|  |
| --- |
| **ŞEREFLİKOÇHİSAR KAYMAKAMLIĞI ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU** |
| 2015-2019 STRATEJİK PLANI |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU

2015-2019 STRATEJİK PLANI

Ankara-2015



**İSTİKLÂL MARŞI**

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

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

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

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

**Mehmet Akif Ersoy**

**OKUL MÜDÜRÜ MESAJI**

Stratejik planlama, bu faaliyetlerin kamu kuruluşları tarafından yürütülmesinde temel bir araç olmaktadır. Günümüz dünyasının meydana getirdiği gelişmeler bütün alanlarda olduğu gibi eğitim ve yönetim alanlarında da yeni ihtiyaçlar yaratmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetimi anlayışı getirilmiştir. Kamu yönetiminde yaşanan mali ve idari sorunlar dikkate alındığında planlı hizmet üretme, kalkınma planları ve programlar ile belirlenen politikaları, kuruluş düzeyinde somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme, değerlendirme ve denetleme süreci daha da önem kazanmıştır. Elinizdeki plan bu çerçevede hazırlanmış olan bir belgedir.

Bu doğrultuda önceliklerini belirleyebilmek, faaliyetlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmek, kaynaklarını en ektin biçimde kullanabilmek için somut hedeflere dayalı uzun dönemli planlama çalışmalarını başlatmış ve yoğun bir çalışma ile ilk stratejik planımız tamamlanmıştır. Emeği geçen tüm çalışanlarımıza katkılarından dolayı teşekkür eder, planın başarı ile uygulanmasını dilerim.

 ŞAHABETTİN ATEŞ

 ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU MÜDÜRÜ

# Müdür Yardımcısı

 Okulumuzun önceliklerini belirleyebilmek faaliyetlerini etkin şekilde yerine getirebilmek,kaynaklarını en etkin şekilde kullanabilmek için somut hedeflere dayalı uzun dönemli planlama çalışmalarını başlatmış ve yoğun bir çalışma ile yeni taslağa uygun Stratejik Planımız tamamlanmıştır.

 Emeği geçen tüm çalışanlarımıza katkılarından dolayı teşekkür eder,planın başarıyla uygulanmasını temenni ederim.

MERYEM SEVDA SEYHAN

OKUL MÜDÜR YARDIMCISI

# İÇİNDEKİLER

[SN. SUNUŞ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525123)

 [YÖNETİCİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525124)

[İÇİNDEKİLER iv](#_Toc411525125)

[TABLOLAR DİZİNİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525126)

[GRAFİKLER DİZİNİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525127)

[ŞEKİLLER DİZİNİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525128)

[KISALTMALAR v](#_Toc411525129)

[GİRİŞ 6](#_Toc411525131)

[BÖLÜM I 6](#_Toc411525132)

[STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc411525133)

[BÖLÜM II 9](#_Toc411525134)

[DURUM ANALİZİ 9](#_Toc411525135)

[A. TARİHİ GELİŞİM 10](#_Toc411525136)

[B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 10](#_Toc411525137)

[C. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER 15](#_Toc411525138)

[D. PAYDAŞ ANALİZİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525139)

[E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525140)

[BÖLÜM III **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525141)

[GELECEĞE YÖNELİM 48](#_Toc411525142)

[A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525143)

[B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU 49](#_Toc411525144)

[C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER 50](#_Toc411525145)

[BÖLÜM IV **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525146)

[MALİYETLENDİRME **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525147)

[BÖLÜM V **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525148)

[İZLEME ve DEĞERLENDİRME **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc411525149)

# KISALTMALAR

|  |  |
| --- | --- |
| AB | Avrupa Birliği |
| ARGE | Araştırma Geliştirme Birimi |
| GZFT | Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehdit |
| SWOT | Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats |
| KHK | Kanun Hükmünde Kararname |
| TKY | Toplam Kalite Yönetimi |
| EKYS | Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi |
| TUİK | Türkiye İstatistik Kurumu |
| İLSİS | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetim Bilgi Sistemi |
| BT | Bilişim Teknolojileri |
| HİE | Hizmetiçi Eğitim |
| İMEM | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| İO | İlkokul |
| OO | Ortaokul |
| MEB | Millî Eğitim Bakanlığı |
| MEM | Millî Eğitim Müdürlüğü |
| OÇEM | Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi |
| RAM | Rehberlik ve Araştırma Merkezi |
| STK | Sivil Toplum Kuruluşları |
| SGB | Strateji Geliştirme Birimi |
| PEST | Politik, Ekonomik, Siyasal, Teknolojik |

# GİRİŞ

###  “Milli Eğitim Bakanlığı 2010 – 2014 Stratejik planı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümleri gereğince stratejik plan hazırlık programı uyarınca hazırlanarak 2010/14 nolu genelge ile 2010/Ocak ayından itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

###  “Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı” ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Milli Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planları hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

### Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitimin Yönetimi, Öğrenme ve Öğretim süreçleri, donanım, İşbirlikleri, insan kaynakları, sosyal kültürel ve sportif faaliyetler, fiziki alt yapı, paydaşlarla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2011-2014 stratejik planı hazırlanmıştır.

###  Şehit Volkan Alıcı İlkokulu Ortaokulu Stratejik Planı (2015-2019)’da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız

|  |
| --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| **Kurum Adı *( Kurumun tam adı yazılacak)*** | **ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU** |
| **Kurum Türü** | **İLKOKUL ORTAOKUL** |
| **Kurum Kodu** | **733710 733719** |
| **Kurum Statüsü** | **X Kamu 🞏 Özel** |
| **Kurumda Çalışan Personel Sayısı** | **Yönetici : 2****Öğretmen : 8****Hizmetli : 2****Memur : 0** |
| **Öğrenci Sayısı** |  **:114** |
| **Öğretim Şekli** |  **X Normal İkili** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | **1970** |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| **Kurum Telefonu / Fax** | **Tel. : 0312 687 1854****Fax :**  |
| **Kurum Web Adresi** | http://733710.meb.k12.tr |
| **Mail Adresi**  | **:733710@meb.k12.tr** |
| **Kurum Adresi** |  **Mahalle :**  **Sok : No:**  **İlçe : ŞEREFLİKOÇHİSAR** **İli : ANKARA** |
| **Kurum Müdürü** |  **ŞAHABETTİN ATEŞ** |
| **Kurum Müdür Yrd.** | **Müdür Yrd. : MERYEM SEVDA SEYHAN** |

# BÖLÜM I

# STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2013/26 Sayılı Genelge ile 2015-2019 stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır.

Tablo 1: Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görevi** | **Unvanı** | **Birimi** |
| ŞAHABETTİN ATEŞ | BAŞKAN | OKUL MÜDÜRÜ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| MERYEM S. SEYHAN | KOORDİNATOR | MÜDÜR YRD. | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| ERHAN OKLU  | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| İSMAİL CANBOLAT | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| HİLAL GÖK ALAN | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| ESRA KARINCALI | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| BURÇİN GÜRBUNAR | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| EDA AKDOĞAN  | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| DEVRİM ÜLGER | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| LEVENT AÇIKEL | ÜYE | SINIF ÖĞRETMENİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| SONER  | ÜYE | HİZMETLİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
| ÖMER | ÜYE | HİZMETLİ | ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU |
|  | ÜYE |  |  |

# II. BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

Kurumumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf yönler ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla mevcut durum analizi yapılmıştır.

## TARİHİ GELİŞİM

.................................................................................................................................................................................................................... Okulumuz bünyesinde 8 derslik , 8 şube, 1 Ana Sınıfı, 1 Müdür Odası, , 1 Müdür Yardımcısı odası, 1 BTS,1 Fen ve Teknoloji labaratuarı, 1 Öğretmen odası mevcuttur.



## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Anayasamızın 42.maddesine göre Eğitim ve Öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, devletin gözetim ve denetimi altında yapılır.

 Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür.

Şili İlkokulu yasal dayanaklarını temel olarak Anayasamızın 42.maddesi,1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,222 Sayılı İlköğretim Kanunu, 3797, 4357, 1702, 5442, 657sayılı kanunlar ile ilköğretim Kurumları Yönetmeliği, Okul Öncesi Kurumlar Yönetmeliği ve Eğitici Kollar Yönetmeliklerinden almaktadır.

 Şehit Volkan Alıcı ilkokulu Ortaokulu temelde Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Programını uygulayan bir okuldur. Bununla birlikte öğrencilerin etkinlik alanları olan, akademik, sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler yürütülmektedir.

  **Planın Dayanağı(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 Plan Hazırlık Programı |
| **9** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı |
| **10** | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **11** | Şereflikoçhisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

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

**1.4 Stratejik Planın Kapsamı:** Bu stratejik plan dokümanı Şehit Volkan Alıcı ilkokulu Ortaokulu'nun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015-2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**1.5 Stratejik Planlama Çalışmaları:**

 Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı, Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Şereflikoçhisar 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.

 .

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş ve İşlemler** | **Aşamalar** | **Cevaplanacak Soru** |
| Tarihi GelişimYasal YükümlülüklerÜrün / HizmetlerKurum İçi ve Çevre AnaliziGZFT (SWOT) AnaliziPaydaş Analizi | Durum Analizi | Neredeyiz? |
| Okul kurum varoluş gerekçesiTemel İlkeler | Misyon ve İlkeler | Nereye Ulaşmak İstiyoruz? |
| Arzu edilen gelecek | Vizyon |
| Orta vadede ulaşılacak kavramsal amaçlarSpesifik, somut ve ölçülebilir hedefler | Tema, Amaç ve Hedefler |
| Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleriEylem PlanlarıMaliyetlendirme | Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler | Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? |
| Raporlama Karşılaştırma | İzleme | Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz? |
| Geri beslemeÖlçme yöntemlerinin belirlenmesiPerformans göstergeleri | Değerlendirme ve Performans Ölçümü |

**D) Çalışma Takvimi (TABLO-2)**

****

## FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLER

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde Bakanlığımızın faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

**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,Hizmetler**

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

**Şehit Volkan Alıcı ilkokulu Ortaokulu** **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
* 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
* Geleneksel Çocuk Oyunları

  | **Hizmet-3: Mali İşlemler*** Okul Aile Birliği işleri
* Bütçe işlemleri
* Bakım-onarın işlemleri
* Taşınır Mal işlemleri
 |
|  |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-1: Öğretimin Planlanması*** Planlar
* Öğretmenler Kurulu
* Zümre toplantıları
 | **Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri*** **Sağlık taraması**
 |
| **Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması*** Sınıf içi uygulamalar
* Gezi ve inceleme
* Kazanım değerlendirme
 | **Hizmet-2: Velilerle İlgili Hizmetler*** Veli toplantıları
* Veli iletişim hizmetleri
* Okul-Aile Birliği faaliyetleri

  |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi*** Dönem içi değerlendirmeler
* Ortak sınavlar
 |   |

**Şehit Volkan Alıcı ilkokulu Ortaokulu** **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 | Ödül hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |

 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.

 Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yılsonunda sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır.

**2.4 Paydaş Analizi**

Şehit Volkan Alıcı ilkokulu Ortaokulu 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.

|  |
| --- |
| **ŞEHİT VOLKAN ALICI İLKOKULU ORTAOKULU PAYDAŞ ANALİZİ (TABLO-3)** |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞTÜRÜ** | **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 |

|  |
| --- |
| **ŞEREFLİKOÇHİSAR İLKOKULU ORTAOKULU 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 |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Ankara Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İl Özel İdaresi |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Altındağ Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Altındağ Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Altındağ Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| YURT-KUR Ankara Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  | 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 |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Semt Kliniği |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom Ankara Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

**Yararlanıcı-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 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Ankara Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Şereflikoçhisar Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Şereflikoçhisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

 Paydaşların değerlendirmesi: Paydaş önem/etki matrisinde güçlü ise birlikte çalış, zayıf ve önemli ise taleplerini önemse ve gözet, çalışmalarına dâhil et. Güçlü ve önemsiz ise faaliyetlerini bilgilendir. Eğer zayıf ve önemsiz ise kurumlarını faaliyetlerini izle.

|  |
| --- |
| **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 Müdürlükleri | √ |  | 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 |   |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |   |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Meslek odaları |  | √ | Bilgilendir |   |
| Sendikalar |  | √ |   | İzle |
| Vakıflar |  | √ |   | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |   | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |   | √ |   | İzle |

**2.5 Kurum İçi Analiz**

**2.5.1 Örgütsel Yapı**

**Şehit Volkan Alıcı ilkokulu Ortaokulu** **Teşkilat Şeması**

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

**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 planlayıcısı 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.

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

 Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır.

 Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

 Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

 İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

 Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

 Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

 Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır.

 Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.

 Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

 Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

 Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

 Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

 Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

 Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onlarında kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirmektedirler.

 Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır. .

 Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

 Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

 Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtma süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

 Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

 Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

 Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

 Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

 Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk’ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

 Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı (TABLO-8)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 1 |  | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı |  | 1 | 1 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu (TABLO-9)**

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

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı (TABLO-10)**

|  |  |
| --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2014 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı | % |
| 31-40 | 2 | %100 |
| 41-…. |  |  |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (TABLO-11)**

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süresi | 2014 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı | % |
| 5-10 | 1 | %50 |
| 11-15 yıl | 1 | %50 |
| 16+ yıl | - | - |

**Yönetici ve Öğretmen Norm Bilgileri (TABLO-12)**

|  |
| --- |
| OKULUN MEVCUT İDARECİ / ÖĞRETMEN DURUMU VE İHTİYAÇLAR |
| UNVAN/BRANŞ | NORM | MEVCUT | İHTİYAÇ |
| MÜDÜR | 1 | 1 | - |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 1 | 1 | - |
| SINIF ÖĞRETMENİ | 4 | 2 | 2 |
| YAB.DİL.(İNGİLİZCE) | 1 | 1 | - |
| ANASINIFI ÖĞRETMENİ | 1 | 1 | - |
| REHBER ÖĞRETMEN | - | - | - |
| ÖZEL EĞİTİM | - | - | - |
| DİN KÜLT. VE AHL.BİLGİSİ | 1 | 1 | - |
| MATEMATİK |  |  |  |
| FEN VE TEKNOLOJİ |  |  |  |
| SOSYAL BİLGİLER |  |  |  |
| BEDEN EĞİTİMİ |  |  |  |
| MÜZİK |  |  |  |
| TEKNOLOJİ TASARIM |  |  |  |

**Personel Eğitim Durumu (TABLO-13)**

|  |
| --- |
| İDARECİ/ÖĞRETMEN EĞİTİM DURUMU |
|  | ÖNLİSANS | LİSANS | Y.LİSANS | DOKTORA | UZMAN | BAŞÖĞRETMEN |
| İDARECİ | - | 2 | - | - | - | - |
| ÖĞRETMEN |  | 8 | - | - | - | - |

**Öğretmenlerin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (TABLO-14)**

|  |
| --- |
| İDARECİ/ÖĞRETMEN HİZMET DURUMU |
|  | 0-5 YIL | 6-10 YIL | 11-15 YIL | 16-20 YIL | 21-25 YIL | 25+ |
| İDARECİ |  | 1 | 1 |  |  |  |
| ÖĞRETMEN | 2 | 4 | 3 | 2 |  | 1 |

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı (TABLO-15)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | - | - | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | 1 |  | LİSE | 2 |  |
|  | Hizmetli | 1 |  | ORTAOKUL | 16 |  |

**Çalışanların Görev Dağılımı (TABLO-16)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S. NO** | **ÜNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul Müdürü | 1. Ders okutur.
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar. Denetler.
4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **2** | Müdür Başyardımcısı | 1. Ders okutur
2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
4. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **3** | Müdür Yardımcıları | 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.
 |
| **4** | Öğretmenler | 1. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır.
5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **6** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler.
3. 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.
 |

**Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler (TABLO-17)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S. N. | Adı-Soyadı | Görevi | Branşı | İlgi Alanları | Gönüllü Çalışmaları |
| **1** | Tüm Sınıf Öğretmenleri | Öğretmen | Sınıf Öğret. | Bireysel Eğitim | Okuma-Yazma destek çalışmaları |

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

**Okul Rehberlik Hizmetleri (TABLO-18)**

**Teknolojik Düzey**

 Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

 Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotoğraf makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda projeksiyon makinesi mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzda bir bilişim teknolojileri sınıfı bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

 Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

 Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.

 Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

 Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. Okulumuzda Müdür ve Müdür yardımcıları arasındaki iç iletişim bilgi işlem merkezinde oluşturulan kurum net aracılığı ile sağlanmaktadır. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. . Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

 Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz Ramazan Aydın ve Serpil Şahin okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

 Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

**Okulun Teknolojik Altyapısı (TABLO-19)**

|  |
| --- |
| OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI |
| Öğretim Araç-Gereçleri | Sayı |
| BİLGİSAYAR | 8 |
| DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR | 1 |
| TEPEGÖZ |  |
| PROJEKSİYON | 4 |
| FOTOKOPİ MAKİNASI | 2 |
| TELEVİZYON | 1 |
| AKILLI TAHTA |  |
| KASET ÇALAR+CD ÇALAR | - |

**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 | **-** |  |
| **4** | Rehberlik Servisi | **-** | **1** |
| **5** | Hizmetli Odası | **-** | **1** |
| **6** | Spor Odası | **-** |  |
| **7** | Derslikler | **9** |  |
| **8** | Bilgisayar Laboratuvarı | **1** |  |
| **9** | Fen Bilgisi Laboratuvarı | **1** |  |
| **10** | Çok Amaçlı Salon | **-** |  |
| **11** | Müzik Odası | **-** |  |
| **12** | Resim Odası | **-** |  |
| **13** | Etüt-Oyun Odası | **-** |  |
| **14** | Veli Görüşme Odası | **-** |  |
| **15** | Spor Salonu | **-** |  |
| **16** | Konferans-Toplantı Salonu | **-** |  |
| **17** | Arşiv | **-** |  |
| **18** | Depo | **-** |  |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu (TABLO-21)**

|  |
| --- |
| OKULUN MALİ DURUMU |
|  |
|   | GELİRLER TUTARI | GİDERLER TUTARI |
| 2013-2014-2015 | 13043.10 TL | 12895.57 TL |
| 2013 | 1479.10TL | 4061.03TL |
| 2014 | 10019.00TL | 6846.69TL |
| 2015 | 1545.00TL | 1987.85TL |

**2.5.5 İstatistikî Veriler**

**Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları (TABLO-23)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2014-2015 |
| SINIFLAR |  |
| 1.SINIFLAR | 23 |
| 2.SINIFLAR | 16 |
| 3.SINIFLAR | 32 |
| 4.SINIFLAR | 30 |
| ANASINIFI | 13 |
| 5.SINIFLAR | - |
| 6.SINIFLAR |  |
| 7.SINIFLAR |  |
| 8.SINIFLAR |  |

**Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları (TABLO-24)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2014-2015 | **A** | **B** | **C** |  |
| ANASINIFI |  |  |  |  |
| 1.SINIFLAR | 13 | 10 |  |  |
| 2.SINIFLAR | 8 | 8 |  |  |
| 3.SINIFLAR | 11 | 11 | 10 |  |
| 4.SINIFLAR | 10 | 9 | 11 |  |
| 5.SINIFLAR | 13 |  |  |  |
| 6.SINIFLAR | - |  |  |  |
| 7.SINIFLAR |  |  |  |  |
| 8.SINIFLAR |  |  |  |  |

# Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları (TABLO-27)

|  |
| --- |
|  **OKUL REHBERLİK SERVİSİ ÇALIŞMALARI** |
| **SORUN ALANLARI** | **2011-2012** | **2012-2013** | **2013-2014** |
| K | E | K | E | K | E |
| Sağlık Sorunları | - | - | - | - | - | - |
| Okulla İlgili Sorunlar | - | - | - | - | - | - |
| Aile İle İlgili Sorunlar | - | - | - | - | - | - |
| Kişisel Alanla ilgili Sorunlar | - | - | - | - | - | - |
| Arkadaşlık Sorunları | - | - | - | - | - | - |
| Sosyo- Ekonomik Sorunlar | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | - | - | - | - | - | - |

**Sportif Etkinlikler (TABLO-28)**

#  Sosyal ve Kültürel Etkinlikler (TABLO-29)

 **Okulun Etkinlikleri (TABLO-30)**

|  |
| --- |
| **DÜZENLENEN KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** |
|  **Yıllar**  | **Etkinlik Adı** | **Katılımcı Sayısı** |
| 2011-2012 | Okuma Bayramı, Mezuniyet şenlikleriYılsonu Sergisi  | - |
| 2012-2013 | Okuma Bayramı ,Mezuniyet şenlikleriYılsonu Sergisi | - |
| 2013-2014 | Geziler | 2 |
| 2014-2015 | Geziler | 6 |

#

**Okul Kütüphanesi (TABLO-31)**

|  |
| --- |
| **OKUL KÜTÜPHANE BİLGİLERİ** |
|  Yıllar  | Kütüphanedeki Kitap Sayısı | Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı |
| 2013-2014 | 1691 | 150 |
| 2014-2015 | 2950 | 114 |

#

**Ödül Durumu (TABLO-32)**

|  |
| --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** |
| Yıllar  | Takdir | Teşekkür | Onur Belgesi |
| 2012-2013 | - | - | - |
| 2013-2014 | - | - | - |
| 2014-2015 | 10 | 6 | - |

#

**Disiplin Durumu (TABLO-33)**

|  |
| --- |
| DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI |
|  Yıllar  | Disiplin kurulu toplanma sayısı | Disiplin cezası alan öğrenci sayısı | Kınama | Uzaklaştırma |
| 2011-2012 | - | - | - | - |
| 2012-2013 | - | - | - | - |
| 2013-2014 | - | - | - | - |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler (TABLO-34)**

|  |
| --- |
| **Yerleşim (ilçe inşaat bölümünden alınan bilgiye göre)** |
| Toplam Alan (m2) |  |  |
| Parsel: 24242/2 Metrekaresi: 6593 m2 |  |  |

|  |
| --- |
| **Sosyal Alanlar** |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı(m2) |
| Kantin | - | - |
| Konferans Salonu | - | -- |

|  |
| --- |
| **Spor Tesisleri** |
| Tesisin adı | Kapasitesi  | Alanı |
|  Basketbol Alanı | 1 | - |
|  Futbol Sahası | 1 | - |
|  Voleybol Sahası | - | - |

**2.6. Çevre Analizi**

**2.6.1 PEST Analizi**

 Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

 Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

 Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

 Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

 **• GZFT Analizi (Güçlü ve Zayıf Yönler).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| **1.Ulaşımın kolay olması.****2.Öğretmenlerin öğrencilere olan ilgi ve onlarla olan iletişimlerinin kuvvetli olması.****3.Genç ve istekli personelin bulunması****4.Okul kadrosunun başarıya odaklanması.****5.Öğretmenlerin başarılı olma konusundaki isteklendirmeleri.****6 öğretmenlerin iyi ve işlerinin bilincinde olması.****7.Fiziksel imkansızlıklara rağmen yine de sosyal faaliyetlerin yapılmaya çalışılması.** **8.** **Okulumuzda kamera sisteminin olmaması** | **1.Mahalle halkının okula duyarlı ve diyaloğa açık olmaması.****2.Okul alanının dar olması** **3.Ailelere zaman zaman görülen ilgisizlik****4.Ders araç gereçlerinin yetersizliği****5.Okul kantininin olmaması.****6.Okul-aile birliğinin yetersiz olması.****7.Okulun mezun olan, okula faydası olacak mahalle sakinleri ile yeterli diyalog kurulamaması.****8.Spor salonunun olmaması.****9.Okuma salonlarının olmaması****10.Okulda yeterince güvenlik önlemlerinin olmaması.****11. Okulumuzda Rehber Öğretmen olmaması****12 Yeterli seminer ve bilgilendirme toplantısının yapılamaması****13 Çalışanların önemli ve özel günlerini hatırlatıcı çalışmaların yapılmaması.****14 Oku l labratuarındaki eksiklikler** **15 Okulda dilek ve şikayet kutusunun kullanılmaması****16 Okul rehber öğretmeninin bulunmaması.** |

**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 |

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

 Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

 Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

 Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

**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 ulaşabilmesi2. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması.3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.4. 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 varlığıd) 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. Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarı ve devam | **ZF STRATEJİLERİ**1. Kütüphane ve sınıf kitaplıklarının aktif hale getirilmesi için okulun maddi ve insan kaynaklarından faydalanılması.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. Sınıflarda öğrenci kullanımına açık internet bağlantılı bilgisayarların bulunması2. Ders dışı faaliyetlerin artırılması ile internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması. | **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) |

# BÖLÜM III

# GELECEĞE YÖNELİM

|  |
| --- |
| **VİZYONUMUZ:****BİLGİ VE YETENEKLERİNİ HAYATA YANSITAN SORUMLULUK DUYGUSU GELİŞMİŞ OKULA NEDEN GELDİĞİNİN BİLİNCİNDE OLAN ÖĞRENCİLERİ HAYATA HAZIRLAMAK İÇİN VARIZ.** |

|  |
| --- |
| MİSYONUMUZ |
| ATATÜRKÜN GÖSTERMİŞ OLDUĞU YOLDA BİLİMSEL, ÇAĞDAŞ EĞİTİM ÖĞRETİM İLE VE ÖĞRENCİLERİN İLGİ, YETENEK VE İHTİYAÇLARINA UYGUN BİR EĞİTİM HİZMETİNİ SUNMAK; ATATÜRK İLKELERİNE BAĞLI LAİK VE DEMOKRATİK TOPLUM DÜZENİNİ BENİMSEYEN, YARATICI, SORUMLULUK SAHİBİ BİREYLER YETİŞTİRMEK; ETKİN VE ÖNCÜ BİR KURUM OLMAK İLKEMİZDİR. |

### TEMEL DEĞERLER

* İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri,
* Çevreye ve Bütün Canlıların Yaşam Haklarına Duyarlılık,
* Analitik ve Bilimsel Bakış,
* Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik,
* Sanatsal Duyarlılık ve Sanat Becerisi,
* Meslek Etiği ve Ahlak,
* Saygınlık,
* Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
* Katılımcılık,
* Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik,

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLERİMİZ*** *Çevreye saygılıyız.*
* *İletişime açıgız.*
* *Kurumsal bilinç ve kültüre sahibiz*
* *İşbirliği anlayışına sahibiz.*
* *Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlıyız.*
* *İnsan haklarına saygılıyız.*
* *Dürüstlük ilkemizdir.*
* *Ayrımcılık yapmayız.*
* *İfade özgürlüğü ve demokrasiye saygılıyız.*
* *Ahlaki değerlere önem veririz.*
* *Öğretmen öğrenci veli dayanışmasına değer veririz*
 | **İLKELERİMİZ*** *Bütün görevlerimizi, mükemmel bir biçimde başarma hedefi ile hareket ederiz.*
* *Kurumumuzda sahiplenmişlik esastır.*
* *Kurumumuzda kaliteli hizmet sunarız.*
* *Herkesin onuru ve haklarına saygı duyulması önceliğimizdir.*
* *Kendine güvenen insanlarla çalışmaktayız.*
* *Hizmetlerimizde etik değerlere bağlıyız.*
* *Şekil ve kalıpçılığa değil, öze önem vermekteyiz.*
* *Başarısızlığı ölçmeye değil, başarıyı ölçmeye odaklanırı*
* *Öğrencilerimizin kendini gerçekleştirmiş, özgüvenli, başarılı iletişime açık bireyler olmasına çalışırız.*
* *Sosyal ve kültürel yönden gelişmeleri için de destekleriz.*
 |

## B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

 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.

## C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

**TEMA I: EĞİTİM-ÖĞRETİM**

**Stratejik Amaç 1:** Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.

**Stratejik Hedef 1.1.** : Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını plan sonunda %2’e çıkarmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1.1.** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1** | Yılda Okunan Kitap Sayısı | - | - | - | 2953 | - | - | - | - |  |

**Performans Göstergeleri/Hedefler:**

**Tedbirler ve Maliyetlendirme :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler ve Maliyetlendirme :** | **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 | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **1.1.2.** Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **1.1.3**. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitapların kazandırılması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **1.1.4.** Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak “Anlayarak Hızlı Okuma Seminerleri” düzenlenmesi. | Okul idaresi. Öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 01/01/201531/12/2019 | -- | -- | - | - | - | 0 |
| **1.1.5.** Eğitim ve öğretim yılı içerisinde en fazla kitap okuyan 3 öğrenciye ödül verilmesi. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **1.1.6.** Okulun kütüphanesinin düzenlenerek etkin kullanıma açılması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği, Kütüphanecilik Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Stratejik Hedef 1.2:** Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 4 kitap okutmak.

**Performans Göstergeleri/Hedefler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1.2.** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1** | Okunan Kitap Sayısı | - | - | - |  | - | - | - | - |  |

**Tedbirler ve Maliyetlendirme :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler ve Maliyetlendirme :** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2015****(TL)** | **2016****(TL)** | **2017****(TL)** | **2018****(TL)** | **2019****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **1.2.1.** “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” toplantısı düzenlenmesi. | Okul idaresi ve öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **1.2.2.** “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” toplantısı öğretmenlerimiz tarafından uygulanması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **1.2.3.** Veli toplantıları düzenlenerek toplantının velilere anlatılması. | Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **1.2.4.** Haftanın iki günü okul kütüphanesinde velilere yönelik olarak okuma saatleri düzenlenmesi. | Okul idaresi. Öğretmenler, Kütüphanecilik Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - |  | - | - | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Strateji-1:** Okulun kütüphanesi vardır. Okulda öğrenci ve velilere yönelik kitap okuma etkinlikleri düzenlenmektedir.

**TEMA II : SOSYAL-KÜLTÜREL FAALİYETLER**

**Stratejik Amaç 2:** Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak öğrencilerimizin kişilik ve düşünme becerilerini geliştirmek.

**Stratejik Hedef 2.1:** Okulda sportif faaliyetlerin planlanarak, 2014 yılında 2 sportif faaliyetin düzenlenmesi ve plan döneminde bu sayının 3’ya çıkarılması.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2.1.** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **2** | Spor Faaliyeti Sayısı | - | - | - | - | - | - | - | - |  |

**Tedbirler ve Maliyetlendirme :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler ve Maliyetlendirme :** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2015****(TL)** | **2016****(TL)** | **2017****(TL)** | **2018****(TL)** | **2019****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **2.1.1.** Öğrencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre uğraşacağı spor dalının tespit edilmesi. | Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **2.1.2.** Sınıf takımlarının oluşturulması. | Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **2.1.3.** Sınıflar arası müsabakaların yapılması. | Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **2.1.4.** Birinci gelen takım üyelerinin okulun internet sayfasında ilan edilmesi, ödüllendirilmesi. | Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **2.1.5.** İl düzeyinde sportif faaliyetlere katılımın yapılması. | Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **2.1.6.** İl düzeyindeki karşılaşmalarda dereceye giren öğrencilerimizin ödüllendirilmesi, adının okul internet sayfasında ve okul panolarında belirtilmesi. | Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Strateji-2: Okulda çeşitli sportif etkinliklere ilişkin planlama vardır. Öğrenciler İl ve İlçe düzeyindeki sportif faaliyetlere katılmaktadır.**

**Stratejik Hedef 2.2** Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını 2‘dan, plan sonunda 4’a çıkarmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2.2** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **2** | Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı | - | - | - | - | - | - | - | - |  |

**Tedbirler ve Maliyetlendirme :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler ve Maliyetlendirme :** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2015****(TL)** | **2016****(TL)** | **2017****(TL)** | **2018****(TL)** | **2019****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **2.2.1.** Sene sonunda yıl boyu yapılan çalışmaların yer alacağı etkinliklerin yapılması. | Okul idaresi, Öğretmenler | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **2.2.2**. Yıl içinde yapılan proje, performans görevlerinin ve öğrencilerin yapmış olduğu çalışmaların sergilenmesi. | Okul idaresi, Öğretmenler | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **2.2.3.** Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda tiyatro ve müzik çalışmaları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik tiyatro, rond, piyes, oratoryo çalışmaların yapılması. | Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Törenleri Komitesi | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Stratejik Hedef 2.3:** Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılan öğrenci oranının %5‘den , plan dönemi sonunda %10 a çıkarmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2.3** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3** | Sosyal, Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrencilerin Tüm Öğrencilere Oranı | - | - | - |  |  |  |  |  |  |

**Tedbirler ve Maliyetlendirme :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler ve Maliyetlendirme :** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2015****(TL)** | **2016****(TL)** | **2017****(TL)** | **2018****(TL)** | **2019****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **2.3.1.** Derslerde ünitelere göre tiyatro, piyes, oratoryo, rond vs çalışmalarına yer verilmesi ve bu çalışmaların sene başında belirtilmesi. | Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **2.3.2.** Belirli gün ve haftaların kutlanmasında, anma günlerinde ve milli bayramlarda okunan yapılan konuşmalar, okunan şiirlerin yanında, rond, tiyatro ve piyes çalışmalarından en az birine yer verilmesi. | Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Stratejik Hedef 2.4** Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal ve kültür amaçlı gezi sayısını 2‘dan, plan sonunda 5’e çıkarmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2.4** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **4** | Düzenlenen Gezi Sayısı | - | - |  |  |  |  |  |  |  |

 **Tedbirler ve Maliyetlendirme :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler ve Maliyetlendirme :** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2015****(TL)** | **2016****(TL)** | **2017****(TL)** | **2018****(TL)** | **2019****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **2.4.1.** Ünitelere göre yapılabilecek gezilerin tespit edilerek, bunun sene başında velilere bildirilerek alınması. | Okul İdaresi, Öğretmenler | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **2.4.2.** Velilerden gelen kültürel ve sosyal gezi isteklerinin değerlendirilerek alınması. | Okul İdaresi, Öğretmenler | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **TEDBİRLER** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Strateji-2: Okulda çeşitli sosyal kültürel ve sanatsal etkinliklere ilişkin bir planlama vardır. Faaliyetler etkin şekilde yürütülmekte ve faaliyetlere velilerin katılımı sağlanmaktadır.**

**TEMA III : TEKNOLOJİK FAALİYETLER**

**Stratejik Amaç 3:** Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanabilmek.

**Stratejik Hedef 3.1:** Okulumuzda Bilişim Teknolojilerinden yararlanan öğrenci sayısını % 5 artırmak.

**Performans Göstergeleri/Hedefler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **3.1.** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1** | Bilişim Teknolojilerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı | - | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tedbirler ve Maliyetlendirme :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler ve Maliyetlendirme :** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2015****(TL)** | **2016****(TL)** | **2017****(TL)** | **2018****(TL)** | **2019****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **3.1.1.** Öğrencilerin ders saatleri dışında Bilişim Teknoloji araçlarının, Sınıf Öğretmenleri ve Nöbetçi Öğretmen gözetiminde haftalık program dâhilinde öğrencilerin kullanımına açılması. | Okul idaresi, Öğretmenler | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | 0 |
| **3.1.2.**  Okulumuzun internet sitesinin daha etkin olarak kullanılmasını sağlamak. | Okul İdaresi, öğretmenler | 01/01/201531/12/2019 | - | - | - | - | - | -0 |
| **TEDBİRLER** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Strateji-3:** Bilişim Teknolojileri Sınıfı öğrencilerin öğrenmelerini kolaylaştıracak, teknolojik becerilerini destekleyecek şekilde kullanılmaktadır.

**4.BÖLÜM İZLEME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA**

. Plan Gelişiminin İzlenmesi

Şili İlkokulu, 2015-2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde yıllık iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, Okulumuzun hazırlayacağı 1 yıllık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

2. Performans Değerlendirmesi

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde toplanmakta ve değerlendirilmektedir.

Stratejik planın gözden geçirilmesi,

Performans değerlendirilmesi ve ölçümü,

Sonuçların izlenmesi,

Sürekliliğin sağlanması,

İzleme ekibinde Ramazan Aydın, Serpil Şahin ,Yasemin Kama,Yıldız Sinan bulunmaktadır.

Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde Stratejik planın gözden geçirilmesi, Performans değerlendirilmesi ve ölçümü, Sonuçların izlenmesi, Sürekliliğin sağlanması gibi hususların gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde okulumuzun hazırlayacağı yıllık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır.

İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.