	6	**6**
PG	2.2.3	Hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısının okulda görev yapan öğretmen sayısına oranı			0		33	36	38	40	**40**

Hedefin Mevcut Durumu?

Okulumuzda 2015-2016 eğitim – öğretim yılı itibariyle 6 öğretmenimiz görev yapmıştır. Bu öğretmenlerimizden yıl içinde hizmet içi eğitim talebinde bulunan ve eğitime katılan olmamıştır.

Tedbirler 2. 1 *Öğretime Erişim*

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Öğretmenlerin eğitim-öğretim sistemi, kişisel gelişim ve müfredat değişiklikleri ile ilgili hizmet içi eğitimlere katılması öğretmenler kurulunda kararlaştırılacaktır.	Okul Müdürü	• Sınıf Öğretmenleri • Okul Öncesi Öğretmeni	Mali yükümlülük içermemektedir.

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

Stratejik Amaç 3: Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

Stratejik Hedef 3.1:

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ						
			Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2015		2016	2017	2018	2019	
PG	PG	3.1.1							

Hedefin Mevcut Durumu?

.

Tedbirler 3.1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
.	Okul- Aile Birliği	• İlçe MEM • İ l MEM • Hayırseverler	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILM	STRATEJİK AMAÇ 1	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
	Stratejik Hedef 1. 1	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
TEMA -2 EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE	STRATEJİK AMAÇ 2	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
	Stratejik Hedef 2. 1	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
	Stratejik Hedef 2. 2	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
	Stratejik Hedef 2. 3	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
	Stratejik Hedef 2. 4	450	550	650	**750**	**850**
	Stratejik Hedef 2. 5	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
TEMA -3 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK AMAÇ 3	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir	Mali Yükümlülük İçermemektedir
	Stratejik Hedef 3. 1		500	750		
	Stratejik Hedef 3. 2	250	250			
	Stratejik Hedef 3. 3	300	300			
Amaçların Toplam Maliyeti:		**1000**	**1600**	**1400**	**750**	**850**
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:				**5600**		

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)	SP SONU TOPL.	
Genel Bütçe							
Bağışlar							
Etkinlikler							
Kantin							
Okul Aile Birliği							
Otopark							
Diğer							
Toplam							

BEŞİNCİ BÖLÜM

2015-2019 STRATEJİK PLANI

İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik plan; planlama, organize etme, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır. Stratejik planlama devamlı bir süreç olduğu için dinamik faaliyetler topluluğudur. İzleme ve değerlendirme stratejik planın en önemli evrelerinden birisidir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması; değerlendirme, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi; raporlama ise izleme faaliyetinin temel aracıdır (KMK, 2003).

İzleme ve değerlendirme sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmaktadır;

- Ne Yaptık?
- Başardığımızı Nasıl Anlarız?
- Uygulama Ne Kadar Etkili Oluyor?
- Neler Değiştirilmelidir?
- Gözden Kaçanlar Nelerdir?

Ölçemediğimiz bir şeyi denetleyemez ve yönetemeyiz. Bu nedenle, planlama sürecinde yıllık hazırlanan performans programında hedeflerin ölçülebilir hale gelmesine özen gösterilmiştir. Hedeflere

bağlı olarak hazırlanan stratejiler, dış paydaşlar (görüşme) ve iç paydaşlar kullanılarak ve ilgili birimlerin görüşleri alınarak titiz bir çalışma sonucu belirlenmiştir. Bu stratejilere ait performans gösterge tabloları oluşturulmuştur.

2015-2019 stratejik planının onaylanıp, yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak izleme ve değerlendirme süreci, TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU Müdürlüğü'nün amaçlarına ne ölçüde ulaştığını gösterecektir. Hedeflere henüz ulaşılamadıysa, elde edilen verilere göre planlama süreci bir döngü şeklinde devam edecektir. Yapılan izleme değerlendirme süreci sonrasında hedeflerin performans göstergelerini, dönemin şartlarına uygun olarak revize edilmesi sağlanacaktır.

Stratejilerin yürütülmesinden sorumlu olan birimler, izleme değerlendirme sürecinin yürütülmesinden de sorumlu olacaklardır. Performans programında ayrıntılı olarak belirtilen periyotlara uygun olarak, yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda, sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında üst yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler, düzenli olarak bir veri tabanı halinde okul idaresinde toplanarak değerlendirilecektir.

Stratejik planın performans ölçümü ve değerlendirilmesinde hedefler bazında belirlenen performans göstergeleri ile hedeflerin gerçekleşme oranları ve yılda bir yapılacak olan paydaş memnuniyeti anket sonuçları esas alınacaktır.

Performans programında belirtilecek faaliyetlere ait performans göstergelerine yönelik ölçümler, stratejik planlama ekibinin belirleyeceği aralıklarla yapılacaktır.

İzleme sürecinde elde edilen veriler, stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konulacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılamaması ihtimali ortaya çıkması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Yılda iki kez okulumuz stratejik planları gözden geçirilecektir. Bu değerlendirme, okulumuzun hazırlayacağı 6 aylık (Aralık – Haziran) faaliyet raporlarıyla yapılacaktır.

RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okulumuz stratejik planı ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, önceden belirtilen performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerinin açıklandığı, okulumuz hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren faaliyet raporu hazırlanacaktır. Böylece 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesinin gereği olarak mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu yerine getirilecektir.

Okulumuz bünyesinde hedeflerin gerçekleşmesine yönelik yürütülecek faaliyet ve projelerin izleme ve değerlendirme süreci; faaliyet ve projelerin performans göstergelerinin belirlenen maliyetlere uygun şekilde yapılmasının kontrolü ve değerlendirilmesi ile yürütülecektir.

Okulumuz iyileştirme ekipleri, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilme sürecinin izlemesinde ve bu sürecin değerlendirilmesinde aşağıda örneklendirilmiş tablodan faydalanacaklardır.

Okulumuz iyileştirme ekipleri, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilme sürecinin izlemesinde ve bu sürecin değerlendirilmesinde aşağıda örneklendirilmiş tablodan faydalanacaklardır.

PERFORMANS HEDEF PLANI VE İZLEME TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 1:	**FAALİYET ANA SORUMLUSU:**

TOKİ AHISKA KENT İLKOKULU

HEDEFLER	FAALİYETLER	FAALİYET SORUMLUSU	KONTROL PERİYODU	BAŞLAMA VE BİTİŞ SÜRESİ	MALİYET	PERFORMANS KRİTERLERİ

AÇIKLAMALAR:

KAYNAKÇA

1. 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
2. 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki yönetmelik.
3. 19/06/2006 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı yazı (Genelge No: 2006/55)
4. 09/02/2010 tarihli ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/924 sayılı yazı (Genelge No: 2010/14)
5. Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi, (MEB), 1999
6. Toplam Kalite Yönetimi Taşra Teşkilatı Uygulama Kılavuzu, (MEB), 2002
7. 10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi
8. Toplam Kalite Yönetimi Ödül Yönergesi, (MEB), 2005
9. Stratejik Planlama Yönergesi, (MEB), 2006,
10. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT), 2006
11. 9. Beş Yıllık Kalkınma Planı (DPT), 2006
12. "Tarihten Günümüze Bilinmeyen Yönleriyle Menemen" - Oktay ÖZENGİN (Eylül,1996)
13. DPT, (2006). Bilgi Toplumu Stratejisi (2006-2010), Ankara.
14. DPT, (2006). Kamu idareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2. Sürüm), Ankara.
15. İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü, 2007-2009 Stratejik Plan Taslağı, İzmir.
16. Resmi Gazete (18.01.1995/22175). Millî Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği.
17. Resmi Gazete, (23.07.1965/12056). 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
18. Resmi Gazete, (24.06.1973/14574). 1739
19. Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.