39

**2019-2023 STRATEJİK PLAN**

**AKŞEMSETTİN İLKOKULU**

**T.C.**

**ATAŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**AKŞEMSETTİN İLKOKULU**

****



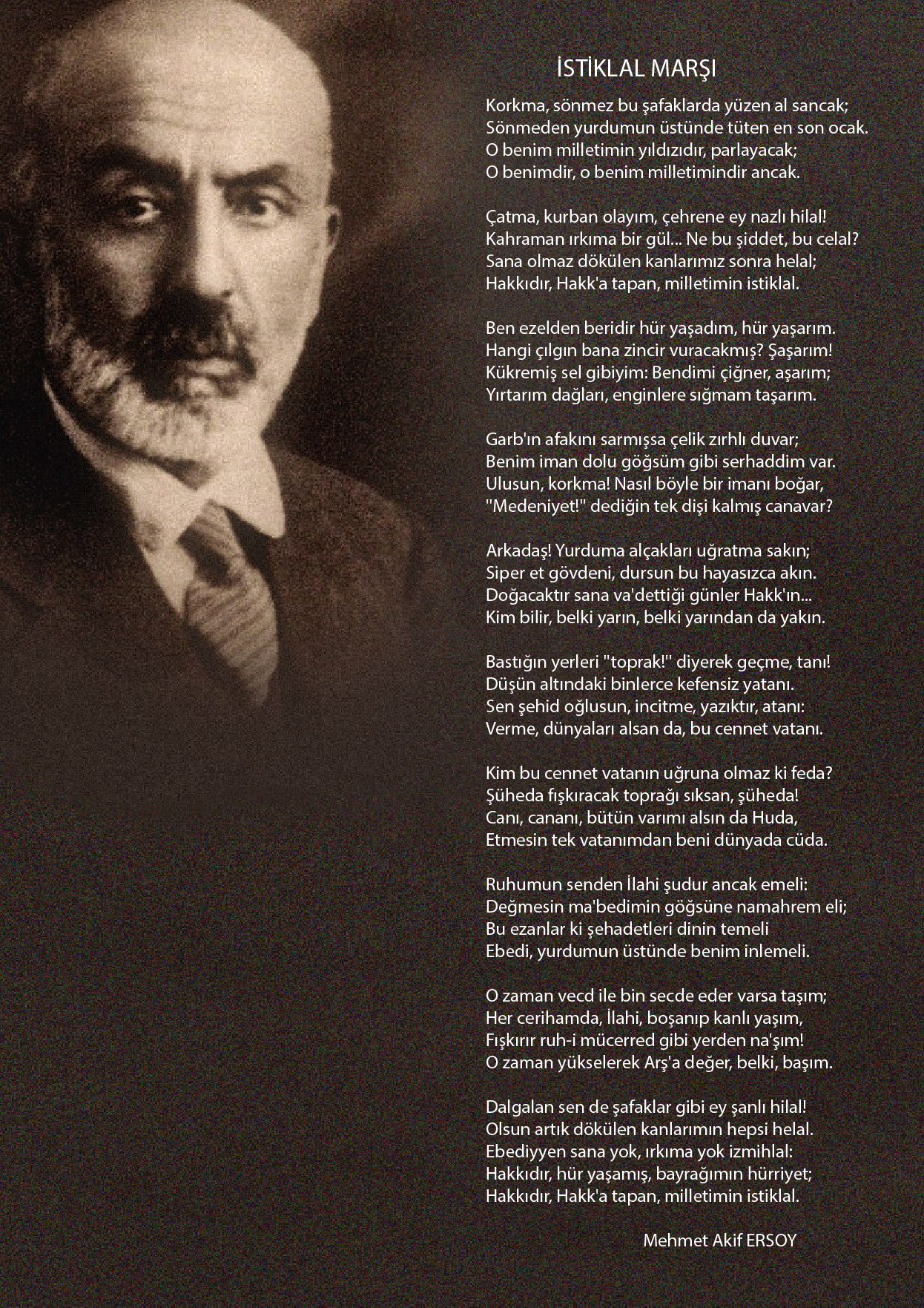
**2019 – 2023**

**STRATEJİK PLAN**

****

“Medeniyet yolunda yürümek ve başarıya ulaşmak hayat şartıdır. Bu yol üzerinde duraklayanlar, ya da ileri değil, geri bakmak cehalet ve gafletinde bulunanlar, dünya medeniyetinin coşkun setleri altında boğulmaya mahkûmdurlar.”

M. Kemal ATATÜRK

****



****

**SUNUŞ**

Ülkemizin geleceğinden sorumlu kurumlardan biri olan eğitim kurumlarında çağdaş medeniyetin ortağı bireyler yetiştirmek, yaşanılabilir bir çevre oluşturmaya katkıda bulunmak, eğitimde insani değerleri ön planda tutmak, eğitimde demokrasi kültürü olan kararlara katılımını sağlanmak, paydaşları bilgi ve kültüründen faydalandırmak, yapılacak olan faaliyetlerin planlı bir şekilde yürütmek, verimliliği artırılmak, sürekli gelişim sağlanmak için insanın kendisini gerçekleştirmesinin önündeki engellerin kaldırılması gerekmektedir.

Okullarda bu anlamda yapılacak olan faaliyetler TKY çalışmaları çerçevesinde belli bir ivme kazanmıştır. Gelişmenin sürekli olması bireyin kalitesinin yükseltilmesiyle olmaktadır. Okullarımızda yapılan öz değerlendirme çalışmaları bu anlamda iyileştirmeye açık alanların tespit edilmesi ve sürekli gelişmenin önünü açmaktadır. Okullarımızda yürütülen Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları yöneticilerimizin desteği olursa daha hızlı bir ivme kazanarak uygulama alanı bulacaktır.

Çağdaş medeniyetler seviyesinin üstüne çıkılması, hedeflerin gerçekleştirilmesiyle olacaktır.

**HASAN KURT**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**GİRİŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması gerektiğini ilke edinmiştir.

Stratejik plan, bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun içerisinde yer alan en önemli alanlardan biridir. Bu planlar aracılığıyla, kurumların beş yıllık misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin farkındalık oluşmaktadır.

Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu ile birlikte birimlerde oluşturulan Birim Stratejik Plan Hazırlık Ekipleri ve dış paydaşlar da planlama çalışmalarına dahil edilmek suretiyle geniş kapsamlı bir çalışma grubu oluşturulmuş ve bu sayede kurum kültürü açısından bir kalite standardı yakalanmıştır.

Akşemsettin İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 dönemini kapsayan stratejik plan çalışmalarında misyon, vizyon, amaç, hedef ve faaliyetlerini belirleyerek stratejik planlamasını oluşturmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 6 |
| GİRİŞ | 7 |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** | 10-13 |
| * 1. Amaç | 11 |
| * 1. Kapsam | 11 |
| * 1. Yasal Dayanak | 11 |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | 12 |
| * 1. Çalışma Takvimi | 13 |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | 14-43 |
| * 1. Tarihsel Gelişim | 15 |
| * 1. Mevzuat Analizi | 15 |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 16 |
| * 1. Paydaş Analizi | 22 |
| * 1. Kurum İçi Analiz | 24 |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* | 25 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | 27 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | 33 |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* | 35 |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* | 36 |
| * 1. Çevre Analizi | 38 |
| * + 1. *PEST-E Analizi* | 39 |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* | 41 |
| * 1. GZFT Analizi | 42 |
| * 1. Sorun Alanları | 43 |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 44-54 |
| * 1. Misyon | 45 |
| * 1. Vizyon | 45 |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler | 46 |
| * 1. Temalar | 47 |
| * 1. Amaçlar | 47 |
| * 1. Hedefler | 48 |
| * 1. Performans Göstergeleri | 49 |
| * 1. Tedbir ve Maliyetlendirme | 50 |
| * + 1. *Eylem Planları* | 53 |
| * 1. Stratejiler | 54 |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME** | 55-60 |
| * 1. Raporlama | 56 |
| * + 1. İzleme Raporları | 57 |
| * + 1. Tedbir Raporları | 60 |
| **EKLER** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKUL KİMLİK BİLGİSİ** | | | | | |
| **İLİ: İSTANBUL** | | | **İLÇESİ: ATAŞEHİR** | | |
| **OKULUN ADI:  Akşemsettin İlkokulu** | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Okul Müdürü** | **Hasan KURT** | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Okul Telefonu** | **0216 313 2388** | |
| **Faks** | **0216 314 4429** | | **Yönetici** | **2** | **2** |
| **Okul Adresi** | **Mevlana Mah. Yedi İklim Sok. Türk iş Blokları** | | **Branş Öğretmeni** | **-** | **8** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **aksemsettin1919@gmail.com** | | **Sınıf Öğretmeni** | **15** | **34** |
| **Web sayfa adresi** |  | | **Rehber Öğretmen** | **1** | **3** |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **🞏** | **İkili**  **🗹** | **Memur** | **-** | **1** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | **1991 - 1992** | | **Yardımcı Personel** | **2** | **-** |
| **Kurum Kodu** | **727033** | | **Toplam** | **24** | **48** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **27** | | **Kütüphane** | **Var**  **🗹** | **Yok**  **🞏** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **26** | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **🗹** | **Yok**  **🞏** |
| **İdari Oda Sayısı** | **4** | | **Çok Amaçlı Saha** | **Var**  **🞏** | **Yok**  **🗹** |
| **Laboratuvar/Atölye Sayısı** | **-** | |  |  |  |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Sınıflar** | **Erkek** | | **Kız** | **Toplam** | |
| **1. Sınıf** | **223** | | **209** | **432** | |
| **2. Sınıf** | **191** | | **167** | **358** | |
| **3. Sınıf** | **188** | | **170** | **358** | |
| **4. Sınıf** | **175** | | **179** | **354** | |
| **Genel Toplam** | **777** | | **725** | **1502** | |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK PROGRAMI**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

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

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **Bu stratejik plan dokümanı Akşemsettin İlkokulu, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.** |

**MAÇ**

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | HASAN KURT | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | MUSTAFA ÖZKAN | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | AYLA GÖZAYDIN | ÖĞRETMEN |
| **4** | YEŞİM KESİM | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | SİBEL KILIÇ ÖZCAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | MEHTAP ORAK | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | HABİP ŞAHİN | ÖĞRETMEN |
| **3** | METİN BABAL | ÖĞRETMEN |
| **4** | DİLEK YILMAZ | ÖĞRETMEN |
| **5** | FATMA ALTINOK | GÖNÜLLÜ VELİ |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

**İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | | | | | | | | **Ek 3** | | |
| **Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları** | | | | **2018** | | | | | | | | **2019** | | |
| Eylül | | Ekim | | Kasım | | Aralık | | Ocak | | |
| **1** | **Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Durum Analizi** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Geleceğe Yönelim** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

Akşemsettin İlkokulu 1990 yılında 9496 metrekarelik bir alanda 4 kat ve 30 derslikli olarak Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yaptırılmıştır. 1991–1992 yılında Eğitim ve Öğretime başlamıştır. Milli Eğitim Bakanlığının yeni okullara Türk büyüklerinin adlarının verilmesi kararı ile Fatih Sultan Mehmet’in öğretmeni olan Akşemsettin’in adı da okulumuza verilmiştir.

Okulumuz da 29 derslik, bir bilgisayar laboratuarı, bir arşiv odası, iki anasınıfı, 7 idare odası, 1 öğretmenler odası bulunmaktadır. Okulumuz 2003 yılında Bankalar Birliği tarafından, depreme karşı güçlendirme projesi ile güçlendirilip, yenilenmiştir.

4+4+4 sistemine geçilmesinden sonra okulumuz İlkokula dönüşmüştür

* 1. **MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/6/1973 | 14574 | 1739 | [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1739.pdf) |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 7/7/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/6/2018 | 30455 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
| |  |  | | --- | --- | | 10/11/2017 |  | | 30236 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 25/10/2017 |  | | 30221 | [Okul Servis Araçları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24022&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=okul%20servis%20araçları) |
| 20/8/2017 | 30160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30106 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 8/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30090 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
| |  |  | | --- | --- | | 22/5/2017 |  | | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 17/4/2015 |  | | 29329 | [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 11/9/2014 | |  |  | | --- | --- | | 29116 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20040&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=taşıma) |
| 26/7/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/6/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 9/2/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 18/9/2018 | |  |  | | --- | --- | | 16702389 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1974.pdf) |
| 5/6/2018 | 10943576 | [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 26/3/2018 | 6197771 | [Ortaöğretime Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1950.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 | [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/8/2017 | 12827610 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/8/2017 | 12650927 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/3/2017 | 4042083 | [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/8/2016 | 8649147 | [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/8/2014 | 3557646 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/1/2013 | 34932 | [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** | |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği * MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul-Aile Birliği Yönetmeliği * MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği * Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Bayrak Törenleri Yönergesi * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği * İYEP Yönergesi |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik * MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği * Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
|  |  |

* 1. **FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/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, * Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, * Tören programı hazırlama ve uygulama, * Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, * Panel ve konferanslar planlama, * Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, * Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, * Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, * Halk oyunları, Koro, Satranç * Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. | **Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri**   * Beklenmedik olaylara müdahale etme, * İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, * Kişisel mesleki gelişimini sağlama, * Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme * Görev dağılımı yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme**   * Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, * Protokol kurallarını uygulama, * Kurul ve komisyonlara katılmadır. |
| **Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri**   * Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, * Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama, * Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, * Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, * Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, * Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, * Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadı | **Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma**   * Bilginin paylaşılmasını sağlama, * Çalışanlara rehberlik etme, * Periyodik toplantılar yapma, * Çalışanları karar sürecine ortak etme, * Web sitesinin güncellenmesini sağlama, * MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, * Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. * Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama * Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır. |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, * Sosyal-sportif çalışmalara katılma, * Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, * Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. | **Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam devamsızlık * Sınıf geçme defteri * E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, * Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, * Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, * Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. | **Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri**   * Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, * Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, * Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, * Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, * Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, * Okulun teknik kontrollerini yaptırma, * Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır |
| **Hizmet–2**  **Kurslar**   * Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, * Yetiştirme Kursları * Öğrenci Kulüpleri | **Hizmet–2 Mali İşler**   * Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, * Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, * Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, * Satın alma işlemlerini yürütme, |
| **Hizmet–3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri, * Etwinning Projeleri * Sosyal Projeler, * Fen ve Matematik Projeleri, * Ar-ge Projeleri, * 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. | **Hizmet–3**  **Ayniyat ve Donatım İşleri**   * Satın alma işlerini gerçekleştirme, * Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, * Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma, |

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI | **FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA** |
|  |  |
| **Hizmet–1 Özlük işlemleri**   * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, * MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, * Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama * Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, * Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. | **Hizmet–1**  **Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme**   * Sivil savunma tedbirleri alma, * Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, * Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, * Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, * Bilgilendirmeler yapmadır. |
| Hizmet–2 Kariyer İşleri   * Hizmet içi eğitim faaliyetleri * Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. | **Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetleri**   * Nöbet görevlerini düzenleme, * Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, * Periyodik bakımlarını yaptırma, * Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUT İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| **1** | EĞİTİM İŞLEMLERİ | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | “Güçlendirilmeli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **2** | YÖNETİM İŞLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Güçlendirilmeli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **3** | ÖĞRETİM İŞLEMLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Güçlendirilmeli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **4** | MADDİ KAYNAKLAR | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | “Güçlendirilmeli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **5** | İNSAN KAYNAKLARI | Devlet Memurları Kanunu | “Güçlendirilmeli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **6** | SİVİL SAVUNMA | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | “Güçlendirilmeli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

Okulumuz stratejik planın başarıya ulaşmasının ön koşulu olarak planın sahiplenilmesinin gerekli olduğuna inanılmaktadır. Bu sebeple paydaş analizi yapılarak planın sahiplenilmesinin artacağına inanılmaktadır.

Paydaş analizinin ilk aşamasında Okulumuzun paydaşlarının kimler olduğunun belirlenmesi gerekmektedir. Bu amaçla DPT’nin Stratejik Planlama kılavuzundaki paydaş tespitinde kullanılan sorularından faydalanılarak Okulumuzun paydaş olarak kimlerle görüşmeler yapması gerektiği belirlenmiştir.

Okulumuzun faaliyetleri/hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerini/hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerini/hizmetlerini kullananlar kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerinden/hizmetlerinden etkilenenler kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerini/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Yukarıda verilen sorular ışığında paydaşlar belirlendikten sonra, neden paydaş oldukları sorusu cevaplanmıştır. Paydaşlar; iç paydaşlar, dış paydaşlar olarak sınıflandırılmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| Okul Aile Birliği | Milli Eğitim Bakanlığı |
| Öğrenciler | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Öğretmenler | İlçe Kaymakam |
| Kurum Çalışanları | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | Veliler |
|  | Mahalle Muhtarı |
|  | Sağlık Kuruluşları |
|  | Özel Eğitim Öğretim Kurumları |
|  | Hayırseverler |
|  | Sivil Toplum Kuruluşları |

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | | 3 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Kuruluşları** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Kurum Çalışanları** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Hayırseverler** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |

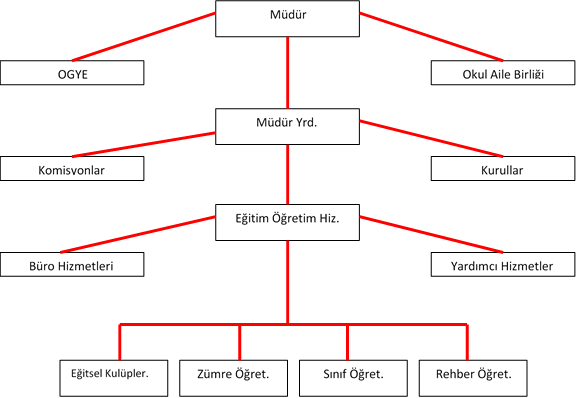
* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Okulumuz, 1991–1992 yılında Eğitim ve Öğretime başlamıştır. 1990 yılında 9496 metrekarelik bir alanda 4 kat ve 30 derslikli olarak Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yaptırılmıştır.

Akşemsettin’in adı da okulumuza verilmiştir..Okulumuz da 29 derslik, bir bilgisayar laboratuarı, bir arşiv odası, iki anasınıfı, 7 idare odası, 1 öğretmenler odası bulunmaktadır.

Okulumuz, 2018-2019 yılında 1 Müdür, 3 Müdür yardımcısı, 72 öğretmen ve 1502 öğrenci ile eğitime devam etmektedir.

* + 1. **Örgütsel Yapı:**

****

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kurul/Komisyon Adı | Görevleri |
| **Öğretmenler Kurulu** | Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.  1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır  2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. |
| **Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu** | Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur. |
| **Şube Öğretmenler Kurulu**  **(Ortaokul)** | Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır. |
| **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu**  **(Ortaokul)** | Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. |
| **Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu** | Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir. |
| **Okul Sütü Komisyonu** | Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak. |
| **Kantin Denetleme Komisyonu** | Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. |
| **Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu** | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. Vs. |
| **Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi** | Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar. |
| **Sınıf Yükseltme Sınav Komisyonu** | İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir. |
| **WEB Yayın Komisyonu** | Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar. |
| **Tören ve Kutlama Komisyonu** | Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu** | İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak, |
| **Risk Değerlendirme Ekibi** | Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekleştirir. |
| **Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu** | Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar.  Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler.  Kulüp etkinlik programını hazırlatır, onaylar ve uygulanmasını sağlar.  Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler. |
| **Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu** | Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar, yürütür ve izler. |
| **Satın Alma Komisyonu** | Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür. |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. |
| **Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu** | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar. |

* + 1. **İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı | | | | |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | - | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu | | |
| **Eğitim Düzeyi** | **2018 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | - | 0 |
| Lisans | 3 | 75 |
| Yüksek Lisans | 1 | 25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı | | |
| **Yaş Düzeyleri** | **2018 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | 0 |
| 30-40 | 1 | 25 |
| 40-50 | - | 0 |
| 50+... | 3 | 75 |

|  |  |
| --- | --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler: | |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | - |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+....... üzeri | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İdari Personelin Katıldığı Hizmet içi Eğitim Programları | | |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Hasan KURT | Müdür | Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu  Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu Okul Müdürlüğü 1.Kademe  Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu Okul Müdürlüğü 2.Kademe  Okul Müdürleri Eğitim Programı -3.Kademe  Kurum Kültürü Kursu  Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu  Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Kursiyer)  Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Sınav Sorumlusu Tamamlama Kursu  Soruşturma Teknikleri Kursu  Protokol Kuralları Kursu  Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Yönetici)  Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu  İletişim Becerileri Kursu  Kapsayıcı Eğitim Afetten Etkilenmiş Çocuklarla Çalışma Kursu  Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitim Kursu  Eğitim Yönetimi Semineri  Etkili Takım Çalışması –Stres Yönetimi –Çatışma Yönetimi-Ölçme Değerlendirme Özel Eğit. Rehberlik Semineri  Madde Bağımlılığı Önleme Öğretmen Eğitimi Eğitimi Semineri  İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri  Özel Eğitimde Mesleki Alanların Tesbiti Semineri  Taşınır Mal Yönetmeliği Uygulamaları Semineri  Öğrenen Lider Öğretmen Semineri  Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman/Eğitim Kurumu Yöneticisi Eğitimi Semineri  Performans Değerlendirme Semineri  Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri  Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri  Program Tanıtma Semineri |
| Mustafa ÖZKAN | Müdür Yardımcısı | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Kursu  Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitim Kursu  Sivil, Savunma, Yangın, Koruyucu Güvenlik Önlemleri Semineri  Resmi Yazışma ve Protokol Kuralları Eğitimi Semineri  Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri  Bilgisayar Kullanma Kursu  Eğitim Yönetimi ve planlaması(Mersin)  MLO Çalışmalarını Değerlendirme Semineri  Eğitim Teknolojileri Kursu  Eğitimde Yeni Yaklaşımlar Semineri  MLO Uygulamalarını Değerlendirme Semineri |
| Cemile ERDÖNMEZ | Müdür Yardımcısı | Temel Eğitim Kursu  Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  Özel Yetenekli Çocuklara Yönelik Farkındalık Geliştirme Kursu  Protokol Kuralları Kursu  Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerinin Eğitimi Kursu  Kolaylaştırılmış Okuma-Yazma Semineri  Özel Eğitim Semineri  Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Geliştirme Uzaktan Eğitim Semineri  Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri |
| Mehtap ORAK | Müdür Yardımcısı | Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerinin Eğitimi Kursu  Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  Yetenekli Çocuklara Yönelik Farkındalık Geliştirme Kursu  Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu  Özel Eğitim Hizmetleri Semineri  Öğrenen Lider Öğretmen Eğitimi Kursu  Özel Eğitim Semineri  Temel Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu  Ölçme ve Değerlendirme Semineri  Direksiyon Eğitimi Kursu |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı | | | | |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | - | 4 | 4 |
| 2 | Sınıf Öğretmeni | 15 | 34 | 49 |
| 3 | İngilizce | - | 3 | 3 |
| 4 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | - | 1 | 1 |
| 5 | Rehberlik | 1 | 3 | 4 |
| TOPLAM | | 16 | 45 | 61 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı | |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 2 |
| 30-40 | 21 |
| 40-50 | 34 |
| 50+... | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin Hizmet Süreleri: | |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | 6 |
| 7-10 Yıl | 7 |
| 11-15 Yıl | 6 |
| 16-20 Yıl | 12 |
| 21+... üzeri | 37 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı | | | | | | |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | 1 | Lise | 26 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | - | Lise | 18 | 1 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | - | - | - | - | - |
| 4 | Sigortalı İşçi | *-* | *-* | *-* | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çalışanların Görev Dağılımı | | |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır. |
| **2** | Müdür başyardımcısı | Müdür başyardımcısı,   1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. |
| **3** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır. |
| **4** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; 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. 10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. 11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak |
| **5** | 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. |
| **6** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| **7** | 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 5. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir. |
| **8** | Gece bekçisi | Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli,  Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak. |
|  | Nöbetçi Öğrenci | 1. Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler. 2. Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.   Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri | | | | | | | | | |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **4** | **4** | **4** | 1 | 700 | 70 | 500 | 8 | 15 | 6 |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı | | | | | | | | | |
| **Araç-Gereçler** | | **2016** | | | **2017** | | **2018** | | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | | 6 | | | 6 | | 6 | | - |
| Yazıcı | | 3 | | | 5 | | 5 | | 2 |
| Tarayıcı | | 5 | | | 5 | | 5 | | - |
| Tepegöz | | 1 | | | 1 | | 1 | | - |
| Projeksiyon | | 24 | | | 24 | | 24 | | - |
| Televizyon | | 1 | | | 1 | | 1 | | - |
| İnternet bağlantısı | | var | | | var | | var | | - |
| Fen Laboratuvarı | | - | | | - | | - | | 1 |
| Bilgisayar Lab. | | - | | | - | | - | | - |
| Fax | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 |
| Video | | - | | | - | | - | | - |
| DVD Player | | - | | | - | | - | | - |
| Fotoğraf makinesi | | - | | | - | | - | | - |
| Kamera | | 16 | | | 16 | | 16 | | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | | 1 | | | 1 | | 1 | | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | | 100 | | | 100 | | 100 | | - |
| Diğer araç-gereçler | | - | | | - | | - | | - |
| Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı | | | | | | | | | |
| **Fiziki Mekân** | | **Var** | **Yok** | | **Adedi** | | **İhtiyaç** | | |
| Öğretmen Çalışma Odası | | + | - | | 1 | | - | | |
| Ekipman Odası | | - | + | | - | | 1 | | |
| Kütüphane | | + | - | | 1 | | - | | |
| Rehberlik Servisi | | + | - | | 1 | | 1 | | |
| Resim Odası | | - | + | | - | | 1 | | |
| Müzik Odası | | - | + | | - | | 1 | | |
| Çok Amaçlı Salon | | + | - | | 1 | | - | | |
| Ev Ekonomisi Odası | | - | + | | - | | - | | |
| İş ve Teknik Atölyesi | | - | + | | - | | - | | |
| Bilgisayar laboratuvarı | | - | + | | - | | - | | |
| Yemekhane | | - | + | | - | | - | | |
| Spor Salonu | | - | + | | - | | 1 | | |
| Otopark | | + | - | | 1 | | 1 | | |
| Spor Alanları | | + | - | | 1 | | 1 | | |
| Kantin | | + | - | | 1 | | - | | |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | | - | - | | - | | 1 | | |
| Atölyeler | | - | + | | - | | - | | |
| Bölümlere Ait Depo | | - | + | | - | | - | | |
| Bölüm Laboratuvarları | | - | + | | - | | - | | |
| Bölüm Yönetici Odaları | | - | + | | - | | - | | |
| Bölüm Öğrt. Odası | | - | + | | - | | - | | |
| Teknisyen Odası | | - | + | | - | | - | | |
| Bölüm Dersliği | | - | + | | - | | - | | |
| Arşiv | | + | - | | 1 | | - | | |
| ………… | |  |  | |  | |  | | |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Bütçe | 288000 | 298000 | 310000 | 320000 | 330000 | 340000 |
| Okul aile Birliği | 180000 | 190000 | 200000 | 210000 | 220000 | 230000 |
| Kira Gelirleri | 30000 | 35000 | 40000 | 45000 | 50000 | 55000 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| …….. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 498000 | 523000 | 550000 | 575000 | 600000 | 625000 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2016** | | **2017** | | **2018** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 297651 | 337 | 237045 | 24800 |  |  |
| Küçük onarım | 737 | 8841 |  |
| Bilgisayar harcamaları | 6892 | 2100 |  |
| Büro makinaları harcamaları | 4156 | 2810 |  |
| Telefon | 4000 | 3729 |  |
| Yemek | 985 | 1911 |  |
| Sosyal faaliyetler | 1300 | 0 |  |
| Kırtasiye | 4156 | 11709 |  |
| Vergi harç vs | 0 | 0 |  |
| Personel Giderleri | 181485 | 129023 |  |
| Mal ve malzeme alımları | 43227 | 24268 |  |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2018) | | | | |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 50 | 825 | 766 | 1591 | 32 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)** | | | | | | |
|  | **2015-2016** | | **2017** | | **2018** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 939 | 995 | 890 | 760 | 825 | 766 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 1914 | | 1650 | | 1591 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2015-2016** | **2017** | **2018** | **2016** | **2017** | **2018** |
| 34 | 33 | 32 | 34 | 33 | 32 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2014-2015 | 1535 | 55 |
| 2015-2016 | 1914 | 46 |
| 2016-2017 | 1650 | 42 |
| 2017-2018 | 1591 | 0 |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 12436 | 3920 | 8516 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | - | 52 |
| Yemekhane | - | - |
| Toplantı Salonu | - | - |
| Konferans Salonu | 85 | 105 |
| Seminer Salonu | - | - |
|  |  |  |

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

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. 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.

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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| * Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 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 * Kullanılabilir gelir * Velilerin sosyoekonomik düzeyi * Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi * Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler * Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi * İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| * Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi * Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması * Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması * En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması * Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması | * Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı * Hizmet standartlarına uyulmalı * Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli * Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık ilkeleri benimsenmeli * Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı * Çıkar çatışmasından kaçınılmalı * Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı * Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı * Savurganlıktan kaçınılmalı * Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı * Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları * Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli * Mal bildiriminde bulunması |

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planında; başta Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018) olmak üzere, 2017-2019 Orta Vadeli Program ve 2018 Yılı Programı’ndan gelen sorumluluklar dikkate alınmıştır. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 11. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 66. Hükümet Programı |
| **9** | 66. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| * Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması * Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması * Yardımcı personelin yeterli olması * Bilişim altyapısının olması ve kullanılması * Güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması * Öncü çalışmalara sahip olması * Kurum kültürüne sahip olması * Öğrencilerin kullanımına ve sosyalleşmesine yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânların bulunması * Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi * Girişimci personelin olması * Disiplin problemlerinin az olması * Her branşta yeterli sayıda öğretmen bulunması * Derslik başına düşen öğrenci sayısının az olması * Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının az olması * Güvenlik kameralarının olması | * Eğitim materyallerinin yeterince güncel olmaması * Okulumuzda rehber öğretmenin olması. * Konferans salonunun olmaması * Okulun spor salonunun olmaması * Mezunlar ile ilişkilerin yetersizliği * Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması * Personel aidiyetinin istenen düzeyde olmaması * Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılımın düşüklüğü * Girişimcilik, araştırma vb. potansiyelinin etkin olarak kullanılamaması * Okuma alışkanlığının az olması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Girişimcilik konusunda farkındalığın artması * Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması, * Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması * MEB’İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri | * Akademik alanda küresel rekabet baskısı, * Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi * Eğitim öğretim çalışmalarının nitelikli çıktılara ve girişimcilik konularına yönlendirilememesi * Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlar * Mezunlarla iletişimin ve işbirliğinin sağlayacağı avantajları yeterince kullanamama * Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayamama * Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi * Okulun fiziksel donanımının yetersiz olması * Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olması * Okul-veli –öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması * İki okulun bir arada olması * Okulun konumu gereği ulaşımının zor olması |

* 1. **SORUN ALANLARI**

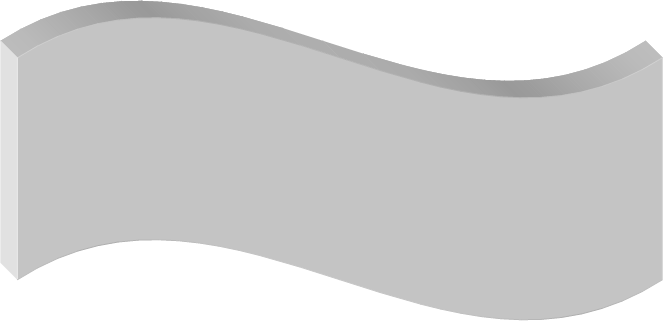
Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur. Ayrıca

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

**3. BÖLÜM**

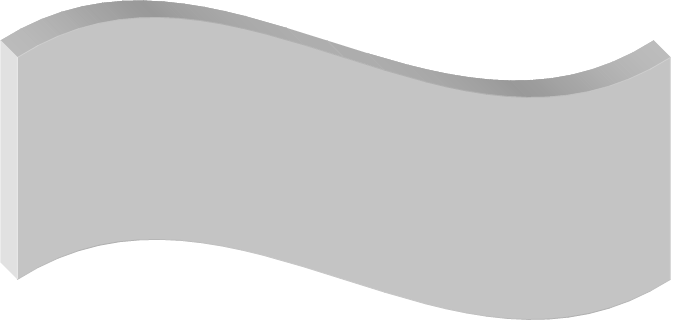
**GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYON**

****

Toplumsal, ahlaki, milli ve evrensel değerlere sahip; sanatsal, sportif ve akademik yönden gelişmiş etkin bireyler yetiştirmek.

* 1. **VİZYON**

****

Topluma ve geleceğe yön veren her zaman en iyiye ulaşmayı hedefleyen eğitim öğretim kurumu olmak.

* 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

**•** Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

• Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

• Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.

• Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

• Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.

• Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

• Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet’in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.

• Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir.

• Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

• Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.

• Katılımcılık: İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.

• Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

|  |
| --- |
| **TEMA: FİZİKİ DURUM** |

**Stratejik Hedef**

**1.1.** Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.

**1.2.** Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.

**1.3** Koridoru yeniden düzenlemek.

**Stratejik Amaç**

**1.** **Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **1.1.1.** | Okulda yapılan düzenleme çalışmaları sayısı | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| **PG** | **1.1.2.** | Sınıfa alınan demirbaş sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **1.1.3.** | Koridor için alınan demirbaş sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 15 |

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**TEDBİR VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tedbirler** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2019**  **(TL)** | **2020**  **(TL)** | **2021**  **(TL)** | **2022**  **(TL)** | **2023**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Okul çevre düzenlemesi ç. | Hasan KURT | 17-0918/08-06-19 | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 15000 |
| Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç. | Hasan KURT | 17-0918/08-06-19 | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 15000 |
| Koridorun yeniden düzenlenmesi ç. | Hasan KURT | 17-0918/08-06-19 | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 15000 |

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM** |

**Stratejik Hedef**

**2.1.** Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.

**2.2.** Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.

**2.3.** Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.

**2.4.** Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak

**2.5.** Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.

**Stratejik Amaç**

**2.** **Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **2.2.1** | Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı | 150 | 137 | 145 | 160 | 170 | 180 | 190 | 200 | 900 |
| **PG** | **2.2.2** | Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı | 6 | 6 | 7 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| **PG** | **2.2.3** | Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı | 20 | 15 | 13 | 25 | 27 | 29 | 31 | 33 | 145 |

**TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2019**  **(TL)** | **2020**  **(TL)** | **2021**  **(TL)** | **2022**  **(TL)** | **2023**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi | Hasan KURT | 2018/2019 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 25000 |
| Eğitim-öğretime araç-gereç temini | Hasan KURT | 2018/2019 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 30000 |
| Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği | Hasan KURT | 2018/2019 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 25000 |

|  |
| --- |
| **TEMA: PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** |

**Stratejik Hedef**

**3.1.** Velilerle sık sık toplantılar yapmak.

**3.2.** Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.

**3.3.** Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.

**3.4.** Ev ziyaretleri yapmak.

**Stratejik Amaç**

**3**. **Okul - veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **3** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **3.3.1** | Yıl içinde yapılan toplantı sayısı | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |
| **PG** | **3.3.2** | Okulla iletişimi artan veli sayısı | 50 | 50 | 50 | 75 | 100 | 125 | 150 | 175 |  |
| **PG** | **3.3.3** | Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı | 20 | 20 | 20 | 30 | 50 | 60 | 70 | 80 |  |
| **PG** | **3.3.4** | Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı | 10 | 10 | 11 | 15 | 20 | 30 | 40 | 50 |  |

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2019**  **(TL)** | **2020**  **(TL)** | **2021**  **(TL)** | **2022**  **(TL)** | **2023**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Veli eğitim çalışmaları | Rehberlik | 2018 - 2019 | 100 | 150 | 175 | 200 | 225 | 850 |
| Veli ziyaretleri çalışması | Rehberlik, Öğretmen, İdare | 2018 - 2019 | 150 | 200 | 250 | 300 | 350 | 1250 |
| Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları | Rehberlik, İdare | 2018 - 2019 | 50 | 75 | 100 | 125 | 150 | 500 |

**AKŞEMSETTİN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **TEDBİRLER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek. | 1.1. Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.  1.2. Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.  1.3. Koridoru yeniden düzenlemek. | Okul çevre düzenlemesi ç. | Bahçe demirinin düzenlenmesi | Okul giriş çıkışlarının güvenli hale gelmesi | Akşemsettin İlkokulu | OAB Başkanı | Veli bağışları |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  | x | x | x |  |
| Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç. | Sınıf panolarının düzenlenmesi | Sınıfta yapılan etkinliklerin sunumu için gerekli ortam düzenlenmesi | Akşemsettin İlkokulu | OAB Başkanı | Veli bağışları |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koridorun yeniden düzenlenmesi ç. | Koridor Panoları  Talimatlar | Belirli gün ve haftalar için koridor düzenlemelerinin tamamlanması | Akşemsettin İlkokulu | OAB Başkanı | Veli bağışları |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |

**AKŞEMSETTİN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **TEDBİRLER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 2 | Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek. | 2.1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.  2.2. Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.  2.3. Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.  2.4. Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak  2.5. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. | Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim-öğretime araç-gereç temin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**AKŞEMSETTİN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | | **TEDBİRLER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2018 | 2019 | 2020 | | 2021 |
| 3 | | Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak. | 3.1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak.  3.2.Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.  3.3.Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.  3.4. Ev ziyaretleri yapmak. | | Veli eğitim çalışmaları | 3 | Seminerlere Katılım Tutanak Altına Alındı. | REHBERLİK SERVİSİ | MASRAFSIZ | |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  | X | x | x |  | |  |
| Veli ziyaretleri çalışması | 11 | Veli Ziyaretleri Tutanak Altına Alındı. | Okul İdaresi-Rehberlik Servisi | MASRAFSIZ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |  | |  |
| Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları | 106 | Seminerlere-Toplantılara Katılım Tutanak Altına Alındı. | Tüm Öğretmenler-Rehberlik Servisi | MASRAFSIZ | |  | x | x | x | x | x |  |  |  | x | x | x |  | x | x |  | |  |
| **TEMA** | | | **STRATEJİK AMAÇ** | | | | | | **STRATEJİK HEDEFLER** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FİZİKİ DURUM** | | | 1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek. | | | | | | 1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 Koridoru yeniden düzenlemek. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TEMA** | | | **STRATEJİK AMAÇ** | | | | | | **STRATEJİK HEDEFLER** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM**  **ÖĞRETİM** | | | 2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek. | | | | | | 2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TEMA** | | | **STRATEJİK AMAÇ** | | | | | | **STRATEJİK HEDEFLER** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | | | 3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak. | | | | | | 3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 Ev ziyaretleri yapmak. | | | | | | | | | | | | | | | | |

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ(TL)** |
| **FİZİKSEL DURUM** | **1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.** | **6000** |
| 1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek. | 2000 |
| 1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. | 3000 |
| 1.3 Koridoru yeniden düzenlemek. | 1000 |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM** | **2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek.** | **2000** |
| 2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek. | 200 |
| 2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek. | 200 |
| 2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak. | 200 |
| 2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak | 1000 |
| 2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. | 400 |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | **3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.** | 0 |
| 3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak. | 0 |
| 3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. | 0 |
| 3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. | 0 |
| 3.4 Ev ziyaretleri yapmak. | 0 |

**4. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**4.1. RAPORLAMA**

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

**AKŞEMSETTİN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **FİZİKSEL DURUM** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **1.1.** Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.  **1.2.** Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.  **1.3** Koridoru yeniden düzenlemek. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Okul çevre düzenlemesi ç. | 17-09-2018  17-09-2019 | Akşemsettin İlkokulu  Hasan Kurt | 2000 | 1 yıl |  | ( ) Tamamlandı  ( x )Devam Ediyor  ( ) İptal Edildi |  |  |
| Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç. |  |  | 3000 | 1 yıl |  |  |  |  |
| Koridorun yeniden düzenlenmesi ç. |  |  | 1000 | 1 yıl |  |  |  |  |

ONAY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **EĞİTİM ÖĞRETİM** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **2.1.** Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.  **2.2.** Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.  **2.3.** Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.  **2.4.** Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak  **2.5.** Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi | Eylül-Haziran | Tüm Öğretmenler-Okul İdaresi | Masrafsız | Akademik Başarı-Sosyal Ve Kültürel faaliyetlere Katılım-Örnek Oluşturabilecek Davranışlar |  | (..) Tamamlandı  (x)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Eğitim-öğretime araç-gereç temini | Eylül-Haziran | Okul İdaresi |  |  |  | Devam Ediyor |  |  |
| Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği | Eylül-Haziran | Tüm Öğretmenler-Okul İdaresi |  | Öğrencilerin ve sınıfların ihtiyaçlarına yönelik etkinliklerin belirlenmesi |  | Devam Ediyor |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **3.1.** Velilerle sık sık toplantılar yapmak.  **3.2.** Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.  **3.3.** Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.  **3.4.** Ev ziyaretleri yapmak. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Veli eğitim çalışmaları | Aralık-Mayıs | Rehberlik Servisi | Masrafsız | Seminerlere Katılım Tutanak Altına Alındı. | Seminerlere Katılım Görsel Materyallerle Desteklendi. | (..) Tamamlandı  (x)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Veli ziyaretleri çalışması | 11 | Okul İdaresi-Rehberlik Servisi | Masrafsız | Veli Zİyaretleri Tutanak Altına Alındı. |  | Devam Ediyor |  |  |
| Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları | 106 | Tüm Öğretmenler-Rehberlik Servisi | Masrafsız | Seminerlere Katılım Tutanak Altına Alındı. | Seminerlere Katılım Görsel Materyallerle Desteklendi. | Devam Ediyor |  |  |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Hasan KURT | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Mustafa ÖZKAN | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI -  MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | İbrahim GÜR | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Yeşim KESİM | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | Özlem Sibel KILIÇÖZCAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |
| **6** |  |  |  |
|  |  |  |  |