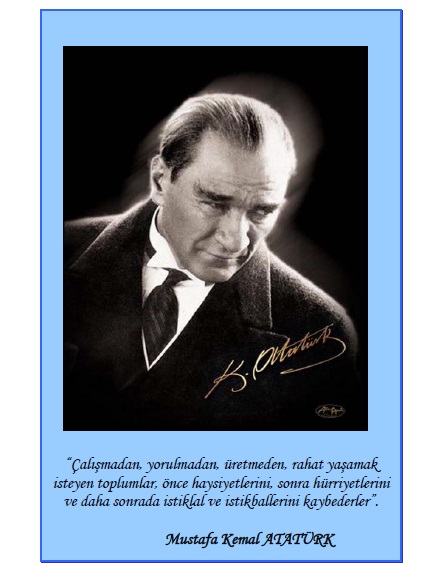
**T.C.  
BAŞİSKELE KAYMAKAMLIĞI  
Aşağı Doğantepe İlkokulu Müdürlüğü**

|  |
| --- |
| **IMG_3291.JPG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANI (2015-2019)** | | |
| **meb_logo** |  | **C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\2.fw.png** |

****

****



**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 nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler.Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

ataimza             
                                                 Mustafa Kemal ATATÜRK

|  |
| --- |
| Hasan Hayri MERT.JPG |

**SUNUŞ**

Tüm çağdaş toplumlarda olduğu gibi, bizim ülkemizin de en önemli vazgeçilmezi kaliteli eğitimdir.  
 Aşağı Doğantepe İlkokulu olarak bu durumun kesinlikle bilincindeyiz.

En büyük hedefimiz; Atatürk İlke ve İnkılaplarının ışığında, dünyada söz sahibi olacak çağdaş ve güçlü bir Türkiye oluşturmak ve geleceğin güvencesi olan çocuklarımızı en iyi şekilde yetiştirmektir.

Başarıya giden yol iyi bir eğitimden geçtiği gibi, iyi eğitim içinde maddi kaynaklara ve fırsat eşitliğine ihtiyaç duyulmaktadır. Gerek stratejik plan gerekse TKY çalışmalarının amacı hedefe en az maliyet ve en kısa zamanda ulaşmanın yanında en kısa ve en doğru yolu kullanmaktır. Eğitime ayrılan kısıtlı ülke kaynaklarının ve zamanın çok iyi planlanması ve bütçe disiplinine mutlaka uyulması gerekir.

Planlama kadar planlanan işin takibi ve izlenmesi, sonuçlarına göre hareket edilmesi de önemlidir.

Okul ve kurum olarak bizim amacımızda gerek Milli Eğitimin, gerek okul aile birliği ve çevre kaynaklarının en iyi şekilde planlanması, kullanılması ve kaliteli eğitim ortamının oluşturulmasıdır.

Bu amaçları gözeterek ve kendisine hedef kabul ederek stratejik planlama çalışmalarına katılan tüm ekip üyelerine, AR – GE sorumlularına ve öğretmen arkadaşlarıma teşekkür ederim. Saygılarımla…

İdiris KOÇYİĞİT  
 Okul Müdürü

**GİRİŞ**

Okulumuzun eğitimin temel işlevlerini en yüksek performansla gerçekleştirmesinin yolunun hem kendi kurumsal yapısını güçlendirmesinden, hem de üreteceği kaliteli bilgiyle, geleceğe güvenle bakan evrensel değerlerle donatılmış, rekabet edebilen, araştıran, sorgulayan, toplumsal değerlere duyarlı, kültür ve sanat bilinci gelişmiş bireyler yetiştirmesinden geçeceği kaçınılmaz bir gerçektir.

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz Vizyonu, Misyonu ve stratejik planı ilk defa 2009 yılında belirlenmiştir. Okulumuz Daha kaliteli eğitim –öğretim verebilmek amacıyla, çağın gerektirdiği değişme ve gelişmeleri takip edebilmeyi, çevrenin eğitim şartlarını göz önünde bulundurarak öğrenci davranışlarındaki istendik olumlu davranışları yaşatmayı hedef olarak belirlemiştir. Okul sadece eğitim öğretim yuvası değil aynı zamanda kültürel alış verişin yapıldığı bir yaşam alanı olmayı hedeflemektedir.

Aşağı Doğantepe İlkokulu olarak amacımız; Okuyan, okuduğundan anlamlar çıkaran, anladığını uygulayabilen, yaşantısına anlam kazandırabilen öğrenciler yetiştirmektir. Bir birini seven birbirlerinin haklarına saygı duyan,çevresini koruyan bireyler yetiştirmektir.

Stratejik plan TKY iş takviminde belirlenen zamanlarda yapılan çalışmaların raporlaştırılması, Eksik kalan yerler tamamlanacak, uygulamadaki hataların düzeltilmesi yoluyla sürekli güncel tutulacaktır.  
Çalışma ekiplerinde ki ayrılanların yerine yeni gelen personel edilerek stratejik planın uygulanması ve başarılı sonuçlar alınması, hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.

Aşağı Doğantepe İlkokulu Stratejik Plan Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 5 |
| GİRİŞ | 6 |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |  |
| * 1. Amaç | 10 |
| * 1. Kapsam | 10 |
| * 1. Yasal Dayanak | 10 |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | 10 |
| * 1. Çalışma Takvimi | 12 |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** |  |
| * 1. Tarihsel Gelişim | 14 |
| * 1. Mevzuat Analizi | 15 |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 16 |
| * 1. Paydaş Analizi | 18 |
| * 1. Kurum İçi Analiz | 22 |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* | 22 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | 24 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | 30 |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* | 32 |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* | 34 |
| * 1. Çevre Analizi | 36 |
| * + 1. *PEST-E Analizi* | 36 |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* | 37 |
| * 1. GZFT Analizi | 37 |
| * 1. Sorun Alanları | 38 |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. Misyon | 40 |
| * 1. Vizyon | 40 |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler | 41 |
| * 1. Temalar |  |
| * 1. Amaçlar |  |
| * 1. Hedefler |  |
| * 1. Performans Göstergeleri |  |
| * 1. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme |  |
| * + 1. *Eylem Planları* |  |
| * 1. Stratejiler |  |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME** |  |
| * 1. Raporlama |  |
| * + 1. İzleme Raporları |  |
| * + 1. Faaliyet Raporları |  |
| **EKLER** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| kurum kimlik bilgisi.jpg |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK PROGRAMI**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| Okulumuzda eğitimde toplam kalite yönetimi sonucunda veli ve öğrenci beklentilerine cevap vermeyi asıl amaç edinen, çalışanlarına değer veren, ekip çalışması ile tüm işlemlerde sürekli iyileştirmeyi hedefleyen, katılımcılığı önemseyen, kendi kendini geliştiren, yenileyen, değerlendiren ve sorgulayan bir okul ortamı oluşturarak şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak. |
|  |

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| Bu stratejik plan dokümanı Aşağı Doğantepe İlkokulunun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır. |

**MA**

**1.3 PLANIN DAYANAĞI (Stratejik Plan Referans Kaynakları)**

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 10. Kalkınma Planı (2014-2018) |
| **3** | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| **4** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| **7** | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı |
| **9** | Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **10** | Başiskele İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

**1.4 STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | İdiris KOÇYİĞİT | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Mehmet Özgür YILMAZ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Nazmi DEMİRBAŞ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Nebiye ÜZÜMCÜ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Fatma ÖZTÜRK | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Mehmet Özgür YILMAZ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | TUĞBA KIRMIZI DEMİRBAŞ | ÖĞRETMEN |
| **3** | HAMİYET BULUT | ÖĞRETMEN |
| **4** | ASİYE ZORLU | ÖĞRETMEN |
| **5** | MEHTAP YALINKILIÇ AKDENİZ | ÖĞRETMEN |
| **6** | Mustafa YAŞA | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **7** | Metin TANRIVERDİ | GÖNÜLLÜ VELİ |

**1.5 STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI**

Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı, Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Başiskele İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi yazıları gereği Ocak ayı içerisinde Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden ‘’Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Stratejik Plan Üst Kurul ve Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri listesi ilgili linkte belirtilen alanlara girilerek kayıt işlemi tamamlanmış ve tamamlanan girişlerle ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne üst yazıyla bilgi verilmiştir.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Nisan 2014 tarihinde okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

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 sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejikamaçlar 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.

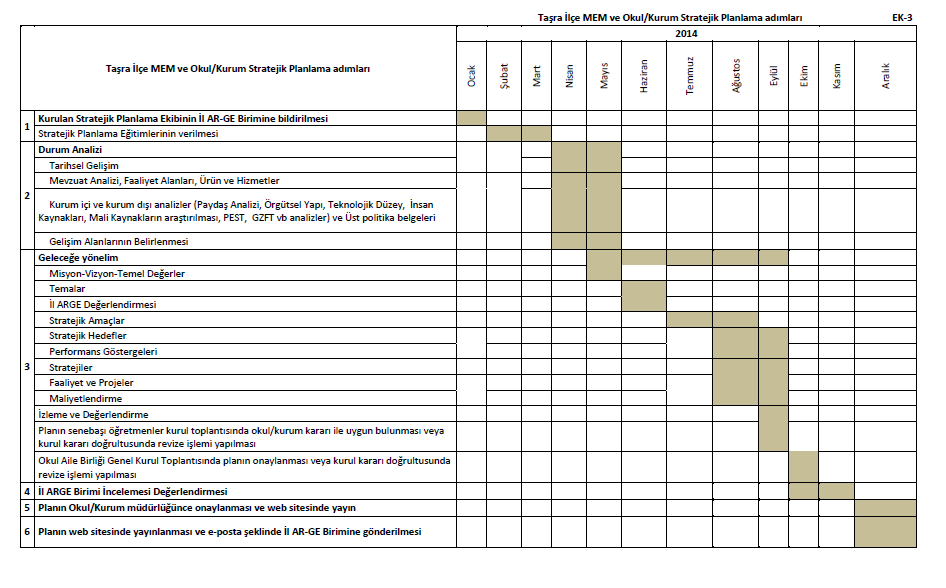
**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2015-2019 dönemi stratejik plan taslağı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmiştir.

**Stratejik Planlama Çalışmaları Tablosu (TABLO-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş ve İşlemler** | **Aşamalar** | **Cevaplanacak Soru** |
| Tarihi Gelişim  Yasal Yükümlülükler  Ürün / Hizmetler  Kurum İçi ve Çevre Analizi  GZFT (SWOT) Analizi  Paydaş Analizi | Durum Analizi | Neredeyiz? |
| Okul kurum varoluş gerekçesi  Temel İlkeler | Misyon ve İlkeler | Nereye Ulaşmak İstiyoruz? |
| Arzu edilen gelecek | Vizyon |
| Orta vadede ulaşılacak kavramsal amaçlar  Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler | Tema, Amaç ve Hedefler |
| Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri  Eylem Planları  Maliyetlendirme | Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler | Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? |
| Raporlama  Karşılaştırma | İzleme | Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz? |
| Geri besleme  Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi  Performans göstergeleri | Değerlendirme ve Performans Ölçümü |

** Çalışma Takvimi (TABLO-2)**

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

****

AŞAĞI DOĞANTEPE İLKOKULU TARİHÇESİ

Okulumuz 1958 yılında Doğantepe Köyü merkezinde tek katlı tek sınıflı Doğantepe İlkokulu olarak hizmete açılmıştır .İlk bina köy merkezinde halen lojman olarak kullanılmaktadır. “ Doğantepe İlkokulu” adı altında hizmetini sürdüren okulumuz 1997 yılında 8 yıllık eğitime geçerek “ Aşağı Doğantepe İlköğretim Okulu” adını almıştır. 1999 Marmara depreminde bina hasar görmemiştir. 1997/98 (B blok) yapılması ile birlikte 2003/2004 öğretim yılında tekli öğretime geçilmiştir. 2008/2009 eğitim-öğretim yılında bölgenin Başiskele ilçesi olarak yapılanmasıyla okulumuzun adı Aşağı Doğantepe İlköğretim Okulu olmuştur. 2012/2013 öğretim yılında 4+4+4 kademli geçiş sistemi olarak adlandırılan düzenleme sonucu okulumuz İlkokul ve Ortaokul olarak iki ayrı okula dönüşmüştür. İlkokul ile Ortaokul A Blokta eğitim öğretimine devam etmektedir. Anasınıfımız ise B Blokta hizmetini sürdürmektedir. Okulumuzda, kütüphane, çok amaçlı salon, spor malzeme odası bölümleri vardır. Spor salonu yoktur, Okulumuzun öğretmenlerimiz için 2 adet lojmanı vardır. Yaklaşık 3500 m 2 bahçesi mevcuttur. Öğrencilerimiz genelde Trabzon, Rize kökenli aile çocuklarıdır. Okulumuz halen 1 müdür, 5 sınıf öğretmeni , 6 branş öğretmeni ve 1 okul öncesi öğretmeni ile eğitim öğretime devam etmektedir.Ayrıca 1 ana sınıfı hizmetlisi,1 işkur hizmetlisi tarafından temizlik hizmetlerimiz görülmektedir.

**2.2 Mevzuat Analizi(Yasal Yükümlülükler)**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

**2.3 Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

Aşağı Doğantepe İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**Aşağı Doğantepe İlkokulu Faaliyet Alanları**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri**   * Psikolojik Danışma * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Yarışmalar * Kültürel Geziler * Sergiler * Tiyatro * Kermes ve Şenlikler * Piknikler * Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri * Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |
| **Hizmet-3: Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Basketbol | **Hizmet-3: Mali İşlemler**   * Okul Aile Birliği işleri * Bütçe işlemleri * Bakım-onarın işlemleri * Taşınır Mal işlemleri |
| **Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri**   * Günlük Çalışma Kampları * Mahalli Kamplar * Resmi Bayram Törenleri |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-1: Öğretimin Planlanması**   * Planlar * Öğretmenler Kurulu * Zümre toplantıları | **Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri**   * Ağız ve Diş Sağlığı Semineri * Çocuk Hastalıkları Semineri |
| **Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması**   * Sınıf içi uygulamalar * Gezi ve inceleme * Yetiştirme kursları * Kazanım değerlendirme | **Hizmet-2: Kurslar**   * Okuma-Yazma kursları * Bilgisayar kursları * Okullar Hayat Olsun Projesi |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi**   * Dönem içi değerlendirmeler * Ortak sınavlar | **Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri |

**Aşağı Doğantepe İlkokulu Ürün-Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Rehberlik | Mezunlar (Öğrenci) |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Okulumuzun donanımlı ve güçlü bir rehberlik servisi vardır. Rehber öğretmenimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Okulumuzda her hafta cuma günleri sınıflar gezilerek haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmekte, haftanın en temiz ve düzenli sınıfının fotoğrafı çekilerek okulumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Okulumuza her eğitim-öğretim yılında bir yazar davet edilerek öğrencilerin yazarla buluşması ve söyleşi yapması sağlanmaktadır. Yılsonunda Ana sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ve hafta sonu ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca okulumuzda yetişkinlere yönelik olarak okuma-yazma kursları düzenlenmektedir.

**2.4 Paydaş Analizi**

Aşağı Doğantepe İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya…vb.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :**  Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AŞAĞI DOĞANTEPE İLKOKULU PAYDAŞ ANALİZİ (TABLO-3)** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. |  |  | √ |  | √ | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AŞAĞI DOĞANTEPE İLKOKULU PAYDAŞ LİSTESİ(TABLO-4)** | | | | | | | | |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Bakanlık Merkez Teşkilatı |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Kocaeli Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Kocaeli Cumhuriyet Başsavcılığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Başiskele Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Başiskele İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Başiskele Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Başiskele Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Meteoroloji Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Yararlanıcı-Ürün/Hizmet Matrisi (TABLO-5)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı/Müşteri** | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Kocaeli Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Başiskele Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Başiskele İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Hizmetliler | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ (TABLO-6)** | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | | **Etki** | |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Okullar |  | √ |  | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğretmenler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |  | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Meslek odaları |  | √ | Bilgilendir |  |
| Sendikalar |  | √ |  | İzle |
| Vakıflar |  | √ |  | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |  | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

**2.5 Kurum İçi Analiz**

**2.5.1 Örgütsel Yapı**

**Aşağı Doğantepe İlkokulu Teşkilat Şeması**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | Müdür | | | |  | | |  | | |
| Öğretmenler Kurulu | | |  | | |  | | | Okul Aile Birliği | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |
| Komisyonlar | | |  | | | Müdür Yardımcısı | | | |  | | | Kurullar | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |
| Büro Hizmetleri | | |  | | | Öğretmenler | | | |  | | | Yardımcı Hizmetler | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
| Sosyal Kulüpler | |  | | Zümre Öğretmenleri | | |  | | Sınıf Öğretmenleri | | |  | | Rehberlik Servisi | |
|  | |  | |  | |

**Okulda Oluşturulan Birimler (TABLO-7)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar) | Hedef Kitle |
| Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul Aile Birliği | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenci |
| Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi | - |
| Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri | Öğrenci |
| Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenci |
| 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 | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci |

**2.5.2. İnsan Kaynakları**

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenirlilikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans | 0 | 0 |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | 0 | 0 |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 50 |
| 30-40 | 0 | 0 |
| 40-50 | 1 | 50 |
| 50+... | 0 | 0 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| İdiris KOÇYİĞİT | Müdür | * Özel Eğitim Semineri * İlköğretim Kurumları Standartları Eğitim Semineri * Yöneticilik Formasyon Kursu * İş Güvenliği Semineri |
| Mehmet Özgür YILMAZ | Müdür Yardımcısı | * Rehberlik Eğitim Semineri * Temel Eğitim Öğretmenlerinin Meslekî Gelişim Eğitimi (I.Grup) Semineri * Ekolojik Okuryazarlık Semineri * Afet Eğitimi Okul Sorumlusu Semineri (Adım-3) * İş Güvenliği Semineri |

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Sınıf Öğretmeni | 0 | 4 | 4 |
| 3 | Rehberlik | 0 | 1 | 1 |
| 4 | Branş Öğretmeni | 1 | 5 | 6 |
| TOPLAM | | 2 | 11 | 13 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 8 |
| 30-40 | 3 |
| 40-50 | 1 |
| 50+... | 0 |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 1 |
| 4-6 Yıl | 3 |
| 7-10 Yıl | 2 |
| 11-15 Yıl | 5 |
| 16-20 Yıl | 2 |
| 21+... üzeri |  |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli |  |  |  |  |  |
| 3 | Sigortalı İşçi |  | 1 | Lise | 2 | *1* |
| 4 | Sigortalı İşçi |  | *1* | *İlkokul* | *1* | *1* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *TOPLAM* | | | | | | *2* |

Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, Okulu düzene koyar, Denetler. 3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcısı   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 3. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 4. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 5. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 6. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 3. Nöbet tutmak, Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| **5** | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 3. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **1** | **0** | **1** | **0** | **158** | **13** | **130** | **1** | **5** | **2** |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 6 | 6 | 7 | 5 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Tepegöz |  |  |  |  |
| Projeksiyon | 5 | 5 | 5 | 4 |
| Televizyon | 1 | 1 | 1 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fen Laboratuvarı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Bilgisayar Lab. | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Fax | 0 | 0 | 0 | 1 |
| DVD Player | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotoğraf makinesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kamera | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı |  |  | %100 |  |

**Okulun Fiziki Altyapısı (TABLO-20)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FİZİKİ İMKANLAR** | | |  |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** | **SAYISI** | **İHTİYAÇ** |
| **1** | Müdür Odası | **1** | **-** |
| **2** | Müdür Yardımcısı Odası | **1** | **-** |
| **3** | Memur Odası | **0** | **1** |
| **4** | Rehberlik Servisi | **0** | **1** |
| **5** | Hizmetli Odası | **0** | **1** |
| **6** | Spor Odası | **0** | **1** |
| **7** | Derslikler | **10** | **-** |
| **8** | Bilgisayar Laboratuvarı | **0** | **1** |
| **9** | Fen Bilgisi Laboratuvarı | **1** | **-** |
| **10** | Çok Amaçlı Salon | **1** | **-** |
| **11** | Müzik Odası | **0** | **1** |
| **12** | Resim Odası | **0** | **1** |
| **13** | Etüt Odası | **0** | **1** |
| **14** | Veli Görüşme Odası | **0** | **1** |
| **15** | Spor Salonu | **0** | **1** |
| **16** | Konferans Salonu | **1** | **-** |
| **17** | Arşiv | **1** | **-** |
| **18** | Depo | **1** | **-** |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Davranışlarda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim hizmetlerinin karşılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

Giderlerimizin büyük bölümünü oluşturan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sağlanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde oluşturulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun baskı, fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu kişiler görevlendirilmektedir.

Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır. Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

Diğer iş birliklerimiz ile Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Genel Bütçe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul aile Birliği | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 5500 | 6000 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 5500 | 6000 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 23.467 | 664 | 22972 | 807 | 22402 | 853 |
| Küçük onarım | 1.707 | 2.816 | 299 |
| Bilgisayar harcamaları | 4.146 | 2.112 | 391 |
| Büro makinaları harcamaları |  |  |  |
| Telefon | 716 | 661 | 54 |
| Personel Gideri | 10.466 | 6.331 | 5.878 |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 2.359 | 5.776 | 3.894 |
| Vergi harç vs |  | 90 | 108 |
| Ödül | 40 | 429 |  |
| Etkinlik Organizasyon Mal ve Malzeme Alımları | 1.340 | 607 | 2.005 |
| GENEL | **23.467** | **21.438** |  | **19.629** |  | **13.482** |

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

**2.5.5 İstatistiki Veriler**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısıi | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 11 | 85 | 89 | 174 | 15,8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)** | | | | | | |
|  | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 80 | 86 | 84 | 88 | 79 | 88 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 166 | | 172 | | 167 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2011** | **2012** | **2013** |
| *18* | *17* | *18* | *17* | *16* | *17* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2010-2011 | 166 | 0 |
| 2011-2012 | 172 | 0 |
| 2012-2013 | 167 | 0 |
| 2013-2014 | 178 | 0 |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 9500 | 1062 | 8432 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | - | - |
| Yemekhane | - | - |
| Toplantı Salonu | 70 | 40 |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | - | - |
| Futbol Sahası | - | - |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Diğer | - | - |

**Okulun Etkinlikleri (TABLO-30)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÜZENLENEN KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** | | |
| **Yıllar** | **Etkinlik Adı** | **Katılımcı Sayısı** |
| 2011-2012 | Okuma Bayramı, Anasınıfı şenlikleri  Yılsonu Sergisi | 45 |
| 2012-2013 | Okuma Bayramı ,Anasınıfı şenlikleri  Yılsonu Sergisi | 50 |
| 2013-2014 | Yılsonu Şenlikleri | 40 |

# 2.6. Çevre Analizi

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

|  |  |
| --- | --- |
| Politik ve yasal etmenler | Ekonomik çevre değişkenleri |
| **\***Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi  \*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi  \*Personelin yasal hak ve sorumlulukları  \*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.  \*Okul çevresindeki politik durum  \*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması  \*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | **\***Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu  **\***İş kapasitesi  **\***Okulun gelirini arttırıcı unsurlar  **\***Okulun giderlerini arttıran unsurlar  **\***Tasarruf sağlama imkânları  \*İşsizlik durumu  \*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları  \*Kullanılabilir gelir  \*Velilerin sosyoekonomik düzeyi  \*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi  \*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler  \*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi  \*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış  \*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış  \*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** | **TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| \*Kariyer beklentileri  \*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri  \*Aile yapısındaki değişmeler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)  \*Nüfus artışı  \*Göç  \*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı  \*Doğum ve ölüm oranları  \*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)  \*Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı  \*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | \*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,  \*e- devlet uygulamaları  \*e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları  \*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali  \*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,  \*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar  \*Teknoloji alanındaki gelişmeler  \*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları  \*Teknolojinin eğitimde kullanım,  \*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması  \*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi  \*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları |

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 10. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 61. Hükümet Programı |
| **9** | 61. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **11** | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT) |
| **12** | Bilgi Toplumu Stratejisi |
| **13** | Millî Eğitim Strateji Belgesi |

**2.7 GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Öğretmenler arası ilişki ve dayanışmanın güçlü olması 2. Okula ulaşımın kolaylığı 3. İyi bir rehberlik servisi 4. Ekibimizin proje üretme yeterliliği 5. İdari kadronun iyi olması 6. Hizmetli personel kadrosunun çalışma performansının yüksek olması 7. İnternet bağlantısının olması 8. Okulda olumlu bir örgüt kültürü ve iklimin olması 9. Okulumuzun güvenli ve çok temiz olması 10. Ders materyallerinin fotokopiyle çoğaltılabilmesi 11. Öğrencilerin kendilerine değer verildiğinin, saygı duyulduğunun farkında olması 12. Yeni bir eğitim binamızın olması | 1. Fen laboratuarının olmaması 2. Özel eğitim alt sınıfının bulunmayışı 3. Kütüphanenin bulunmayışı 4. Bilgisayar laboratuarının olmaması 5. Öğrencilere yetenekleri doğrultusunda farklı alanlarda kurs imkânının sağlanamaması 6. Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin başarılarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması 7. Öğrenci velilerinin okul sorunlarına karşı duyarlı olması 8. Yabancı dil eğitiminin çoğunlukla okul ile sınırlı kalması 9. Okuma alışkanlığının az olması 10. Velilerimizin eğitim seviyesinin düşük olması 11. Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması 12. Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması 13. Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Yeni bina ile birlikte yeterli şube sayısı 2. Okulun eklenti ve sınıflarının yeterli oluşu 3. Her gün 10 dakika okuma zamanının olması 4. Birinci sınıflardan itibaren sınıf mevcutlarımızın azaltılması | 1. Hizmet içi kurs ve seminerlerin yetersizliği 2. Velilerin okula karşı ilgisizliği 3. İlk ve ortaöğretim okullarının teneffüs saatlerinin ayrı olması nedeniyle oluşan gürültünün öğrenci konsantrasyonunu dağıtması 4. Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi 5. Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu. 6. Okulun sanayi bölgesinde yer almasından dolayı yol güvenliği problemi |

**TOWS MATRİSİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GF STRATEJİLERİ** Fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan  **ZF STRATEJİLERİ** Zayıflığı yenmek için fırsatları kullan  **GT STRATEJİLERİ** Tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullan  **ZT STRATEJİLERİ** Zayıflığı azalt tehditlerden kurtul | **GÜÇLÜ YÖNLER-G**  1. Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi  2. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması.  3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.  4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması.  5. Ders dışı faaliyetlerin yapılması.  6. Veli iletişiminin güçlü olması. | **ZAYIF YÖNLER-Z**  1. Okulun bahçesinin yetersiz olması.  2. Sınıf kitaplıklarının aktif halde işlememesi.  3. Okulun fiziki bakımdan yetersizliği.  4. Ödeneklerin yetersizliği. |
| **FIRSATLAR-F**  a) Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği.  b) Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması.  c) Hayırseverlerin varlığı  d) Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi.  e) İnsan kaynaklarının yeterliliği. | **GF STRATEJİLERİ**  1. Eğitim-öğretim, personel vb. iş ve işlemlerin kısa sürede çözümlenmesi.(1-a)  2. Objektif yönetim anlayışının güven oluşturması.(2-b)  3. Sosyal, kültürel, sportif ve akademik yönden başarı gösteren öğrencilere hayırseverlerin yardımı.(3-c)  4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının etkin kullanımıyla ve hayırseverlerin yardımlarıyla proje üretiminim artırılması.(4-c)  5. Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarı ve devam(6-d) | **ZF STRATEJİLERİ**  1. Kütüphane ve sınıf kitaplıklarının aktif hale getirilmesi için okulun maddi ve insan kaynaklarından faydalanılması.(2-e)  2. Okulumuzun fiziki yetersizliğinin giderilmesi için hayırseverlerden ve çevre kuruluşlarının desteğinden yararlanılması.(3.c)  3. Maddi kaynak sorununun hayırseverler ve çevre kuruluşlarının desteği ile aşılması.(4-c) |
| **TEHDİTLER-T**  a) Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler. | **GT STRATEJİLERİ**  1. Bilişim Teknolojileri Sınıfının öğrencilere ders dışı zamanlarda açılması.(4-a)  2. Ders dışı faaliyetlerin artırılması ile internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.(5-a) | **ZT STRATEJİLERİ**  1. Kitaplığın işler hale getirilmesi ve internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.(2-a)  2. Okul bahçesine kapalı spor salonunun yaptırılarak internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.(1-a) |

**2.8 SORUN ALANLARI**

**2.8.1. Eğitim – Öğretim**

1. Akademik başarı

2. Fiziki yapının geliştirilmesi araç- gereç donanımının sağlanması

3. Okul öncesi eğitimde derslik ve materyal sorunu

**2.8.2. Personel**

1. Hizmetiçi eğitim

2. Okul çalışanları arasında birlik, beraberlik ve dayanışmanın artırılması

**2.8.3. Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler.**

1. Sportif faaliyetlere katılım.

2. Kültürel faaliyetlere katılım.

**2.8.4. Okul veli işbirliği**

1.Veli-okul işbirliğinin sağlanması

**Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir.

Paydaş beklentilerinin çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir.

|  |
| --- |
| **MİSYONUMUZ** |
| **Öğrencilerin öğrenmelerini sağlamak, onların bilgili, becerili ve kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak ve onlara 21.yüzyılın gelişen-değişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazandırmak.** |

|  |
| --- |
| **VİZYONUMUZ** |
| **‘’Mensubu olmaktan gurur duyulan, eğitim alanında öncü ve saygın bir kurum’’ olmaktır.** |

**İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz**

|  |  |
| --- | --- |
| **İlkelerimiz** | |
| 1 | Paydaşlar eşitlikten yararlanır. |
| 2 | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| 3 | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır. |
| 4 | Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5 | Değişim ve yenileşme uyum. |
| 6 | Açıklık ve erişebilirlik. |
| 7 | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. |
| 8 | Sürekli ve sağlıklı iletişim. |
| 9 | Hesap verebilirlik. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Değerlerimiz** | |
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. |
| 9 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. |
| 10 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz. |
| 11 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız. |
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |
| 13 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |

**3.2. Temalar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler/Maliyetlendirme**

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur. Stratejik planlama çalışmaları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönüştürülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek bütünleştirilmesi, bir başka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

Okulumuz Eğitim-Öğretim ve Sosyal-Kültürel Etkinlikler olmak üzere iki tema belirlemiştir.

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİMDE BAŞARI** |

**Stratejik Hedef 1.1.** Plan dönemi sonuna kadar okulun genel akademik başarı ortalamasını her yıl %5 artırmak.

**Stratejik Amaç 1.** Okulun genel akademik başarısını artırmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.1.** | Başarı oranı | 45 | 49 | 53 | 55 | 60 | 65 | 70 | 72 | %5 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **1.1.1** Başarılı öğretmen ve öğrencilerin tespit edilerek her yıl ödüllendirilmesi ve başarılarının okulca kutlanması. | Okul idaresi ve öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 600 | 700 | 800 | 900 | 1.000 | 4000 |
| **1.1. 2**Öğrenciler için etkili ve verimli ders çalışma teknikleri ile ilgili kitapçık hazırlanması. | Okul idaresi ve öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 100 | 150 | 200 | 200 | 250 | 900 |
| **1.1.3** Öğretmenlerin bilgi teknolojilerini derslerin işleyişinde aktif olarak kullanmaları. | Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 100 | 150 | 200 | 250 | 300 | 1.000 |
| **1.1.4.** Akademik başarısı düşük, devamsızlık sorunu olan,olumsuz davranış sergileyen(ders dinlemeyen,sessiz,içe dönük) öğrencilere yönelik rehberlik çalışmasını yapılması. | Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.5.** Öğrencilerimiz ve velilerimiz için “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” ile ilgili seminer verilmesi. | Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.6.** Öğrencilerimize “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” konusunda rehberlik yapılması. | Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.7.** Öğrencilerin boş vakitlerinde test çözme ve kitap okumaya teşvik edilmesi ve onlara rehberlik yapılması | Okul idaresi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.8.** Başarılı öğrencilerin web sitesinde ve okul panosunda yayınlanması. | Okul idaresi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 300 | 350 | 400 | 450 | 500 | 2000 |

**Strateji-1:** Okulun akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetleri vardır. Okulda öğrencilerin akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler düzenli olarak yürütülmektedir. Okul yönetimi tarafından öğrencileri motive edici çalışmalar yapılmaktadır.

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM ve ÖĞRETİMDE KALİTE** |

**Stratejik Hedef 2.1** Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 2‘den, plan sonunda 4’e çıkarmak.

**Stratejik Hedef 2.2:** Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 6 kitap okutmak.

**Stratejik Amaç 2.** Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.1.** | Ayda Okunan Kitap Sayısı | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | % 300 |
| **PG** | **1.2.** | Okunan Kitap Sayısı | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 | 30 | 40 | % 300 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **1.1.1.** Türkçe dersinin haftalık bir saatinin kitap okumaya ayrılması | Okul idaresi ve öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2**. Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitapların kazandırılması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 |
| **1.1.3.** Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak “Anlayarak Hızlı Okuma Seminerleri” düzenlenmesi. | Okul idaresi. Öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.4.** Eğitim ve öğretim yılı içerisinde kitap okuma kampanyası çerçevesinde her sınıftan ilk üç öğrenciye ödül verilmesi. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 | 250 | 250 | 270 | 300 | 300 | 350 |
| **1.1.5.** Okulun kütüphanesinin düzenlenerek etkin kullanıma açılması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği, | 01/01/2015  31/12/2019 | 5000 | 1000 | 1000 | 1000 | 2000 | 10000 |
| **1.2.1.** “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin düzenlenmesi. | Okul idaresi ve öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.2.2.** “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin öğretmenlerimiz tarafından uygulanması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.2.3.** Veli toplantıları düzenlenerek projenin velilere anlatılması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.2.4.** Haftanın iki günü okul kütüphanesinde velilere yönelik olarak okuma saatleri düzenlenmesi. | Okul idaresi. Öğretmenler, | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Strateji-2:** Okulun kütüphanesi yoktur. Okulda öğrenci ve velilere yönelik kitap okuma etkinlikleri düzenlenmektedir.

|  |
| --- |
| **TEMA: FİZİKİ VE DONANIMDA İYİLEŞTİRME** |

**Stratejik Hedef 3.1.**Anasınıflarında öğrencilerindaha uygun vedonanımlı sınıflarda ders işlemesini sağlamak

**Stratejik Amaç 3.** Okul ve sınıfların fiziki ve donanım yapılarını iyileştirerek öğrencilerin akademik başarılarının artmasına destek olmak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.1.** | Anasınıfında fiziki yapısını iyileştirme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **3.2.** | Anasınıfında oyuncak ve donanım ihtiyacını giderme | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 |  |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **3.1.1.** Anasınıfına donatım malzemesi alımı | Anasınıfı Satın Alma Komisyonu | Eylül 2015- Ekim 2015 | 1500 |  |  |  |  | 1500 |
| **3.2.1** Anasınıfına oyuncak ve malzeme alımı | Anasınıfı Satın Alma Komisyonu | Eylül 2015- Ekim 2015 | 750 | 500 | 500 | 500 | 500 | 2750 |

|  |
| --- |
| **TEMA: SOSYAL-KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** |

**Stratejik Hedef 4.1.** Velilerimizin okulda yapılacak etkinliklere katılımını artırmak.

**Stratejik Amaç 4.** Okul-Veli işbirliğini geliştirerek velilerin eğitime ilişkin duyarlılıklarını artırmak ve eğitimi ailenin öncelikli işlerinden olmasını sağlamak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **4** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **4.1.** | Velilere yönelik etkinlik sayısı | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | % 100 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **4.1.1.** Veli toplantılarının sıklıkla yapılması | Okul idaresi, Öğretmenler,veliler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **4.1.2.**  Okul Aile işbirliğinin güçlendirilmesi | Okul İdaresi, öğretmenler, | 01/01/2015  31/12/2019 | 200 | 250 | 300 | 350 | 400 | 1500 |
| **4.1.3.** Okul çalışmalarının planlamasında velilerin aktif katılımın sağlanması | Okul idaresi, öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **4.1.4.** Velilere yönelik eğitim seminerlerinin düzenlenmesi. | Okul idaresi,İlçe MEM | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **4.1.5** Velilerin evlerinde ziyaret edilmesi | Okul idaresi, öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| **TEMA: SOSYAL-KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** |

**Stratejik Hedef 5.1.** Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılan öğrenci sayısını % 100 artırmak.

**Stratejik Amaç 5.** Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **5** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **5.1.** | Kampanya sayısı | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | % 100 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **5.1.1.** Her sene başında öncelikle okulumuz öğrencilerinin kendileri ve yakınları olmak üzere çevremizdeki engelli, yardıma muhtaç aileleri ve kişileri belirlemesi. | Okul idaresi, Öğretmenler, | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **5.1.2.**  Belirlenen kişiler için çeşitli kurumlardan, esnaf ve işverenlerden yardım talebinde bulunulması. | Okul İdaresi, öğretmenler, | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **5.1.3.** Okulumuzda da acil ihtiyaçlılar öncelikli olmak üzere yıl boyunca sürecek yardım sandıkları oluşturulması. | Okul idaresi, öğretmenler, | 01/01/2015  31/12/2019 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 1500 |

|  |
| --- |
| **TEMA: SPORTİF VE KÜLTÜREL BAŞARI** |

**Stratejik Hedef 6.1.** Sportif ve kültürel yarışmalarda derece yapmak

**Stratejik Amaç 6.** Sportif ve Kültürel yarışmalara katılarak başarı kazanarak; ilçede ve ilimizde okulumuzun adını duyurmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **6** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **6.1.** | Bilgi yarışmalarına katılarak başarı sağlamak |  |  |  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| **PG** | **6.2.** | Sportif yarışmalara katılmak |  |  |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **6.1.1.** Öğrencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre uğraşacağı spor dalının tespit edilmesi. | | Okul İdaresi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **6.1.2.** Sınıf takımlarının oluşturulması. Sınıflar arası müsabakaların yapılması. | | Okul İdaresi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **6.1.3.** Birinci gelen takım üyelerinin okulun internet sayfasında ilan edilmesi, ödüllendirilmesi. | | Okul İdaresi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 1500 |
| **6.2.1.** İl düzeyinde sportif faaliyetlere katılımın yapılması. | | Okul İdaresi, Öğretmenler | 01/01/2015  31/12/2019 | 500 | 1.000 | 1.500 | 2.000 | 2.500 | 7.500 |
| **6.2.2.** İl düzeyindeki karşılaşmalarda dereceye giren öğrencilerimizin ödüllendirilmesi, adının okul internet sayfasında ve okul panolarında belirtilmesi. | | Okul İdaresi, Öğr | 01/01/2015  31/12/2019 | 500 | 1.000 | 1.500 | 2.000 | 2.500 | 7.500 |
| **TEMA: OKUL – VELİ İŞBİRLİĞİ** | | | | | | | | |

**Stratejik Hedef 7.1** Okul- Veli işbirliğini güçlendirmek

**Stratejik Amaç 7.** Okul Aile Birliğini daha işler hale getirerek okul-veli işbirliğini daha etkin ve güçlü bir duruma getirmek.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **7** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **7.1.** | Veli eğitim seminerleri düzenlemek |  |  | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| **PG** | **7.2.** | Okul Aile Birliği toplantıları yapmak |  |  | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 19 |
| **PG** | **7.3** | Veli toplantıları yapmak |  |  | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **7.1.1** Veli Eğitim Seminerleri | Okul Dışı kaynaklar Bularak | Eylül - Haziran |  |  |  |  |  |  |
| **7.2.1** Okul Aile Birliği Toplantıları | Okul Aile Birliği  Okul İdaresi | Eylül - Haziran |  |  |  |  |  |  |
| **7.3.1** Veli Toplantıları,ikram | Sınıf Öğretmenleri |  | 500 | 600 | 600 | 600 | 700 | 3000 |

**STRATEJİK PLAN 2015 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE(TL)** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | 1 | 1.1.8 | Başarılı öğrencilerin web sitesinde ve okul panosunda yayınlanması. |  |  | İdare |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
| 1 | 1 | 1.1.5 | Öğrencilerimiz ve velilerimiz için “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” ile ilgili seminer verilmesi. | Toplantı Sayısı  2 |  | Rehber Öğretmen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|
| 2 | 1 | 1.2 | Sınıf kitaplıklarını zenginleştirme |  | 1.2.1 | Sınıf Öğretmenleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
| 2 | 2 | 2.4 | Haftanın iki günü okul kütüphanesinde velilere yönelik olarak okuma saatleri düzenlenmesi. |  | 2.2.4 | Okul İdaresi Öğretmenler |  | Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
| 4 | 4 | 4.1 | Velilerin evlerinde ziyaret edilmesi |  | 4.1.5 | Öğretmenler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|

**STRATEJIK PLAN 2015 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE(TL)** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | 1 | 1.1.8 | Başarılı öğrencilerin web sitesinde ve okul panosunda yayınlanması. |  |  | İdare |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
| 1 | 1 | 1.1.5 | Öğrencilerimiz ve velilerimiz için “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” ile ilgili seminer verilmesi. | Toplantı Sayısı  2 |  | Rehber Öğretmen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|
| 2 | 1 | 1.2 | Sınıf kitaplıklarını zenginleştirme |  | 1.2.1 | Sınıf Öğretmenleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
| 2 | 2 | 2.4 | Haftanın iki günü okul kütüphanesinde velilere yönelik olarak okuma saatleri düzenlenmesi. |  | 2.2.4 | Okul İdaresi Öğretmenler |  | Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
| 4 | 4 | 4.1 | Velilerin evlerinde ziyaret edilmesi |  | 4.1.5 | Öğretmenler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE | **Stratejik Amaç 1.** Öğrencilerin; öğretim programlarında kendilerinden beklenen kazanımları edinmelerini sağlayarak akademik başarı oranlarını en üst seviyeye çıkarmak. | **Stratejik Hedef 1.1.** Öğrencilerimizin not kaygısı gütmeden başarı seviyesi her yıl %5 artırmak. |
| **Stratejik Amaç 2.** Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak. | **Stratejik Hedef 2.1** Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 2‘den, plan sonunda 4’e çıkarmak. |
| **Stratejik Hedef 2.2:** Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 6 kitap okutmak. |
| **Stratejik Amaç 3.** Okul ve sınıfların fiziki donanım yapılarını iyileştirilerek öğrencilerin akademik başarılarının artmasına destek olmak. | **Stratejik Hedef 3. 1** Ana sınıflarında öğrencilerin daha donanımlı sınıflarda ders işlemesini sağlamak. |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER | **Stratejik Amaç 4.** Okul-Veli işbirliğini geliştirerek velilerin eğitime ilişkin duyarlılıklarını artırmak ve eğitimi ailenin öncelikli işlerinden olmasını sağlamak. | **Stratejik Hedef 4.1.** Velilerimizin okulda yapılacak etkinliklere katılımını artırmak. |
| **Stratejik Amaç 5.** Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak. | **Stratejik Hedef 5.1.** Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılan öğrenci sayısını % 100 artırmak. |
| **Stratejik Amaç 6.** Sportif ve Kültürel yarışmalara katılarak başarı kazanarak; ilçede ve ilimizde okulumuzun adını duyurmak | **Stratejik Hedef 6.1.** Sportif ve kültürel yarışmalarda derece yapmak. |
| OKUL VELİ İŞBİRLİĞİ | **Stratejik Amaç 7.** Okul Aile Birliğini daha işler hale getirerek okul-veli işbirliğini daha etkin ve güçlü bir duruma getirmek. | **Stratejik Hedef 7.1.** Okul- Veli işbirliğini güçlendirmek |

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE**  **TEMA** | STRATEJİK AMAÇ 1 | ***7900*** |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | ***12000*** |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | ***4250*** |
| **SPORTİF VE KÜLTÜREL BAŞARI** | STRATEJİK AMAÇ 4 | ***1500*** |
| STRATEJİK AMAÇ 5 | ***1500*** |
| STRATEJİK AMAÇ 6 | ***16500*** |
| **OKUL –VELİ İŞBİRLİĞİ** | STRATEJİK AMAÇ 7 | ***3000*** |
| **TOPLAM MALİYET** | | **46650** |

.

**4. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**4.1. RAPORLAMA**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**AŞAĞI DOĞANTEPE İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | | **EĞİTİM – ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç:1** | Öğrencilerin; öğretim programlarında kendilerinden beklenen kazanımları edinmelerini sağlayarak akademik başarı oranlarını en üst seviyeye çıkarmak. | | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef 1.1:** | Öğrencilerimizin not kaygısı gütmeden başarı seviyesi %5 artırmak. | | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| **Faaliyet/Projeler** | | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Başarıyı artırmaya yönelik çalışmalar | | Eylül Ayı - Mayıs | Branş Öğretmenleri | 600 |  | 1.1.1 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Öğrenciler için etkili ve verimli ders çalışma teknikleri ile ilgili kitapçık hazırlanması. | | Eylül Ayı - Mayıs | Rehber Öğretmen | 100 |  | 1.1.2 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Öğretmenlerin bilgi teknolojilerini derslerin işleyişinde aktif olarak kullanmaları. | | Tüm yıl boyunca | Öğretmenler |  |  | 1.1.3 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Akademik başarısı düşük, devamsızlık sorunu olan,olumsuz davranış sergileyen(ders dinlemeyen,sessiz,içe dönük) öğrencilere yönelik rehberlik çalışmasını yapılması. | | Kasım | Rehber Öğretmen |  |  | 1.1.4 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM – ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç : 2** | Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak. | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef :2.1** | Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 2‘den, plan sonunda 4’e çıkarmak. | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef :2.1** | Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 6 kitap okutmak. | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| **Faaliyet/Projeler** | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Türkçe dersinin haftalık bir saatinin kitap okumaya ayrılması | Eylül –Mayıs | Okul İdaresi  Sınıf öğretmenleri |  |  | 2.2.1 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitapların kazandırılması. | Eylül –Mayıs | Okul idaresi, Öğretmenler, Okul Aile Birliği | 1000 |  | 2.2.2 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Okulun kütüphanesinin düzenlenerek etkin kullanıma açılması. | Kasım | Okul İdaresi |  |  | 2.1.4 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM – ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç:3** | Okul ve sınıfların fiziki ve donanım yapılarını iyileştirerek öğrencilerin akademik başarılarının artmasına destek olmak. | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef 3.1** | Anasınıflarında öğrencilerindaha uygun vedonanımlı sınıflarda ders işlemesini sağlamak | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| **Faaliyet/Projeler** | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Anasınıfında fiziki yapısını iyileştirme | Eylül-Haziran | Anasınıfı Satın Alma Komisyonu | 1500 |  | 3.1.1 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Anasınıfına oyuncak ve malzeme alımı | Eylül-Haziran | Anasınıfı Satın Alma Komisyonu | 2750 |  | 3.1.2 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SPORTİF VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç : 4** | Okul Aile Birliğini daha işler hale getirerek okul-veli işbirliğini daha etkin ve güçlü bir duruma getirmek. | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef :4.1** | Okul- Veli işbirliğini güçlendirmek | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| **Faaliyet/Projeler** | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Veli eğitim seminerleri düzenlemek | Eylül - Haziran | Okul Rehber Öğrt. |  |  | 4.1.1.1 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Okul Aile Birliği toplantıları yapmak | Eylül - Haziran | Okul Aile Birliği  Okul İdaresi |  |  | 4.1.1.2 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Veli toplantıları yapmak | Eylül - Haziran | Sınıf Öğretmenleri |  |  | 4.1.1.3 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Velilerin evlerinde ziyaret edilmesi | Eylül - Haziran | Sınıf Öğretmenleri |  |  | 4.1.1.4 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SPORTİF VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç:5** | Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak. | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef :5.1** | Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılan öğrenci sayısını % 100 artırmak. | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| **Faaliyet/Projeler** | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Her sene başında öncelikle okulumuz öğrencilerinin kendileri ve yakınları olmak üzere çevremizdeki engelli, yardıma muhtaç aileleri ve kişileri belirlemesi. | Eylül-Ekim | Okul idaresi Rehber Öğrt. Sınıf Öğrt. |  |  | 5.1.1 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Belirlenen kişiler için çeşitli kurumlardan, esnaf ve işverenlerden yardım talebinde bulunulması. | Aralık,Ocak | Okul Aile Birliği |  |  | 5.1.2. | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Okulumuzda da acil ihtiyaçlılar öncelikli olmak üzere yıl boyunca sürecek yardım sandıkları oluşturulması. | Aralık,Ocak | Okul İdaresi |  |  | 5.1.3. | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SPORTİF VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç : 6** | Sportif ve Kültürel yarışmalara katılarak başarı kazanarak; ilçede ve ilimizde okulumuzun adını duyurmak. | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef :6.1** | Sportif ve kültürel yarışmalarda derece yapmak. | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| **Faaliyet/Projeler** | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Öğrencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre uğraşacağı spor dalının tespit edilmesi. | Eylül-Kasım | Sınıf Öğretmeni |  | Bilgi yarışmalarına katılarak başarı sağlamak | 6.1.1 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Sınıf takımlarının oluşturulması. Sınıflar arası müsabakaların yapılması. | Aralık-Ocak | Sınıf Öğretmeni |  | Sportif yarışmalara katılmak | 6.1.2 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Birinci gelen takım üyelerinin okulun internet sayfasında ilan edilmesi, ödüllendirilmesi. | Ocak | Okul İdaresi |  |  | 6.1.3 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| İl düzeyinde sportif faaliyetlere katılımın yapılması. |  |  |  |  | 6.1.4 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| İl düzeyindeki karşılaşmalarda dereceye giren öğrencilerimizin ödüllendirilmesi, adının okul internet sayfasında ve okul panolarında belirtilmesi. | Ocak | Okul İdaresi |  |  | 6.1.5 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **OKUL – VELİ İŞBİRLİĞİ** | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç:7** | Okul Aile Birliğini daha işler hale getirerek okul-veli işbirliğini daha etkin ve güçlü bir duruma getirmek. | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef :7.1** | Okul- Veli işbirliğini güçlendirmek | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| **Faaliyet/Projeler** | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Veli Eğitim Seminerleri | Eylül-Ekim | Okul idaresi Rehber Öğrt. Sınıf Öğrt. |  |  | 7.1.1 | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Okul Aile Birliği Toplantıları | Ekim | Okul Aile Birliği |  |  | 7.1.2. | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Veli Toplantıları,ikram | Ekim,Nisan | Okul İdaresi |  |  | 7.1.3. | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| 1 | İdiris KOÇYİĞİT | Okul Müdürü |  |
| 2 | Mehmet Özgür YILMAZ | Müdür Yardımcısı |  |
| 3 | Nazmi DEMİRBAŞ | Öğretmen |  |
| 4 | Nebiye ÜZÜMCÜ | Okul Aile Birliği Başkanı |  |
| 5 | Fatma ÖZTÜRK | Okul Aile Birliği Muhasip Üyesi |  |

**AŞAĞI DOĞANTEPE İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2015–2019 STRATEJİK PLAN BİRİMLER SORUMLULUK İMZA SİRKÜSÜ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı AŞAĞI DOĞANTEPE İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2015 tarihi itibariyle yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Başiskele İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“AŞAĞI DOĞANTEPE İlkokulu Müdürlüğü’nün 2015–2019 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | İMZA |
| 1 | İdiris KOÇYİĞİT | Okul Müdürü |  |
| 2 | Mehmet Özgür YILMAZ | Müdür Yardımcısı |  |

01/01/2015

İdiris KOÇYİĞİT

Okul Müdürü

T.C.  
BAŞİSKELE KAYMAKAMLIĞI

Aşağı Doğantepe İlkokulu Müdürlüğü

**(887703)**

**Sayı :** 88899217-602.04/ 06/05/2015

**Konu :** 2015‐2019 Stratejik Planı.

**İlgi :** a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

c) Milli Eğitim Bakanlığının 2013/26 sayılı Genelgesi

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
BAŞİSKELE/KOCAELİ**

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

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in Resmî Gazetede yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile 2015-2019 yıllarına ait stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye’nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2015‐2019 Stratejik Planı” Bakan Onayı ile 01 Ocak 2015 tarihi itibariyle uygulamaya konulmuştur

Millî Eğitim Bakanlığı 2015‐2019 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.  
 Bakanlığımız Stratejik Planı (2015‐2019) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi(c) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2015‐2019 yıllarını kapsayan Aşağı Doğantepe İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planı’nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

İdiris KOÇYİĞİT

Okul Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Recep SEZER

İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

OLUR

…./.../2015

İrfan Zeki ER

İlçe Millî Eğitim Müdürü

