

**2015- 2019**

**STRATEJİK PLANI**

****

**T.C.**

**BUCA KAYMAKAMLIĞI**

**Şerif Tikveşli İlkokulu**

****



***"Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüce bir sosyal toplum hâlinde yaşatır veya bir milleti esaret ve sefalete terk eder."***

****







ÖNSÖZ

Dünya sürekli değişiyor ve gelişiyor. Bizimde hızlı gelişen ve değişen Dünyanın gerisinde kalmamamız için öğretmenlerimizle, öğrencilerimizle, velilerimizle kısaca okulla ilişkisi olan tüm kesimlerle bir yol haritası çizmemiz gerekiyor. Hedeflerimizi iyi koymamız ve bu hedeflere ulaşırken mali kıt kaynaklarımızı verimli kullanmamız, zamanı iyi değerlendirmemiz gerekiyor. Arada durup geriye bakmalı ve yaptığımız işleri ölçülebilir değerlerle test ederek yola devam etmeliyiz.

Misyonumuza bağlı kalarak ortaya koyduğumuz vizyonumuza ulaşırken olabildiğince değerlerimize sahip çıkmalıyız. Her öğrencimiz bir üst öğrenime devam ederken burada aldığı etik değerleri, sosyal, kültürel ve sportif eğitimi yaşam biçimi olarak hayatına katmalıdır. Yaşadığı topluma kolayca entegre olabilen, kendine yeten, bilgiye ulaşabilen bireyler olmalıdır.

Bu vesileyle yolumuza ışık tutan stratejik planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlarımıza teşekkür ediyorum.

Nizamettin TEKİN

Müdür

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **SAYFA** |
| **ÖNSÖZ** | 6 |
| **BÖLÜM 1** |  |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 11 |
| STRATEJİK PLANIN AMACI | 13 |
| STRATEJİK PLANIN KAPSAMI | 13 |
| STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI | 13 |
| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 14 |
| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 14 |
| **BÖLÜM 2** |  |
| **DURUM ANALİZİ** |  |
| A) TARİHİ GELİŞİM | 15 |
| OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI | 15 |
| B) MEVZUAT ANALİZİ | 16 |
| C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET | 19 |
| D) PAYDAŞ ANALİZİ | 25 |
| E) KURUM İÇİ ANALİZ | 30 |
| OKULUN ÖRGÜT YAPISI | 30 |
| OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI | 35 |
| OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ | 39 |
| OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI | 39 |
| OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI | 40 |
| OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ | 42 |
| F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ | 44 |
| G) GZFT (SWOT) ANALİZİ | 47 |
| H) TOWS MATRİS | 50 |
| **BÖLÜM 3** |  |
| **GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| MİSYONUMUZ | 52 |
| VİZYONUMUZ | 52 |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ | 52 |
| TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ |  |
| STRATEJİK AMAÇ 1 | 53 |
| STRATEJİK HEDEF 1.1 | 53 |
| STRATEJİK HEDEF 1.2 | 53 |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | 54 |
| STRATEJİK HEDEF 2.1 | 54 |
| STRATEJİK HEDEF 2.2 | 55 |
| STRATEJİK HEDEF 2.3 | 56 |
| STRATEJİK HEDEF 2.4 | 56 |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | 57 |
| STRATEJİK HEDEF 3.1 | 57 |
| STRATEJİK HEDEF 3.2 | 58 |
| STRATEJİK HEDEF 3.2 | 59 |
| **BÖLÜM 4** |  |
| MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME |  |
| MALİYET TABLOSU | 60 |
| KAYNAK TABLOSU | 60 |
| **BÖLÜM 5** |  |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 61 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **İLİ: İzmir** | | | **İLÇESİ: Buca** | | |
| **OKULUN ADI: Şerif Tikveşli İlkokulu** | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Okul Adresi: Göksu Mah.648 sk. No 5 Buca İZMİR** | | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Okul Telefonu** | **232 2370929** | | **Yönetici** | **2** | **1** |
| **Faks** | **232 2764129** | | **Sınıf öğretmeni** | **9** | **26** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **714728@meb.k12.tr** | | **Branş Öğretmeni** | **0** | **3** |
| **Web sayfa adresi** | **http://bucaseriftikvesliilkokulu.meb.k12.tr/** | | **Rehber Öğretmen** | **1** | **0** |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **( )** | **İkili**  **( X )** | **Memur** | **0** | **0** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | **1978** | | **Yardımcı Personel** | **2** | **0** |
| **Kurum Kodu** | **714728** | | **Toplam** | **14** | **30** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **24** | | **Kütüphane** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **24** | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **4** | | **Çok Amaçlı Saha** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Stratejik Planlama Süreci**

Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Buca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi yazıları gereği Eylül ayı içerisinde Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden ‘’Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Kurum yöneticilerinin yer değiştirmesi sebebiyle Stratejik plan üst kuruluna Aralık ayından itibaren Kurum Müdürü Nizamettin TEKİN, Mart ayından itibaren Müdür Yardımcısı Vildan ASLAN, Stratejik Planlama Ekibine de Mart ayından itibaren Müdür Yardımcısı İsmail DEMİR katılmışlardır.

Stratejik planlama konusunda 2015 Nisan ayında İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bölümü tarafından düzenlenen Hizmet içi Eğitim Seminerine Müdür Yardımcısı İsmail DEMİR katılmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi ile birlikte, Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibi tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir. Veli, öğrenci ve diğer çalışanlara ekip ve ilgili öğretmenlerce memnuniyet anketi uygulanmış, ayrıca okul hakkında ki düşünceleri, beklentileri yüzyüze yapılan görüşmelerle alınmıştır. 22 Nisan 2015 tarihinde Stratejik Plan ile ilgili tek gündemli Öğretmenler Kurulu toplantısı yapılmış, tüm öğretmenlere memnuniyet anketi uygulanmış, okulumuzun güçlü-zayıf yönleri, fırsat-tehdit oluşturan kısımlar, kurumdan beklentiler sorulmuş ve görüşler toplanarak yazılı hale getirilmiştir. 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 planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne gönderilerek, görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

**Stratejik Planın Amacı**

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

**Stratejik Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan dokümanı Şerif Tikveşli İlkokulu 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**Stratejik Planlama Yasal Dayanakları**

|  |
| --- |
| * 5018 sayılı KAMU MALÎ  YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU      (24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî  Gazete’de yayımlanmıştır.) * [Kamu İdarelerinde  Stratejik Planlamaya   İlişkin Usul Ve  Esaslar Hakkında Yönetmelik](http://sgb.meb.gov.tr/str_yon_planlama_V2/26179RG.pdf)   (26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî  Gazete’de yayımlanmıştır.) * [Kamu İdareleri İçin Stratejik  Planlama Kılavuzu (2.Sürüm)](http://sgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2013_05/08112106_kamu_idareleri_icin_stratejik_planlama_kilavuzu_2_surum.pdf) * "MEB 2015-2019 Stratejik Planı" konulu [2013/26 sayılı Genelge](http://sgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2013_09/20035209_meb_20152019_stratejik_plan_hazirlik_programi.pdf) |
|  |
|  |

**Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Nizamettin TEKİN | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Vildan ASLAN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Fuat KARLIDAĞ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Nurdan ÇETİNKAYA | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Elvan YILMAZ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | İsmail DEMİR | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | İsmail TOKAY | REHBER ÖĞRETMEN |
| **3** | Zeynep YEŞİLAĞAÇ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Bahar ŞENEKEN | ÖĞRETMEN |
| **5** | Ömür YALUÇ | GÖNÜLLÜ VELİ |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**2.1. Tarihi Gelişim**

Okulumuz 1978 yılında İl Özel İdaresine ait arsa üzerine yapılan ilk bina ile Fırat İlkokulu olarak Gediz, Göksu, Seyhan ve Yeşilbağlar Mahallelerinde ki ilk eğitim kurumu olarak hizmete girmiştir.

Varolan tek binanın ihtiyacı karşılayamaması üzerine 1988 yılında yapılan ikinci bina ile eğitim öğretime devam etmiştir.

2002 yılında ilçemiz hayırseverlerinden Şerif Tikveşli tarafından üçüncü binanın inşaatına başlanmış ve 2005 yılında 12 derslikli yeni bina hizmete girmiştir. Hayırseverimiz tarafından yaptırılan yeni binanın hizmete girmesiyle okulumuz Şerif Tikveşli İlköğretim Okulu adını almıştır.

Okulumuz 30 Mart 2012 tarihinde kabul edilen İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 6287 Sayılı Kanun ile Şerif Tikveşli İlkokulu adını almıştır.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **Mustafa SAVACI** | **1979-1983** |
| **2** | **Ali AKSOY** | **1980-1983** |
| **3** | **Mahir GEDİK** | **1985-1988** |
| **4** | **Hüseyin KARADUMAN** | **1988-1995** |
| **5** | **Bedriye TAŞKIN** | **1995-1997** |
| **6** | **Celal BULUT** | **1997-1999** |
| **7** | **Selim Göksel AYIK** | **1999-2004** |
| **8** | **Selim SARI** | **2004-2010** |
| **9** | **Ferit KAYA** | **2010-2014** |
| **10** | **Nizamettin TEKİN** | **2014-** |

**2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )**

Şerif Tikveşli İlkokulu Müdürlüğü temel faaliyet alanlarına ve misyonuna götürecek ilgili mevzuat kısaca aşağıda belirtilmiştir.

* [Çocuk Koruma Kanunu](http://oges.meb.gov.tr/doc2012/5395_SAYILI_COCUK_KORUMA_KANUNU.pdf)
* 222 Sayılı [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ilk%C3%B6%C4%9Fretimvee%C4%9Fitimkanunu/ilk%C3%B6%C4%9Fretimvee%C4%9Fitim.html)
* [5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun](http://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2012_10/10110701_5378_sayili_kanun.pdf)
* [573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](http://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2012_10/10111011_ozel_egitim_kanun_hukmunda_kararname.pdf)
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
* [652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=4.5.652&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%25)
* 1739 Sayılı [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/temkanun_0/temelkanun_0.html)
* [2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2828&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)
* [3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/73.html)
* [3473 Sayılı Muhafazasına Gerek Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.3473&sourceXmlSearch=&MevzuatIliski=0)
* [4857 Sayılı İş Kanunu](http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k4857.html)
* [5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25326_1.html)
* [6111 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası ve Diğer Kanunu](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/02/20110225M1-1.htm)
* [6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6331.pdf)
* [7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu](http://dhgm.meb.gov.tr/mevzuat.html)
* [5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5070&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)
* [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2012_10/10111226_ozel_egitim_hizmetleri_yonetmeligi_son.pdf)
* [Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/mevzuat/Milli%20E%C4%9Fitim%20Bakanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20Rehberlik%20ve%20Psikolojik%20Hizmetler%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi.htm)
* [Evde ve Hastanede  Eğitim Hizmetleri Yönergesi](http://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2012_10/02031840_evde_hastanede_egitim_hiz_yonergesi.pdf)
* Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
* [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ilkveokuloncyon_0/ilkveokuloncyon_0.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/normkadro_1/normkadro_1.html)
* [Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/egikuryon_1/egikuryon_1.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/kilikkiyafet/kilikkiyafet.html)
* [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/okulailebirligi/okulaile.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ogratamayer_1/ogratamayer_1.html)
* [Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25905_0.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/26254_0.html)
* [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/26184_0.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25699_0.html)
* İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
* Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Enerji Yöneticisi Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik
* [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2529_0.html)
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/68.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2446_0.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/51.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/20465_0.html)
* Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
* [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/iziny%C3%B6nerge/iziny%C3%B6nerge.html)
* Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
* Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
* Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi
* Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
* Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
* Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi
* 2564 Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
* Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumlarında Yetiştirici Sınıf Açılmasına İlişkin Yönerge
* [Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/izinyon_1/izinyon_1.html)
* [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/cocukkulupleri_0/cocukkulupleri_0.html)
* Millî Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi
* Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi
* [Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2564_0.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Her Derece ve Türdeki Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Görev Yapan Yönetici ve Öğretmenler 30/03/2009 Tarihinde Aylık Karşılığı Ders, varsa Ek Ders, Ders Niteliğinde Yönetim Görevi ile Hazırlık ve Planlama Görevi Karşılığı Ders ve Ek Ders Görevlerini Yapmış Sayılması Hakkında Karar](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/27187_0.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/derssaat_0/derssaat_1.html)
* [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Standart Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2590_0.html)
* [Okul Sütü Programı Uygulama Esasları Hakkında Karar](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/bakkurulusut_1/sut_2.html)

**GENELGELER**

**TARİH SAYI**

1. 13.11.2013 3355347 24 Kasım Öğretmenler Günü

2. 01.10.2013 2013/27 Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş

3. 16.09.2013 2013/26 MEB 2015-2019 Stratejik Planı (Strateji Geliştirme Başkanlığı)

4. 28.08.2013 2237816 Öğrenci Okul Kılık Kıyafetleri (Özel Kalem Müdürlüğü)

5. 10.06.2013 1306926 Güzel Sanatlar ve Spor Liselerine Öğrenci Alımı GENELGE2012/25

6. 24.02.2013 131289 Diyabetli Öğrenciler GENELGE 2013/6

7. 24.02.2013 131291 8383 MEB Mobil Bilgi Servisi GENELGE 2013/7

8. 30.11.2012 194646 Disiplin Cezalarında Uygulama Birliği GENELGE 2012/42

9. 01.08.2012 19320 Sınavsız Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Elektronik Ortamda Öğrenci Kaydı GENELGE 2012/29

10. 09.05.2012 401 12 Yıllık Zorunlu Eğitime Yönelik Uygulamalar GENELGE2012/20

11. 19.03.2012 13229 Emeklilik İşlemleri GENELGE2012/15

12. 16.03.2012 1842 Okullarımızda Mekân Kullanımı GENELGE 2012/14

13. 20.04.2011 5410 Mevsimlik Gezici Tarım İşçisi Çocuklarının Eğitimleri\_GENELGE\_2011-25\_20.04.2011

14. 05.01.2011 2011 28 Şubat Sivil Savunma Günü\_GENELGE\_2011/01\_05.01.2011

15. 19.08.2010 2571 Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar\_GENELGE\_2010-49\_19.08.2010

16. 05.11.2009 18285 İlköğretim Kurumları Standartları\_GENELGE\_2009-83\_05.11.2009

17. 16.04.2009 7273 Proje ve performans görevleri\_GENELGE\_2009-37\_16.04.2009

18. 17.02.2009 567 Okullardaki Ortak Kullanım Alanlarının Hijyeni\_GENELGE\_2009-20\_17.02.2009

19. 21.01.2009 2009 Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması\_GENELGE\_2009/9\_21.01.2009

20. 10.10.2008 605 Yangın Emniyet Tedbirleri\_GENELGE\_2008-71\_10.10.2008

21. 08.10.2008 4464 Enerji verimliliği\_GENELGE\_2008-70\_08.10.2008

22. 02.09.2008 2008 Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları\_GENELGE\_2008/60\_02.09.2008

23. 14.05.2008 4577 Yaz Dönemi Öğrenci Kılık Kıyafetleri\_GENELGE\_2008-29\_14.05.2008

**2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM | |
| Ürün / Hizmet | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **1.1.**  **Rehberlik Hizmetleri** | * Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, * Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma, * Rehberlik Araştırma Merkezi ile işbirliği yapma, * Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, * Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerini yapma, |
| **1.2.**  **Sosyal ve Kültürel Etkinlikler** | * Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, * Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, * Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, * Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, * Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, * Bilim şenlikleri düzenleme, * Gezi ve Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, * Tören programı hazırlama ve uygulama, * Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, * Öğrencilerin değerler eğitimini almalarını sağlamak * Sınıf Kitaplıklarının zenginleştirilmesini teşvik etme, * Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek, * Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak, |
| **1.3.**  **Spor Etkinlikleri** | * Çeşitli spor branşlarına ve halkoyunlarına yönelik kurslar düzenleme ve yarışmalara katılma, * Geleneksel çocuk oyunlarının yaygınlaştırılması, * Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, * Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilere tanıtıp, oynanmasını sağlamak |
| **1.4.**  **Eğitim Faaliyetlerini Yürütme** | * Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, * Ders dışı eğitim çalışmalarının yürütülmesini sağlama, * Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, * İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, * Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak * Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, * Engelli ve özel eğitim öğrencileri ile ilgili tedbirler alma, * Okulun ders programı ve zaman çizelgesini hazırlama, * Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır. |
| **FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **2.1.**  **Öğretim İşlerini Yürütme** | * Öğrenci başarısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapma, * Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, * İngilizce sözcük dağarcığının geliştirilmesi, * Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme   ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek,   * Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. |
| **FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **3.1.**  **Öğrenci İşleri Hizmeti** | * Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi, * Öğrenci kayıt alanlarını; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Muhtarlıklar ve diğer okullarla birlikte belirleme, * Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, * Öğrenci evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme, * Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme, * Okul-Öğrenci-Veli sözleşmesini hazırlama |
| **3.2.**  **Yönetim Hizmeti** | * Okul İle İlgili Bilgileri Sürekli Güncelleyerek Ulaşılmaya Hazır Halde Bulundurma * Üst Birimlerce ve Kurumca Düzenlenen Tören, Toplantı, Kurul ve Komisyonlara İştirak Etme , * Bilginin paylaşılması, üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme, * Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma, * Periyodik toplantılar yapma, * Çalışanları karar sürecine ortak etme, * Personelin ve kendisinin mesleki gelişimini sağlama, * Personele uygun çalışma ortamları sağlama, * Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütme, * Beklenmedik olaylara müdahale etme, * İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, * Görev dağılımı yapma, |
| * İstatistikî bilgilerin toplanması ve analiz edilerek değerlendirilmesi, * Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama, * Okulun stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlama, * Norm Kadro planlama, * Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, * Sivil savunma planı yapılması ve tedbirleri alma, * Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, * Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, * Personelin hizmet içi eğitim faaliyetleri konusunda bilgilendirme ve eğitilmesi için yönlendirme, * Okul Aile Birliğinin oluşturulması ve çalışmalarının denetlenmesinin takibi, * Nöbet görevlerini düzenleme * Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, * Kurum Web sitesinin güncellenmesini sağlama, * Kurumun bütçesini ilgililerle hazırlama ve yürütme, * E-Okul Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme * E-taşıma özel eğitim öğrencileri iş ve işlemleri, * Personelin maaş, ekders iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler alma, * Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, * MEBBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme, * TEFBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme, * Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlama, |
| **3.3.**  **Personel İşleri Hizmeti** | * Aile Durum ve Aile Yardım bildirimlerinin alınmasını sağlama, * MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, * Okulun elektronik haberleşme (KURUMNET) işlemlerini takip etme, Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama * Arşiv işlemlerini yürütme, * Süreli iş ve işlemleri takip etme, * Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama, * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, * Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Personelin sağlık işlemlerini yürütme, * 4C kapsamındaki personelin iş ve işlemlerini takip etme, * Taşınır Mal İşlemleri, TEBFİS, MEBBİS, KBS Takibidir. |
| **FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **4.1.**  **Bakım Onarım İşlerini Yürütme** | * Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak, * Okul binalarının sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını ve gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, * Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, * Okul araç ve gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, * Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, * Okulun ısıtma, soğutma, havalandırma, elektrik tesisatlarının ve bacaların periyodik bakımlarını yaptırma, |
| **4.2.**  **Donatım işleri** | * Kurumun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, * Kuruma ayniyat ve donatım malzemeleri sağlama, |

* 1. **Paydaş Analizi**

**2.4.1 Paydaş Listesi**

**Tablo 1 Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  |  |  | √ | √ |  |
| **İzmir Valiliği** |  |  |  | √ | √ |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | √ | √ |  |
| **Buca Kaymakamlığı** |  |  |  | √ | √ |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | √ | √ |  |
| **Okul Yönetimi** |  | √ |  |  |  |  |
| **Öğretmenler** |  | √ |  |  |  |  |
| **Öğrenciler** |  | √ | √ |  |  |  |
| **Veliler** |  | √ | √ |  |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  | √ |  | √ | √ | √ |
| **Destek Personeli** |  | √ |  |  |  |  |
| **Üniversite** |  |  | √ |  | √ |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  | √ |  | √ |  |
| **Mahalle Muhtarlıkları** |  |  |  |  | √ |  |
| **Buca Emniyet Müdürlüğü** |  |  |  | √ |  | √ |
| **Buca Sağlık Ocağı** |  |  |  | √ |  | √ |
| **Belediyeler** |  |  |  |  | **O** |  |
| **Diğer Eğitim Kurumları** |  |  |  |  | **O** |  |

**Not:** √: **Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

**Tablo 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Önceliği** |
| **1** | **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | **√** |  | **2** |
| **2** | **İzmir Valiliği** |  | **√** |  | **2** |
| **3** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **2** |
| **4** | **Buca Kaymakamlığı** |  | **√** |  | **2** |
| **5** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **2** |
| **6** | **Okul Yönetimi** | **√** |  |  | **1** |
| **7** | **Öğretmenler** | **√** |  |  | **1** |
| **8** | **Öğrenciler** | **√** |  | **√** | **1** |
| **9** | **Veliler** | **√** |  | **√** | **1** |
| **10** | **Okul Aile Birliği** | **√** |  |  | **1** |
| **11** | **Destek Personeli** | **√** |  |  | **1** |
| **12** | **Üniversite** |  | **√** | **√** | **5** |
| **13** | **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | **√** | **√** | **3** |
| **14** | **Mahalle Muhtarlıkları** |  | **√** |  | **2** |
| **15** | **Buca Emniyet Müdürlüğü** |  | **√** |  | **1** |
| **16** | **Buca Sağlık Ocağı** |  | **√** |  | **1** |
| **17** | **Belediyeler** |  | **O** |  | **5** |
| **18** | **Diğer Eğitim Kurumları** |  | **O** |  | **5** |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

**Tablo 3 Paydaş Önem / Etki Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen Önem** | |
| **Zayıf**  İzle | **Güçlü**  Bilgilendir | **Önemsiz**  Çıkarlarını Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | √ |  | √ |
| **İzmir Valiliği** |  | √ |  | √ |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ |  | √ |
| **Buca Kaymakamlığı** |  | √ |  | √ |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ |  | √ |
| **Okul Yönetimi** |  | √ |  | √ |
| **Öğretmenler** |  | √ |  | √ |
| **Öğrenciler** |  | √ |  | √ |
| **Veliler** |  | √ |  | √ |
| **Okul Aile Birliği** |  | √ |  | √ |
| **Destek Personeli** |  | √ |  | √ |
| **Üniversite** | √ |  | √ |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | √ |  | √ |  |
| **Mahalle Muhtarlıkları** | √ |  | √ |  |
| **Buca Emniyet Müdürlüğü** |  | √ |  | √ |
| **Buca Sağlık Ocağı** |  | √ |  | √ |
| **Belediyeler** | √ |  | √ |  |
| **Diğer Eğitim Kurumları** | √ |  | √ |  |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

**Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Paydaş** | Eğitim | | | | Öğretim | Yönetim İşleri | | | **Destek Hizmetleri** | | |
| 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | **2.1** | **3.1** | **3.2** | **3.3** | **4.1** | **4.2** | |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | | √ |
| İzmir Valiliği |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | O | O |  | √ | √ | √ | | √ |
| Buca Kaymakamlığı |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | | √ |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ | | √ |
| Okul Yönetimi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ | √ | √ | O | √ | √ | O | | O |
| Öğrenciler | √ | √ | √ | √ | √ | O |  |  | O | | O |
| Veliler | √ | √ | O | O | O | O |  |  | O | | O |
| Okul Aile Birliği | √ | √ | O |  |  |  |  |  | √ | | √ |
| Destek Personeli |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | | √ |
| Üniversite | O | O |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları | O | O |  | O |  |  |  |  | O | |  |
| Mahalle Muhtarlıkları |  |  |  | O |  | √ |  |  |  | |  |
| Buca Emniyet Müdürlüğü |  |  |  | O |  |  |  |  |  | |  |
| Buca Sağlık Ocağı |  |  | O | O |  | √ |  |  |  | |  |
| Belediyeler | O | √ | √ |  |  |  |  |  | **O** | |  |
| Diğer Eğitim Kurumları | O |  |  | O |  | √ |  |  |  | |  |

**√: Tamamı O: Bir kısmı**

**2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI**

Şerif Tikveşli 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.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmıştır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu, Zümre toplantıları, şikayet ve öneri dilekçeleri takip edilerek değerlendirilmektedir.

**2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

**2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

Bahçenin geniş olması

Kurum içi iletişimin, mesleki yardımlaşmanın güçlü, idealist ve aktif bir öğretmen kadrosuna sahip olması

Sınıflarda bilgisayar, projeksiyon vb. teknolojik aletlerin ve ADSL nin bulunması

Sınıfların düzenli ve kalabalık olmaması

Velilerimizle samimi ve iyi ilişkilerimizin olması

Velilerin genç ve eğitim almaya açık olması

**2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

Velilerin ön yargılı tutumları ve sosyo ekonomik durumları

Sınıf araç ve gereçlerin yetersiz olması (Panoların kötü durumda olması)

Birbirine uzak üç ayrı binada eğitim yapılması

İnternet altyapısının zayıf olması

Mali yönden veli desteğinin sağlanamaması

Fotokopi sorununun çözülememesi

Çok amaçlı salonun bulunmaması

Okul bina içi merdiven ve koridorların dar olması, afetlere karşı dayanıksızlığı

Velilerin eğitimi ciddiye almaması ve çocukların geleceğe dair umutlarının olmaması sebebiyle öğrencilerde motivasyon eksikliği

Spor ve sosyal etkinliklerin az olması

Asayiş ve güvenlik zafiyeti

Yerel yönetimin okula gerekli desteği vermemesi

B ve C blok binalarının çok eski olması, eğitim öğretime elverişli olmaması

Okul araç parkının olmaması

Son ders öncesi okul içi kapı önüne biriken velilerin gürültüsü

Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel kursların olmaması

Öğrenciler arasında şiddete dayalı oyunlar oynanması

Teknolojik yeniliklere geç ulaşmamız (akıllı tahta)

A Bloğun ısınma probleminin olması

Okulun temizliğinin yetersiz olması

Sınıf donanımının standart olmaması

Projeksiyon lambalarının ekonomik ömrünün tamamlaması

Öğrenci tuvaletlerinin bahçede olması

Okulda ilk yardım ekibi ve malzemelerini olmaması

**2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler**

Ağaçlandırma ve çiçek dikimi

Bahçede anasınıfı ve diğer öğrenciler için oyun parkı

Çevre temizliği

Kantinin genişletilmesi

Eğitim öğretim materyalleri ve spor malzemesi

Teknolojik alt yapının güçlendirilmesi

Veli eğitimi

Geziler düzenlenmesi

Okul içinde sportif turnuvaların yapılması

Bahçeye gösteri sahnesinin yapılması

Ses düzeninin yenilenmesi

B ve C blok Öğretmen odalarının yenilenmesi

Sınıflararası ödüllü bilgi yarışması

Kütüphane kurulması

Giyinme soyunma odası

Spor alanlarının belirlenip düzenlenmesi

Okulda ilk yardımı bilen kişilerin ve donanımlı ilk yardım dolabının olması

Okul zemininin asfalt yerine yumuşak malzeme ile kaplanması

Oyun alanlarının çizilmesi

**2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri**

Kurum personeli iç paydaşlar olarak değerlendirilmiş, toplantı, anket, yüzyüze görüşme metodlarıyla görüşleri alınmış ve yukarıda değerlendirilmiştir.

**2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

Dış paydaşların yüzyüze görüşme metoduyla görüşleri alınmıştır.

**2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

Sınıfların düzenli olması ve kalabalık olmaması

Velilerimizle samimi ve iyi ilişkilerimizin olması

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ** 
     1. **Örgütsel Yapı**

**Şerif Tikveşli İlkokulu Teşkilat Şeması**

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

**2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı**

Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **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 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. |
| 3 | 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. |
| 4 | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.  3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  5. Arşiv işlerini düzenlerler.  6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| 5 | 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. |
| 6 | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.  2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.  3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.  4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar. |

**2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**

Tablo 6 Kurul, Komisyonların Görevleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul/Komisyon Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi |
| 2 | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur. Sosyal etkinlikleri planlar. |
| 3 | İnceleme Kurulu Seçme Kurulu | İnceleme Kurulu: Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen ile ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşur. Seçme Kurulu: Kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden seçme kurulu oluşturulur. |
| 4 | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu | Okul Aile Birlikleri Yönetmeliği 12. Ve 13. Maddeleri |
| 5 | Öğretmenler Kurulu | Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı |
| 6 | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | 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 |
| 7 | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. |
| 8 | Zümre Öğretmenler Kurulu | Zümre öğretmenler kurulu ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenlerinden oluşur. |
| 9 | Şube Öğretmenler Kurulu | Şube öğretmenler kurulu, ilkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imamhatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. |
| 10 | Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri | Öğrenci kurulu ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında okulun tüm öğrencileri tarafından kendi aralarından seçilen başkan ve ikinci başkan ile şubelerden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder. Öğrenci meclisi, ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur |
| 11 | Satın Alma Komisyonu | Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. |
| 12 | Muayene ve Kabul Komisyonu | Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir. |
| 13 | Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu | Okul Aile Birlikleri Yönetmeliği 14. Madde |
| 14 | Taşınır Değer Tespit Komisyonu | Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. |
| 15 | Taşınır Sayım Kurulu | Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. |
| 16 | Törenler ve Kutlama Komisyonu | Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır. |
| 17 | Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi | Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi, okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; bir gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, bir rehber öğretmen, bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen, öğrencinin sınıf öğretmeni, öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri, öğrencinin velisi, öğrenci olmak üzere bu kişilerden oluşur. |
| 18 | TKY Kalite Kurulu | Kalite kurulu, birim amirinin başkanlığında, birimin konuyla ilgili kritik sorumluluklarını üstlenmiş, yeterli bilgi ve beceriye sahip en az beş kişiden oluşur. |
| 19 | TKY Kalite Geliştirme Ekibi | Toplam kalite yönetimi uygulama projesi sürecinde birim amirince seçilecek en az üç kişiden kalite geliştirme ekibi oluşturulur. Bu ekipte yer alacak personelin, birimde iş görenleri harekete geçirecek, katılımcı anlayışa sahip, iyi iletişim kurabilen nitelikte olmasına özen gösterir. |
| 20 | Okul Zümre Başkanları Kurulu | Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve okul öğrenci kurulunca seçilen ikişer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer. |
| 21 | Yangın Önleme Ekipleri | Yapı, bina, tesis ve işletmelerden; 10 bağımsız bölümü olan konutlar ile 50 kişiden fazla insan bulunan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelerde ekipler oluşturulur. |
| 22 | Okul Risk Takip Kurulu (Okul RİTA) | Okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı (Kurul Başkanı), sınıf öğretmeni ve şube rehber öğretmenlerinden birer kişi, okulda varsa okul rehber öğretmeni, yoksa 2005/95 sayılı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Geliştirilmesi Genelgesi gereği görevlendirme yapılan öğretmenler, onların da olmadığı durumlarda okul rehberlik işlerinden sorumlu bir öğretmen, okul öğrenci kurul temsilcisi/öğrenci meclis temsilcisi, Okul RİTA’ya gündemin konusuna göre kurul üyelerinin kararı üzerine ihtiyaç duyulan diğer kişiler de katılabilir (Veliler, uzmanlar, okul aile birliği temsilcisi, din görevlisi, köy ve mahalle muhtarı, STK temsilcileri |
| 23 | Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi | Müdür, okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir. |

**2.5.2 İnsan Kaynakları**

**2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

Tablo 7. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Doktora** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 2 | Müdür Yrd | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 |  |  |
| 3 | Sınıf Öğretmeni | 36 | 36 | 0 | 0 | 36 | 5 | 30 | 1 |  |
| 4 | Okul Öncesi Öğretmeni | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 |  | 4 |  |  |
| 5 | Rehber Öğretmen | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |  |  |
| 6 | Özel Eğitim Öğretmeni | 4 | 3 | 1 | 2 | 3 |  | 3 |  |  |
| 7 | İngilizce Öğretmeni | 3 | 3 | 0 | 3 | 3 |  | 3 |  |  |
| 8 | Sosyal Bilgiler | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |
| 9 | Teknoloji Tasarım | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |
| 10 | Müzik | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |  | 1 |

**2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Tablo 8. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1–3 Yıl | 3 | 5 |
| 4–6 Yıl | 3 | 5 |
| 7–10 Yıl | 11 | 20 |
| 11–15 Yıl | 19 | 34 |
| 16–20 Yıl | 10 | 18 |
| 21+ Yıl üzeri | 9 | 16 |

**2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı**

Tablo 9. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımına ilişkin bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 30–40 | 8 | 22 | 30 | 55 |
| 40–50 | 2 | 12 | 14 | 25 |
| 50+... | 6 | 2 | 8 | 15 |

**2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları**

Tablo 10. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |
| Ayşe ACAR | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| Feride ŞAHİN | Sınıf Öğretmeni | Ölçme ve değerlendirme Semineri | 2011 |
| Emine GÜNAY | Sınıf Öğretmeni | Ölçme ve değerlendirme Semineri | 2011 |
| Hülya CAN | Sınıf Öğretmeni | Drama | 2013 |
| Seda ŞAHİN | Sınıf Öğretmeni | Ölçme ve değerlendirme Semineri | 2011 |
| Seda ŞAHİN | Sınıf Öğretmeni | Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu | 2012 |
| Seda ŞAHİN | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| Satı YILDIRIM | Sınıf Öğretmeni | Ölçme ve değerlendirme Semineri | 2011 |
| Satı YILDIRIM | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| M.Emin AVCI | Sınıf Öğretmeni | Ölçme Değerlendirme Semineri | 2011 |
| M.Emin AVCI | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| M.Emin AVCI | Sınıf Öğretmeni | AFAD Ağitimi | 2015 |
| Selda MAKAL | Sınıf Öğretmeni | Ölçme Değerlendirme Semineri | 2011 |
| Selda MAKAL | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| D.Banu SİPAHİ | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| D.Banu SİPAHİ | Sınıf Öğretmeni | 2.Sınıf Programa ve Uygulama Semineri | 2013 |
| Aynur HACIKASIMOĞLU | Sınıf Öğretmeni | Ölçme Değerlendirme Semineri | 2011 |
| Zeynep YEŞİLAĞAÇ | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| Zeynep YEŞİLAĞAÇ | Sınıf Öğretmeni | 2.Sınıf Programa ve Uygulama Semineri | 2013 |
| Bilal CEYLAN | Sınıf Öğretmeni | Temel Bilgisayar Kursu | 2011 |
| Bilal CEYLAN | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| Hanım KILINÇ | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| Serkan TUFANLI | Sınıf Öğretmeni | 2.Sınıf Programa ve Uygulama Semineri | 2013 |
| Güngör ÇEKİÇ | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| Oya KARYENİÇ | Sınıf Öğretmeni | Ölçme Değerlendirme Semineri | 2011 |
| Oya KARYENİÇ | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişimi | 2012 |
| Oya KARYENİÇ | Sınıf Öğretmeni | 2.Sınıf Programa ve Uygulama Semineri | 2013 |
| Özlem AKAR | Sınıf Öğretmeni | Ölçme Değerlendirme Semineri | 2011 |
| Özlem AKAR | Sınıf Öğretmeni | Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu | 2012 |

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

Tablo 11. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | | 1 | 0 | Ortaokul | 19 | 1 |
| 2 | Hizmetli | | 1 | 0 | Ortaokul | 26 | 1 |
| Toplam | Hizmetli | | 2 | 0 | - | - | 1 |

**2.5.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite**

2014 yılı itibariyle;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci**  **Sayısı** | **Öğretmen**  **Sayısı** | **Veli**  **Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere**  **Yönelik** |
| 2 | 1 | 1 | 0 | 320 | 17 | 25 | 2 | 3 | 2 |

**2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci**

**2.5.2.7.1. İç İletişim**

Yazışmalar üst yönetimle Kurum-net vasıtasıyla yapılmakta ve kurum içinde yönetmeliğe uygun sürede duyuru dosyasına konularak imza sirküsü çıkarılmaktadır. Eğitim öğretim konusunda ki yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikler Milli Eğitim Bakanlığı sitesinden takip edilmektedir. Ayrıca [**www.http://bucaseriftikvesliilkokulu.meb.k12.tr**](http://www.http://bucaseriftikvesliilkokulu.meb.k12.tr)internet sitemizden okulumuzla ilgili haberler, duyurular, Okul Aile Birliği faaliyet raporları yazılı ve görsel olarak veli, öğrenci ve öğretmenlerimize duyurulmaktadır.

**2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci**

Yasa ve yönetmeliklere uygun olarak karar alma sürecine tüm çalışanlar dahil edilir. Veli, öğrenci ve diğer paydaşlarımızın ise yapılan anket, yüzyüze görüşme , dilek ve şikayetlerin alınmasıyla karar sürecine katılımları sağlanır. Öğretmenler kurulu gündemi iç paydaşların dilek ve önerileri doğrultusunda oluşturularak, kurulda kararlar toplantıya katılanların oybirliğiyle/oyçokluğuyla demokratik bir ortamda alınır ve uygulamaya konulur. Müdür tarafından müdür yardımcılarının görev dağılımı yapılarak, yetki devri yapılır. Kurul ve komisyonlar ilgili müdür yardımcıları başkanlığında toplanarak karar alır ve durumdan diğer paydaşları haberdar eder.

* + 1. **Teknolojik Düzey**

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotoğraf makinesi, 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, Öğretmenler odasında, ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda projeksiyon makinesi mevcuttur. Ayrıca okulumuzun **www.http://bucaseriftikvesliilkokulu.meb.k12.tr** internet sitesi bulunmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile imkanlar ölçüsünde değiştirilmektedir.

Yazışmalar üst yönetimle Kurum-net vasıtasıyla yapılmakta ve kurum içinde duyuru dosyasına konularak imza sirküsü çıkarılmaktadır.

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, izin ve terfi işlemleri vs MEBBİS sistemine işlenmektedir.

**2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  |  | 33 | 0 |
| Yazıcı |  |  | 3 | 0 |
| Fotokopi |  |  | 3 | 0 |
| Projeksiyon |  |  | 18 | 0 |
| İnternet Bağlantısı |  |  | 2 | 0 |

**2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı**

**2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | 0 |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 2 | 0 |  |
| Memur Odası | 1 | 0 |  |
| Rehberlik Servisi | 1 | 0 |  |
| Hizmetli Odası | 1 | 0 |  |
| Spor Odası | 1 | 0 |  |
| Derslikler | 24 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon | 0 | 1 |  |
| Etüt Odası | 0 | 1 |  |
| Veli Görüşme Odası | 0 | 1 |  |
| Spor Salonu | 0 | 1 |  |
| Konferans Salonu | 0 | 1 |  |
| Arşiv-Depo | 1 | 0 |  |

**2.5.4.2. Yerleşim Alanı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 4960 m2 | 760 m2 | 4200 m2 |

**2.5.4.3. Sosyal Alanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | | **Alanı (m2)** |
| Kantin | Kapalı Alan Yok | 20 m2 | |
| Toplantı Salonu | Yok | | 0 m2 |

**2.5.5. 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. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli harcamalar ihtiyaçlar doğrultusunda Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları üç aylık periyotlarla panolara asılarak ve web sitemize konularak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. 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 Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine göre kaydedilmektedir.

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 kuruluşlar ve hayırseverlerle çeşitli toplantılar ve birebir görüşmeler yapılmaktadır.

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.

**2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2012** | **2013** | **2014** |
| Okul Aile Birliği | 1650 | 2110 | 2555 |
| Kantin Kira | 6858 | 9894 | 10576 |
| Bağış | 28350 | 29315 | 25530 |
| MEB | 840 |  |  |
| TOPLAM | 37698 | 41319 | 38661 |

**2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Genel Giderler | 37698 | 5044,48 | 41319 | 2072,50 | 38661 | 2031,66 |
| Kırtasiye ve Büro Malz Alımları | 786,60 | 3935,83 | 630,15 |
| Bakım Onarım Gid | 12952,69 | 22575,06 | 10934,61 |
| Enerji Alımları | 70 | 0 | 0 |
| Mal ve Malzeme Alımı | 4882,08 | 3237,65 | 14290,58 |
| Hizmet Alımları | 215 | 1436 | 472 |
| Öğrenci Yardımları | 18,50 | 0 | 59,50 |
| Kurumlara Yapılan Aktarım ve Ödmlr | 75 | 0 | 0 |
| Dayanıklı Tük Malz ve Demirbaş Alımı | 8320 | 4048 | 1348,50 |
| TOPLAM | 32364,35 | 37305,04 | 29767 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

**2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

**2.5.6.1.1. Okul Öncesi Eğitim Bilgileri**

Tablo 12 Okul Öncesi Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğretmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr.** | **Şube Baş. Öğr.** | **Öğret. Baş. Öğr.** |
| **Öğretim Yılı** | Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 | 26 | 16 | 42 | 2 | 1 | 2 | 42 | 21 | 21 |
| 2012-2013 | 52 | 32 | 84 | 4 | 2 | 4 | 42 | 21 | 21 |
| 2013-2014 | 47 | 42 | 89 | 4 | 2 | 4 | 45 | 22 | 22 |

**2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler: (Okul Öncesi Hariç)**

Tablo 13 Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğretmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr. Say.** | **Şube Baş. Öğr. Say** | **Öğret. Baş. Öğr. Say.** |
| Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 | 384 | 295 | 679 | 41 | 16 | 31 | 42 | 22 | 16 |
| 2012-2013 | 568 | 478 | 1046 | 48 | 19 | 37 | 55 | 28 | 22 |
| 2013-2014 | 577 | 488 | 1065 | 44 | 19 | 38 | 56 | 28 | 24 |

Tablo 14 Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | 679 | 2 |
| 2012-2013 | 1046 | 1 |
| 2013-2014 | 1065 | 5 |

Tablo 15 Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | 679 | 3 |
| 2012-2013 | 1046 | 0 |
| 2013-2014 | 1065 | 2 |

Tablo 16 Ödül Alan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 0 | 8 | 18 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 111 | 95 | 37 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say | 246 | 194 | 123 |

Tablo 17 Ceza Alan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| Uyarı | 0 | 0 | 0 |
| Kınama | 0 | 0 | 0 |
| Okuldan Uzaklaştırma | 0 | 0 | 0 |
| Okul Değişikliği | 0 | 0 | 0 |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı Toplamı | 0 | 0 | 0 |

Tablo 18 Burs Alan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Öğretim Yılı** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **2011-2012** | 1 | 0 | 1 |
| **2012-2013** | 0 | 1 | 1 |
| **2013-2014** | 0 | 2 | 2 |

Tablo 19 Kurumumuzda Yıllar Bazında Sevis Kullanan Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | **Araç Sayısı** | **Servise Binen Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | 679 | 1 | 3 |
| 2012-2013 | 1046 | 1 | 30 |
| 2013-2014 | 1065 | 2 | 56 |

* + - 1. **Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler**

Tablo 20 Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı | Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı | Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı |
| Kurs | 3 | 40 | 4 | 52 | 4 | 54 | 146 |
| Seminer | 1 | 120 | 1 | 156 | 2 | 164 | 440 |
| Toplam | 4 | 160 | 5 | 208 | 6 | 218 | 586 |

* + - 1. **Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**

Tablo 21 Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| **Faaliyetin Adı** | Hedef Kitle | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
| Kitap Şenliği | Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 115 | 115 |
| Drama | Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 32 | 32 |
| Satranç | Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 13 | 13 |
| Bahar Şenliği | Öğrenci | 0 | 0 | 1 | 30 | 1 | 30 | 60 |
| Piknik | Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 55 | 55 |
| Gezi | Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 30 | 30 |
| Okuma Bayramı | Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 30 | 30 |

**ÇEVRE ANALİZİ**

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dış 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL ETMENLER** | **EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| **\***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  **\***Okulun gelirini arttırıcı unsurlar  **\***Okulun giderlerini arttıran unsurlar  **\***Tasarruf sağlama imkânları  \*İşsizlik durumu  \*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları  \*Velilerin sosyoekonomik düzeyi  \*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi  \*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  \*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler | \*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,  \*e- devlet uygulamaları  \*e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları  \*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,  \*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar  \*Teknoloji alanındaki gelişmeler  \*Okulun yeni eğitim araçlarına 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 |

**2.6.1 Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **2** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı |
| **3** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı |

**2.7.GZFT ANALİZİ**

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.

**2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler**

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Sınıfların düzenli olması ve kalabalık olmaması | * Kurum içi iletişimin, mesleki yardımlaşmanın güçlü, idealist, aktif ve yeterli bir öğretmen kadrosuna sahip olması * Velilerimizle samimi ve iyi ilişkilerimizin olması | * Bahçenin geniş olması * Sınıflarda bilgisayar, projeksiyon vb. teknolojik aletlerin ve ADSL nin bulunması |
| **Zayıf Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Velilerin ön yargılı tutumları ve sosyo ekonomik durumları * Velilerin eğitimi ciddiye almaması ve çocukların geleceğe dair umutlarının olmaması sebebiyle öğrencilerde motivasyon eksikliği | * Okul bina içi merdiven ve koridorların dar olması * Spor ve sosyal etkinliklerin az olması * Asayiş ve güvenlik zafiyeti * Son ders öncesi okul içi kapı önüne biriken velilerin gürültüsü * Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel kursların olmaması * Öğrenciler arasında şiddete dayalı oyunlar oynanması * A Bloğun ısınma probleminin olması * Okulun temizliğinin yetersiz olması * Öğrenci tuvaletlerinin bahçede olması * Okulda ilk yardım ekibi ve malzemelerini olmaması | * Sınıf araç ve gereçlerin yetersiz olması (Panoların kötü durumda olması) * Birbirine uzak üç ayrı binada eğitim yapılması * İnternet altyapısının zayıf olması * Mali yönden veli desteğinin sağlanamaması * Fotokopi sorununun çözülememesi * Çok amaçlı salonun bulunmaması * Yerel yönetimin okula gerekli desteği vermemesi * B ve C blok binalarının çok eski olması, eğitim öğretime elverişli olmaması * Okul araç parkının olmaması * Teknolojik yeniliklere geç ulaşmamız (akıllı tahta) * Sınıf donanımının standart olmaması * Projeksiyon lambalarının ekonomik ömrünün tamamlaması |

**Fırsatlar, Tehditler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Göç nedeniyle kültürel farklılıkların zenginliği | * Ulaşım açısından öğrencilerin her yere rahat erişebilmesi * Velilerin genç ve eğitim almaya açık olması | * Sanayi bölgesine yakın olması * Metro durağına yakın olması * Mobilyacı ve katılımcı velilerimizin olması |
| **Tehditler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Göç alan sosyal ve kültürel farklılıkların yoğun olduğu bir bölge olması * Parçalanmış ailelerin olması | * Metro geçiş hattı * Okul çevresinin güvenli olmaması | * Okulun konutlarla iç içe olması * Öğretmenlerin özlük haklarında meydana gelen değişiklikle |

**2.8. TOWS Matrisi**

**Yöntem**

Strateji Planlama Ekibi bir araya gelerek planlama çalışması yapmış ve GZFT analizi tüm paydaşlarla anket çalışması şeklinde yapılmıştır. Paydaşlara kurumun güçlü, zayıf yönleri, fırsat ve tehdit yaratan alanları sorulmuştur. Daha sonra öğretmenler kurulu toplanmış ve burada beyin fırtınası yöntemiyle toplanan anket sonuçları değerlendirilmiş ve yazıya dökülmüştür. Ardından strateji planlama ekibi ile bir araya gelinerek yeniden değerlendirilmiş ve son halini almıştır.

**2.8.1 GF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| Sınıfların düzenli olması ve kalabalık olmaması | Göç nedeniyle kültürel farklılıkların zenginliği | Öğrenciler yakından tanınacak, sosyo-kültürel farklılıklarına göre yaklaşılarak okula erişimi sağlanacak |
| Kurum içi iletişimin, mesleki yardımlaşmanın güçlü, idealist, aktif ve yeterli bir öğretmen kadrosuna sahip olması | Ulaşım açısından öğrencilerin her yere rahat erişebilmesi | Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere erişim |
| Velilerimizle samimi ve iyi ilişkilerimizin olması | Velilerin genç ve eğitim almaya açık olması | Veli ve öğrencilerimize eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri |
| Sınıflarda bilgisayar, projeksiyon vb. teknolojik aletlerin ve ADSL nin bulunması | Mobilyacı ve katılımcı velilerimizin olması | Donatım eksikliklerinin giderilmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.8.2. GT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü**  **Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| Göç alan sosyal ve kültürel farklılıkların yoğun olduğu bir bölge olması | Sınıfların düzenli olması ve kalabalık olmaması | Öğrenciler yakından tanınacak, sosyo-kültürel farklılıklarına göre yaklaşılarak okula erişimi sağlanacak |
| Parçalanmış ailelerin olması | Sınıfların düzenli olması ve kalabalık olmaması | Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetlerinin güçlü olması |
| Okul çevresinin güvenli olmaması | Velilerimizle samimi ve iyi ilişkilerimizin olması | Veli ve öğrencilerimize eğitsel ve kişisel rehberlik hizmetleri |
| Kurum içi iletişimin, mesleki yardımlaşmanın güçlü, idealist, aktif ve yeterli bir öğretmen kadrosuna sahip olması | Öğrenciler arasında şiddete dayalı oyunlar oynanması | Öğretmenlerin hizmetiçi eğitim seminer ve kurslarına katılarak sürekli gelişimi ve değişimi |
|  |  |  |

**2.8.3. ZF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan**  **Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Velilerin ön yargılı tutumları ve sosyo ekonomik durumları | Göç nedeniyle kültürel farklılıkların zenginliği | Kültürel farklılıkları bir araya getiren etkinliklerle kız çocukları başta olmak üzere eğitime erişim ve devamsızlığı azaltma |
| Spor ve sosyal etkinliklerin az olması, Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel kursların olmaması | Ulaşım açısından öğrencilerin her yere rahat erişebilmesi | Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere erişim |
| Asayiş ve güvenlik zafiyeti,  Son ders öncesi okul içi kapı önüne biriken velilerin gürültüsü, Öğrenciler arasında şiddete dayalı oyunlar oynanması, Okulun temizliğinin yetersiz olması  Öğrenci tuvaletlerinin bahçede olması | Velilerin genç ve eğitim almaya açık olması | Eğitsel, kişisel rehberlik hizmetleri ve oryantasyon faaliyetleri |
| Sınıf araç ve gereçlerin yetersiz olması (Panoların kötü durumda olması), Mali yönden veli desteğinin sağlanamaması, Teknolojik yeniliklere geç ulaşmamız (akıllı tahta),  Sınıf donanımının standart olmaması,  Projeksiyon lambalarının ekonomik ömrünün tamamlaması | Mobilyacı ve katılımcı velilerimizin olması | Velilerimizin ayni ve nakdi desteğiyle donatım eksikliklerimizin giderilmesi |

**2.8.4. ZT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| Göç alan sosyal ve kültürel farklılıkların yoğun olduğu bir bölge olması | Velilerin eğitimi ciddiye almaması ve çocukların geleceğe dair umutlarının olmaması sebebiyle öğrencilerde motivasyon eksikliği | Eğitsel, kişisel rehberlik hizmetleri ve oryantasyon faaliyetleri |
| Okul çevresinin güvenli olmaması | Asayiş ve güvenlik zafiyeti | Eğitsel, kişisel rehberlik hizmetleri ve oryantasyon faaliyetleri |

**2.9. SORUN / GELİŞİM ALANLARI**

**Eğitim ve Öğretime Erişim Sorun / Gelişim Alanları**

* Okul öncesi eğitimde okullaşma
* İlköğretimde devamsızlık ve geç kalma
* Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi
* Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi ve devamsızlık

**Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları**

* Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
* Okuma kültürü
* Okul sağlığı ve hijyen
* Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
* Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
* Yabancı dil yeterliliği

**Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**

* Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
* Fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)
* Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
* Donatım eksiklerinin giderilmesi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

1. **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

**MİSYONUMUZ**

Şeffaf ve demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde, katılımcı ekip ruhu ile sosyal, kültürel, sportif ve etik değerleri yaşantı olarak benimseyen, bilgiye ulaşabilen, uyumlu ve özbakım becerilerini gerçekleştirebilen bireyler yetiştirmek.

**VİZYONUMUZ**

Eğitimi yaşayan bir okul olmak.

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* İnsan sevgisi Milli ve manevi değerlere bağlılık ve saygı

• Hesap verebilirlilik

• Şeffaflık

• Sorumluluk bilinci

• Etik değerlere bağlılık

• Koşulsuz saygı ve güven

• Güçlü ve etkili iletişim

• Dürüstlük

• Çalışkanlık ve özveri

• Samimiyet

• Sürekli işbirliği ve dayanışma

• Sürekli akademik ve sosyal gelişim

• Aidiyet

• İşbirliği ile belirlenen kurallar

• Karar vermeye etkin katılım

• Hayat boyu öğrenme

• Öğrenmeyi öğrenme/öğretme

1. **Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri**

**TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI**

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

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

Okulöncesi ve ilkokulda, ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1. 1.**

12 olan sürekli devamsız öğrenci sayısını sabit tutmak ve her yıl bir öğrencinin devamını sağlayarak 8’e düşürmek.

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2019** |
| **Sürekli devamsız öğrenci sayısı** |  |  | **8** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

12

**Tedbirler 1. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Öğrenciler yakından tanınacak, sosyo-kültürel farklılıklarına göre yaklaşılarak okula erişimi sağlanacak | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |
| Kültürel farklılıkları bir araya getiren etkinliklerle kız çocukları başta olmak üzere eğitime erişim ve devamsızlığı azaltma | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |
| Eğitsel, kişisel rehberlik hizmetleri ve oryantasyon faaliyetleri | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |

**STRATEJİK HEDEF 1. 2.**

% 12 olan 12 gün üzeri özürsüz öğrenci devamsızlık oranını her yıl % 2 düşürerek plan sonunda % 4 oranına çekmek.

**Performans Göstergeleri 1. 2.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **12 günü geçen özürsüz devamsızlık oranı** |  |  | | **%4** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

12

**Tedbirler 1. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetlerinin güçlü olması | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |
| Eğitsel, kişisel rehberlik hizmetleri ve oryantasyon faaliyetleri | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |

**TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE**

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

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

Okulöncesi ve ilkokulda ki her bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 2. 1.**

Öğrenci, öğretmen ve velilere yönelik toplu sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyet sayısını ayrı ayrı her yıl bir arttırarak beş yıl sonunda faaliyet sayısını beşe çıkarmak, katılımcı sayısını her yıl % 2 arttırmak.

**Performans Göstergeleri 2.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Öğrencilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı | 1 | 7 | | **5** |
| Öğrencilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetlere katılanların oranı | % 20 | % 20 | | **% 30** |
| Öğretmenlere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı | 0 | 0 | | **5** |
| Öğretmenlere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetlere katılanların oranı | 0 | 0 | | **%10** |
| Velilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı | 0 | 0 | | **5** |
| Velilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetlere katılanların oranı | % 2 | %17 | | **% 27** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Öğrencilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı : 4

Öğrencilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetlere katılanların oranı : % 20

Öğretmenlere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı :0

Öğretmenlere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetlere katılanların oranı : % 0

Velilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı : 1

Velilere yönelik sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetlere katılanların oranı : % 14

**Tedbirler 2. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere erişim | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 2. 2**

Öğretmen, öğrenci ve velilere yönelik sportif faaliyet sayısını her yıl bir arttırarak beş yıl sonunda faaliyet sayısını beşe çıkarmak, öğrenci katılımcı sayısını her yıl % 2 arttırmak.

**Performans Göstergeleri 2. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Öğrencilere yönelik sportif faaliyet sayısı | 0 | 0 | | **5** |
| Öğrencilere yönelik sportif faaliyetlere katılanların oranı | 0 | 0 | | **%10** |
| Öğretmenlere yönelik sportif faaliyet sayısı | 0 | 0 | | **5** |
| Velilere yönelik sportif faaliyet sayısı | 0 | 0 | | **5** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Öğrencilere yönelik sportif faaliyet sayısı: 1

Öğrencilere yönelik sportif faaliyetlere katılanların oranı : %31

Öğretmenlere yönelik sportif faaliyet sayısı : 0

Velilere yönelik sportif faaliyet sayısı : 0

**Tedbirler 2.2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere erişim | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 2. 3**

Öğrenci güvenliği ve sağlığı konusunda kaliteyi arttırarak 3,22 olan veli memnuniyetini her yıl 0,20 puan arttırarak beş yıl sonunda 4.22 ye çıkarmak**.**

**Performans Göstergeleri 2. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Okul Güvenliği Veli Memnuniyet Anketi** |  |  | | **4,22** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**3,22**

**Tedbirler 2.3 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Eğitsel, kişisel rehberlik hizmetleri ve oryantasyon faaliyetleri | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 2. 4**

2. sınıfta 20, 3.sınıfta 30, 4. Sınıfta 40 olan İngilizce kelime dağarcığını her yıl 10 arttırarak 5 yıl sonunda 2. sınıfta 70, 3.sınıfta 80, 4. Sınıfta 90 kelimeye çıkarmak.

**Performans Göstergeleri 2. 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **2. Sınıf İngilizce kelime dağarcığı** | 0 | 0 | | **70** |
| **3. Sınıf İngilizce kelime dağarcığı** | 0 | 0 | | **80** |
| **4. Sınıf İngilizce kelime dağarcığı** | 0 | 0 | | **90** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2. Sınıf İngilizce kelime dağarcığı : 20

3. Sınıf İngilizce kelime dağarcığı : 30

3. Sınıf İngilizce kelime dağarcığı : 40

**Tedbirler 2.4 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Öğretmenlerin hizmetiçi eğitim seminer ve kurslarına katılarak sürekli gelişimi ve değişimi | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |

**TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

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

**STRATEJİK AMAÇ 3**

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

**STRATEJİK HEDEF 3. 1**

Eğitim öğretim ortamının kalitesini arttırmak için kurumun belirlenen fiziki eksikliklerinin her yıl ikisi yapılarak plan dönemi sonunda tamamlanması.

**Performans Göstergeleri 3.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Konferans Salonu** | 0 | 0 | | **1** |
| **Anasınıfı Oyun Parkı** | 0 | 0 | | **1** |
| **Anasınıfı Yemekhanesi** | 0 | 0 | | **1** |
| **Bahçe düzenlemesi** | 0 | 0 | | **1** |
| **Tören Platformu** | 0 | 0 | | **1** |
| **Bina içi pasementonun 120 cm fayansla kaplanması** | 0 | 0 | | **1** |
| **Kömür kalorifer tesisatının doğalgaza dönüştürülmesi** | 0 | 0 | | **1** |
| **Elelktirik tesisatının ve kompanzasyon panosunun bakımı** | 0 | 0 | | **1** |
| **B ve C blok pencerelerinin değişimi** | 0 | 0 | | **1** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Konferans Salonu :0

Anasınıfı Oyun Parkı :0

Anasınıfı Yemekhanesi :0

Bahçe düzenlemesi :0

Tören Platformu :0

Bina içi pasementonun 120 cm fayansla kaplanması :0

Kömür kalorifer tesisatının doğalgaza dönüştürülmesi :0

Elektrik tesisatının ve kompanzasyon panosunun bakımı :0

B ve C blok pencerelerinin değişimi :0

**Tedbirler 3. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Velilerimizin ayni ve nakdi desteğiyle donatım eksikliklerimizin giderilmesi | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | 99700 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 3. 2**

Öğrenci, öğretmen ve veli motivasyonunu arttırmak için kurumun donatım eksikliklerinin giderilmesi.

**Performans Göstergeleri 3. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Sınıfların standart hale getirilmesi** | 0 | 0 | | **20** |
| **Öğretmen odasınının düzenlenmesi** | 0 | 0 | | **2** |
| **Veli görüşme odası kurulması** | 0 | 0 | | **1** |
| **İdare odalarının düzenlenmesi** | 0 | 0 | | **2** |
| **Destek eğitim odasının düzenlenmesi** | 0 | 0 | | **1** |
| **Bloklara oyun ve spor malzeme odalarının kurulması** | 0 | 0 | | **2** |
| **Bloklara ders malzeme dolaplarının kurulması** | 0 | 0 | | **4** |
| **Satranç ve oyun odası kurulması** | 0 | 0 | | **1** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Sınıfların standart hale getirilmesi** :Boya, pano, sıra, dolap, askı yerleri düzensiz, eksikler var ve bazı bilişim araçları çalışmıyor. İnternet yetersiz.

**Öğretmen odasınının düzenlenmesi :** A Blokta ki öğretmen odası yıpranmış, B blokta ki öğretmen odası dar ve yıpranmış

**Veli görüşme odası kurulması : 0**

**İdare odalarının düzenlenmesi :** A Blok idare odası yıpranmış, B blok idare odası büyük.

**Destek eğitim odasının düzenlenmesi :**Sıra ihtiyacı var.

**Bloklara oyun ve spor malzeme odalarının kurulması :**0

**Bloklara ders malzeme dolaplarının kurulması :0**

**Satranç ve oyun odası kurulması :0**

**Tedbirler 3. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Velilerimizin ayni ve nakdi desteğiyle donatım eksikliklerimizin giderilmesi | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | 25000 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 3. 3**

17 olan personelin katıldığı seminer/hizmetiçi eğitim sayısını her yıl 5 arttırarak 5 yıl sonunda 42’ye çıkarmak.

**Performans Göstergeleri 3. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Personelin katıldığı Hizmetiçi Eğitim Sayısı** |  |  | | **42** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**17**

**Tedbirler 3.3 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Öğretmenlerin hizmetiçi eğitim seminer ve kurslarına katılarak sürekli gelişimi ve değişimi | SP Ekibi | * SP İyileştirme Ekibi | Mali Yükümlülük içermemektedir |
|  |  |  |  |

BÖLÜM 4

**MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**

**MALİYET TABLOSU**

**İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2015** | **2016** | **2017** | | **2018** | **2019** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 1. 1 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| Stratejik Hedef 1. 2 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 2. 1 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| Stratejik Hedef 2. 2 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| Stratejik Hedef 2. 3 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| Stratejik Hedef 2. 4 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 3. 1 | 19000 | 19000 | 42000 | | 14700 | 5000 |
| Stratejik Hedef 3. 2 | 13000 | 5000 | 2000 | | 2000 | 3000 |
| Stratejik Hedef 3. 3 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | **32000** | **24000** | **44000** | | **16700** | **8000** |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:** | | | | |  | | |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015**  **(TL)** | **2015-2016**  **(TL)** | **2016-2017**  **(TL)** | **2017-2018**  **(TL)** | **2018-2019**  **(TL)** |
| **Genel Bütçe** |  |  |  |  |  |
| **Bağışlar** | 20000 | 20000 | 20000 | 20000 | 20000 |
| **Etkinlikler** | **3000** | **3200** | **3300** | **3400** | **3500** |
| **Kantin** | 12546 | 13500 | 14500 | 15500 | 16500 |
| **Toplam** | 35646 | 36700 | 37800 | 38900 | 40000 |

BÖLÜM 5

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

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

Stratejik planın gerçekleşme düzeyi incelenirken cari yıl ile eğitim öğretim yılının örtüşmediği göz önüne alınarak değerlendirme yapılacaktır. Okulumuz izleme değerlendirmesini **dönem bitimlerinde** yapacak, **Yıllık faaliyet raporunu Haziran ayındaki verilerine göre hazırlayacaklardır.**

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

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.