**T.C.**

**KARADENİZ EREĞLİ KAYMAKAMLIĞI**

**Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü**

****

**Çiğdemli**

**İlkokulu/Ortaokulu**

**2019 - 2023**

**DÖNEMİ**

**STRATEJİK PLANI**



*Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar,önce haysiyetlerini,sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler*

***Mustafa Kemal ATATÜRK***





|  |  |
| --- | --- |
| İÇİNDEKİLER | SAYFA NO |
| SUNUŞ | 10 |
| GİRİŞ | 11 |
| 1.BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI | 12 |
| 1.1. Stratejik Planlamanın Hukuki Dayanakları | 13 |
| 1.2. Stratejik Plan ve Hazırlık Süreci | 13 |
| 1.3. Planlama Sürecinin Organizasyonu | 14 |
| 1.4. Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Planlama Üst Kurulu | 14 |
| 1.5. Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi | 15 |
| 1.6. Stratejik Plan Hazırlama Modeli | 16 |
| 2.BÖLÜM: DURUM ANALİZİ | 17 |
| 1. Tarihsel Gelişim
 | 18 |
| 1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
 | 19 |
| 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
 | 23 |
| 1. Paydaş Analizi
 | 26 |
| 1. Kurum İçi ve Dışı Analiz
 | 33 |
|  E.1 Kurum İçi Analiz | 33 |
| 1. İnsan Kaynakları
 | 35 |
| 1. Teknolojik Yapı
 | 39 |
| 1. Mali Durum
 | 42 |
|  E.2 Kurum Dışı Analiz | 43 |
|  1. PEST-E Analizi | 43 |
|  2. Üst Politika Belgeleri | 44 |
|  E.3 GZFT Analizi | 45 |
|  E.4 Gelişim Alanları | 46 |
| 3.BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM | 47 |
| * 1. Misyon
 | 48 |
| * 1. Vizyon
 | 48 |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler
 | 49 |
| * 1. Tema 1
 | 50 |
| * 1. Amaç 1
 | 50 |
| * 1. Hedef 1.1
 | 50 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 50 |
| * 1. Stratejiler
 | 50 |
| * 1. Tema 2
 | 51 |
| * 1. Amaç 2
 | 51 |
| * 1. Hedef 2.1
 | 51 |
| * 1. Hedef 2.2
 | 51 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 51 |
| * 1. Stratejiler
 | 51 |
| * 1. Amaç3
	2. Hedef 3.1
 | 5252 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 52 |
| * 1. Stratejiler
 | 52 |
| * 1. Amaç 4
 | 53 |
| * 1. Hedef 4.1
 | 53 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 53 |
| * 1. Stratejiler
 | 53 |
| * 1. Amaç 5
 | 54 |
| * 1. Hedef 5.1
 | 54 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 54 |
| * 1. Stratejiler
 | 54 |
| * 1. Amaç 6
 | 55 |
| * 1. Hedef 6.1
 | 55 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 55 |
| * 1. Stratejiler
 | 55 |
| * 1. Tema 3
 | 56 |
| * 1. Amaç 7
 | 56 |
| * 1. Hedef 7.1
 | 56 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 56 |
| * 1. Stratejiler
 | 56 |
| * 1. Amaç 8
 | 57 |
| * 1. Hedef 8.1
 | 57 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 57 |
| * 1. Stratejiler
 | 57 |
| * 1. Hedef 8.2
 | 58 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 58 |
| * 1. Stratejiler
 | 58 |
| * 1. Hedef 8.3
 | 59 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 59 |
| * 1. Stratejiler
 | 59 |
| * 1. Hedef 8.4
 | 60 |
| * 1. Performans Göstergeleri
 | 60 |
| * 1. Stratejiler
 | 60 |
| 4.BÖLÜM: MALİYETLENDİRME  | 61 |
| Maliyetlendirme | 62 |
| 5.BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME | 63 |
| İzleme ve Değerlendirme | 64 |

**TABLO DİZİNİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TABLO NO | TABLO ADI | SAYFA NO |
| 1 | Stratejik Planlama Üst Kurulu  | 14 |
| 2 | Stratejik Plan Hazırlama Ekibi | 15 |
| 3 | Stratejik Plan Hazırlama Modeli | 16 |
| 4 | Yasal Yükümlülükler | 21 |
| 5 | Eğitim Öğretim Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetler | 23 |
| 6 | Paydaşların Tespiti | 27 |
| 7 | Paydaş Analizi Matrisi | 28 |
| 8 | Öğrenci Memnuniyet Anketleri | 30 |
| 9 | Veli Memnuniyet Anketleri | 31 |
| 10 | Öğretmenler ve Çalışanlar Memnuniyet Anketleri | 32 |
| 11 | Organizasyon Yapısı | 33 |
| 12 | Kurul ve Komisyonlar | 34 |
| 13 | Okuldaki Mevcut Yönetici Sayısı | 35 |
| 14 | Okul Yöneticilerinin Eğitim Durumu | 35 |
| 15 | Okul Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı | 35 |
| 16 | Okul Yöneticilerinin Hizmet Süresi | 35 |
| 17 | Mevcut Öğretmen Sayısı | 36 |
| 18 | Öğretmenlerin Yaş İtibarı ile Dağılımı | 36 |
| 19 | Öğretmenlerin Hizmet Süreleri | 36 |
| 20 | Mevcut Hizmetli /Memur Sayısı | 37 |
| 21 | Okul Rehberlik Hizmetleri | 37 |
| 22 | Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu | 37 |
| 23 | Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | 38 |
| 24 | Yıllara Göre Kaynaştırmalı Öğrenci Sayısı | 38 |
| 25 | Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | 38 |
| 26 | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | 38 |
| 27 | Okulun Teknolojik Altyapısı | 39 |
| 28 | Okulun Fiziki Altyapısı | 40 |
| 29 | Yerleşim Alanı Ve Derslikler | 41 |
| 30 | Sosyal Alanlar | 41 |
| 31 | Spor Tesisleri | 41 |
| 32 | Okul Kaynak Tablosu | 42 |
| 33 | Okul Gelir- Gider Tablosu | 42 |
| 34 | Okul Aile Birliği Kaynak Tablosu | 62 |
| 35 | Geçmiş Yıllara Göre Okul Aile Birliği Gelir- Gider Tablosu | 62 |
| 36 | Maliyetlendirme Tablosu | 62 |

|  |
| --- |
| **OKUL / KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| **İLİ:** Zonguldak | **İLÇESİ:** Ereğli  |
| **OKULUN ADI: Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu** |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** |
| **Okul Adresi:** Çiğdemli Köyü Ahmetli Mah. No: 82 Kdz. Ereğli /Zonguldak | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Okul Telefonu** | **0372 335 32 71** | **Yönetici** | **2** | **0** |
|  |  | **Anasınıfı** | **0** | **1** |
| **Faks** |  | **Sınıf öğretmeni** | **2** | **2** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **703968@meb.k12.tr****758885@meb.k12.tr** | **Branş Öğretmeni** | **5** | **0** |
| **Web sayfa adresi** | **http://cigdemli.meb.k12.tr/****http://cigdemliortaokulu67.meb.k12.tr/** | **Rehber Öğretmen** | **0** | **0** |
| **Öğretim Şekli** | **Normal****( x )** | **İkili****( )** | **Memur** | **0** | **0** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** |  | **Yardımcı Personel** | **1** | **1** |
| **Kurum Kodu** | **703968****758885** | **Toplam** | **10** | **4** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **10** | **Kütüphane**  | **Var****( X )** | **Yok****( )** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **10** | **Çok Amaçlı Salon** | **Var****( X )** | **Yok****( )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **4** | **Çok Amaçlı Saha** | **Var****( )** | **Yok****( X )** |
| **Laboratuvar Sayısı** | **0** |  |  |  |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **Anasınıfı** | **4** | **7** | **11** |
| **1. Sınıf** | **7** | **7** | **14** |
| **2. Sınıf** | **13** | **10** | **23** |
| **3. Sınıf** | **11** | **11** | **22** |
| **4. Sınıf** | **10** | **12** | **22** |
| **5.Sınıf** | **4** | **9** | **13** |
| **6.Sınıf** | **8** | **8** | **16** |
| **7.Sınıf** | **14** | **7** | **21** |
| **8.Sınıf** | **11** | **8** | **19** |
| **Genel Toplam** | **82** | **79** | **161** |

**SUNUŞ**

**VE**

**GİRİŞ**

****

**SUNUŞ**

 Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

 Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

 Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2019-2023 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

 Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

 Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

 İbrahim KOYMATCIK

 Okul Müdürü

**GİRİŞ**

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

 Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

 Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

 Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

 Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye dayanarak okulumuzun 2019-2023 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

**1. BÖLÜM**

 **STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI**

**1.1. STRATEJİK PLANLAMANIN HUKUKİ DAYANAKLARI**

 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanunda stratejik plan:

 ***“Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.”***

 ***“Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izlemesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.”***

 **Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 sayılı Genelgesi**

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı 2018/16 sayılı genelgesinde ilçe, okul/kurumlarda stratejik plan yapmayı zorunlu kılmış ve bu planlama sürecinde danışmanlık, eğitim, rehberlik hizmetlerinin verilmesi için ARGE birimlerini görevlendirmiştir***.***

 **MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programı**

Hazırlık programı, Bakanlık merkez teşkilatı, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okulların ve kurumların stratejik planlarının (2019-2023) hazırlık sürecini kapsamaktadır.

**1.2. STRATEJIK PLAN VE HAZIRLIK SÜRECI**

Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik plan çalışmalarında Devlet Planlama Teşkilatının Haziran 2006 tarihinde yayımladığı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programı esas alınmıştır.

 2019–2023 Stratejik Planının hazırlanması, uygulanması ve kurum performans programının oluşturulması ile ilgili stratejik planlama koordinasyon görevlerini yerine getirmek için görevlendirilmelerin yapılmasının ardından Çiğdemli İlkokul/Ortaokulu Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur.

**1.3. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU**

Stratejik planlama katılımcı anlayış gerektiren yaklaşımıdır. Kuruluş içinde en üst yöneticiden başlayarak her kademede çalışanların katılımını gerektirir. Stratejik planlama sürecinde temel aktörlerin ve üstlenecekleri işlevlerin belirlenmesi gereklidir. Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Kurum Müdürlüğü Stratejik planlama sürecine dâhil olan birim, kişi ve gruplar aşağıda yer almaktadır:

**1.4.ÇİĞDEMLİ İLKOKULU/ORTAOKULU STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

 Okul Müdürü Kurumumuzun üst yöneticisidir. Okul Müdürünün onayı ile Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere

 **“*Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Planlama Üst Kurulu”*** kurulmuştur.

**Tablo1: Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Planlama Üst Kurulu**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | İbrahim KOYMATCIK | Okul Müdürü |
| **2** | Erhan EROL |  Müdür Yardımcısı |
| **3** | Umut AÇIKGÖZ | Öğretmen |
| **4** | Saadettin YOLDAŞ | Okul Aile Birliği Başkanı |
| **5** | Necati ALABAŞ | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |

**1.**5 **ÇİĞDEMLİ İLKOKULU/ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

 Milli Eğitim Bakanlığının 2018/16 no’lu Genelgesi gereği Stratejik Planlama Üst Kurulunun yaptığı ilk toplantıda okulumuzun Stratejik Planı’nın hazırlanmasında yapılacak işler konusunda planlama ve hazırlık çalışmaları görüşülmüş, Stratejik Planlama çalışmalarının doğrudan yürütmek üzere “**Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi**” oluşturulmuştur. Çalışma grubu oluşturulmasında araştırma ve raporlaştırma süreçlerine hakim, çalışmalara yeterli zamanı ayırabilen, farklı uzmanlık alanlarına sahip ve alanında bilgi birikime sahip özellikteki personel den seçilmiştir. Stratejik Planlama Ekibi şu isimlerden oluşmaktadır.

**Tablo2: Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Büşra KOCATEPE | Öğretmen  |
| **2** | Makbule KABEŞ | Öğretmen |
| **3** | Bayram ELMAS | Öğretmen  |
| **4** | Umut AÇIKGÖZ | Öğretmen |
| **5** | Meryem KURT | Öğretmen |
| **6** | Müjdat AYDOĞAN | Öğretmen  |
| **7** | Soner SARI | Öğretmen |
| **8** | İbrahim TURAN | Öğretmen |
| **9** | Selahattin ÇETİN | Öğretmen  |
| **10** | Serkan SADOĞLU | Öğretmen |
| **11** | Neşet ERTAŞ | Veli  |

**1.6. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA MODELİ**

Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planının hazırlanmasında Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu temel alınmıştır.

**Tablo 3: Stratejik Plan Hazırlama Modeli**

**Durum Analizi**

**Hazırlık Programının Oluşturulması**

Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı

Stratejik Plan Ekip ve Kurulları

Stratejik Planlama İş Takvimi

Tarihi Gelişim

Mevzuat Analizi

Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler

Paydaş Analizi

Kurum İçi ve Dışı Analiz

* PEST Analizi
* GZFT Analizi
* Üst Politika Belgeleri Analizi

Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi

Vizyonun Belirlenmesi

Misyonun Belirlenmesi

Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi

Temaların Belirlenmesi

Stratejik Amaçların Belirlenmesi

Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi

Performans Göstergelerinin Belirlenmesi

Tedbirlerin Belirlenmesi

Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi

**Nihai Stratejik Plan**

**Performans Programı**

Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler

**İzleme ve Değerlendirme**

Faaliyet Raporu

**2. BÖLÜM**

**A.TARİHSEL GELİŞİM**

 Okulumuz ilk defa 1957 yılında Alakilise Köyü İlkokulu olarak tek binada eğitim- öğretime başlamıştır. Daha sonra 1984-1985 Eğitim-öğretim yılında ikinci bina hizmete girmiş ve uzun yıllar 4 derslikli okul olarak hizmet vermiştir. İlkokulu bitiren öğrenciler köyde ortaokul olmadığı için taşımalı eğitim kapsamında Kızılcapınar İlköğretim okuluna gönderilmiştir. Köyün büyümesiyle birlikte yetersiz kalan ilkokul binası 2014 yılı Şubat ayında yıkılarak 8 derslikli ilkokul ve ortaokul yapılmaya başlanmıştır. İnşaat süresince anasınıfı ve ilkokul öğrencileri yukarı mahalle(Köseler) denilen mevkideki cami ve yanındaki bina kullanmışlardır. 2014-2015 eğitim-öğretim yılı başında 8 derslikli yeni okul tamamlanmıştır. Anasınıfı ile ilkokul bölümü 20/10/2014 tarihinde yeni binaya taşınarak eğitim öğretimlerine devam etmişlerdir. Kızılcapınar Ortaokulu’na taşımalı eğitim kapsamında taşınan ortaokul öğrencileri de ikinci dönem başında(09/02/2015) okulumuzda eğitim – öğretimlerine başlamışlardır. Ayrıca okulumuzda yeterli kapasite bulunması ve ulaşım yönünden yakın olması nedeniyle A.Sofular Köyü yerleşim biriminden ortaokulu öğrencileri(1-8.sınıflar) ile Emirali Köyü yerleşim birimi ilkokul ve ortaokul öğrencileri(1-8.sınıflar) taşımalı eğitim kapsamında okulumuza taşınmaktadır.

**B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

 Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı bir eğitim kurumudur. İlkokul/Ortaokul olarak hizmet vermekte olan okulumuz 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu gereğince;

Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

a) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,

b) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,

c) Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,

d) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,

e) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,

f) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,

g) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,

h) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,

ı) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,

i) Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek,

j) Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,

k) Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,

l) Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,

m) Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,

n) Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek,

o) Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,

ö) Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak yasal görevimizdir.

Tablo 4

|  |
| --- |
| ATAMA |
| MEB Norm Kadro Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları YöneticilerininGörevlendirilmelerine Dair Yönetmelik |
| [Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.meb.gov.tr/ogretmen-atama-ve-yer-degistirme-yonetmeligi-yayimlandi/haber/8515/tr)  |
| ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi Ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| OKUL YÖNETİMİ |
| Türkiye Cumhuriyeti Anayasası |
| 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  |
| 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 3308 Sayılı [Meslekî Eğitim Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/3.html) |
| 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu |
| 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  |
| 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun |
| 439 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek Ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri İle İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri İle Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu |
| Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Okul - Aile Birliği Yönetmeliği |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği |
| Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  |
| Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik |
| MEB’e Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği |
| Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Ve Yaygın Eğitimi Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| MEB Demokrasi Eğitimi ve Öğrenci Meclisleri Yönergesi |
| MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Atatürk İnkılâp ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi |
| MEB İlköğretimde Yöneltme Yönergesi |
| Beyaz Bayrak Protokolü |
| MEB Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği  |
| İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun  |
|  MEB Denklik Yönetmeliği |
| Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Başlıklı Genelge |
| Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi |
| Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği |
| Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği |
| Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği |
| Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| Merkezi Sistem Sınav Uygulama Yönergesi |
| Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi |
| e-Okul Uygulaması Genelgesi |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİM |
| MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Ve Yaygın Eğitimi Destekleme Ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  |
| PERSONEL İŞLERİ |
| MEB Personel İzin Yönergesi |
| MEB ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| MEB.Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik |
| MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV |
| Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
| 7201 Sayılı Tebligat Kanunu |
| 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun |
| MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| MEB Bayrak Törenleri Yönergesi |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği  |
| İSİM VE TANITIM |
| Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| MEB’na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| SİVİL SAVUNMA |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |

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

**Tablo 5**

|  |
| --- |
| 1. FAALİYETALANI: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ
 |
| 1. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
 |
| 1. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
 |
| 1. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
 |
| 1. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme,
 |
| 1. Görev dağılımı,
 |
| 1. Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
 |
| 1. Kurul ve komisyonlara katılma,
 |
| 1. Çalışanlara rehberlik etme,
 |
| 1. Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
 |
| 1. Periyodik toplantılar yapma,
 |
| 1. Çalışanları karar sürecine ortak etme,
 |
| 1. Personelini ziyaret ederek motive etme,
 |
| 1. Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
 |
| 1. Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
 |
| 1. Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
 |
| 1. Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
 |
| 1. Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
 |
| 1. Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma,
 |
| 1. MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
 |
| 1. Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,
 |
| 1. Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
 |
| 1. Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
 |
| 1. Arşiv işlemlerini yürütme,
 |
| 1. Mesai saatlerini uygulama,
 |
| 1. Zamanlı işleri takip etme,
 |
| 1. Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlama,
 |
| 1. FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME
 |
| 1. Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
 |
| 1. Stratejik planının uygulanmasını takip etme,
 |
| 1. Kurumsal projeleri takip etme,
 |
| 1. Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
 |
| 1. TKY sürecini yürütme,
 |
| 1. Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
 |
| 1. İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
 |
| 1. Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,
 |
| 1. Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,
 |
| 1. Eğitim Çalışmalarındaki projeleri yürütme,
 |
| 1. İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
 |
| 1. İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
 |
| 1. Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama,
 |
| 1. Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlama,
 |

|  |
| --- |
| C. FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ |
| 1. Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, |
| 2. Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, |
| 3. Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, |
| 4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, |
| 5. Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, |
| 6. Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, |
| 7. Okulun zaman çizelgesini hazırlama, |
| 8. Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır. |
| 9. Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, |
| 10. Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, |
| 11. Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, |
| 12. Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, |
| 13. Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, |
| 14. Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, |
| 15. Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, |
| 16. Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, |
| 17. Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, |
| 18. Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, |
| 19. Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, |
| 20. Tören programı hazırlama ve uygulama, |
| 21. Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, |
| 22. Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, |
| 23. Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar düzenleme, |
| 24. Sosyal-sportif çalışmalara katılma, |
| 25. Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, |
| 26. Halk oyunları yarışmalarına katılma, |
| 27.Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, |
| 28. Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, |
| 29. Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, |
| 30. Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, |
| 31. Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme, |
| 32. Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır. |
| D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ |
| 1. Kurumun bütçesini Okul Aile Birliği ile hazırlama, |
| 2. Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, |
| 3. Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, |
| 4. Satın alma işlemlerini yürütme, |
| 5. Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama, |
| 6. Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır. |
| 7. Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, |
| 8. Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, |
| 9. Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, |
| 10. Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, |
| 11. Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, |
| 12. Okulun teknik kontrollerini yaptırma, |
| 13. Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma, |
| 14. Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, |
| 15. Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, |
| 16. Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, |
| E. FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| 1.Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama, |
| 2.Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| 3.Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| 4.Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, |
| 5.MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, |
| 6.Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, |
| 7. Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, |
| 8.Askerlikle ilgili işlemleri yürütme, |
| 9.Personelin sağlık işlemlerini yürütme, |
| 10. Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama, |
| 11. Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, |
| 12. Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, |
| 13. Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini takip etme, |
| 14. Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, |
| 15. Personelin maaş, ek ders,yolluk vs. işlemlerini yürütme |
| 16. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, |
| 17. Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, |
| 18. Belirli Gün ve Haftalar programlarını yürütme, |
| F. FAALİYET ALANI: İNCELEME-DENETİM HİZMETLERİ |
| 1. Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, |
| 2. Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, |
| 3. Görevden uzaklaştırma işlemlerini takip etme, |
| 4. Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, |
| 5. Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama, |
| G. FAAALİYET ALANI: ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİKHİZMETLERİ |
| 1. Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, |
| 2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, |
| 3. Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, İlgili modüle girişini sağlama |
| 4. Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, |
| 5. Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, |
| 6. Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır. |
| H.FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA |
| 1. Sivil savunma tedbirleri alma, Sivil savunma planının ve tatbikatlarının yapılmasını sağlama, |
| 2. Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, |
| 3. Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, |
| 4. Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, |
| I. FAALİYET ALANI: TEKNOLOJİ KULLANIMI VE GÜVENLİ İNTERNET YÖNETİMİ |
| 1. Herkesin teknolojiyi sorumlu, saygılı, eleştirel ve yaratıcı bir şekilde kullanmasını sağlama, |
| 2. Daha İyi bir İnternete ulaşmak için eğitimciler, okulda ve derslerde gerçekleştirdikleri eğitim etkinliklerinin faydasını arttırmak, bu konuda yapılabilecekler hakkında uzmanlıklarını ortaya koymak, mesleki yeterliliklerini geliştirmek, okullarda uygulanabilecek eylem planları oluşturmak üzere bu harekete katkı ve katılım sağlamanın önemiyle hareket etmelerini sağlama, |
| 3. Özellikle Bilişim Teknolojileri Dersleri, öğrencileri teknolojiye hakim kılmak, düşünsel süreçlerini desteklemek ve tüm bunlar sağlanırken güvende olmalarını sağlamak temelinde yürütülmektedir. Ayrıca Bilişim Teknolojileri Eğitimcileri, yürüttükleri ders görevlerinin yanı sıra bulundukları eğitim ortamında dijital kültür oluşturmak, okulda farkındalık sağlamak, ilgili etkinlikleri gerçekleştirmek meslektaşlarına ve velilere rehberlik etmek için uzmanlık alanlarının bilinciyle sorumluluk üstlenmelerini sağlama, |
| 4. Öğrencilerin gelişen teknolojiye ayak uydurup, teknolojinin olumsuzluklarından sıyrılarak, olumlu teknoloji ve güvenli internet kullanımlarının sağlanmasına, |
| 5. İnternet kullanımında gizlilik ve güvenlik bilincinin güdülmesinin sağlanmasına, |
| 6. Güncel tutulan okul web sayfasında ve haricen yapılan, okul çalışmalarına dair paylaşılan çalışmalarda çocukların kimliklerinin ifşa edilmemesine, yüzlerin alenen gösterilmemesine dikkat edilmesine, |
| 7. Bilinçli internet kullanımı, gizlilik ve güvenlik hakkında bilinç oluşturmak adına okul alanı içinde kalıcı görseller sağlanmalıdır. |

**D.PAYDAŞ ANALİZİ**

Kurumların sorumlu olduğu paydaş ağının belirlenmesi stratejik planın sahiplenmesi, paydaşlarla kurum arasındaki karşılıklı sorumlulukların şeffaf bir şekilde tanımlanmasını sağlayarak uygulama şansını arttırmaktadır. Bu amaçla Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen, kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kişi, kurum ve kuruluşlar tespit edilmiştir. Paydaş tespitinin ardından aşağıdaki sıra takip edilerek paydaş analizine devam edilmiştir.

* Paydaşların önceliklendirilmesi
* Paydaşların değerlendirilmesi
* Paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi

Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğünün güçlü, zayıf yönlerini objektif olarak ortaya çıkarmak ve amaç, faaliyet ve değerlendirme çalışmalarını sağlam bulgulara dayandırmak amacıyla, belirlenen paydaşlardan birden fazla yöntem ile veriler toplanmıştır. Çalışma, nicel verilerin elde edilmesinden sonra, nitel verilerle desteklenmiştir. Toplanan veriler analiz edilerek planın GZFT(SWOT) analizi bölümünde yararlanılmak üzere raporlaştırılmıştır.

Paydaş görüşlerinin alınması ve plana yansıtılması önemli bir aşama olarak görüldüğünden paydaşların tespitinin ardından önceliklendirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu aşamada hangi paydaşla nasıl bir yöntemle veri toplanacağına karar verilmiştir. Önceliklendirme aşamasında ilk olarak bir önceki aşamada sıralanan ve paydaş türüne göre gruplara ayrılan paydaşların her birine, kurumumuzun faaliyetlerini etkileme derecesi ve paydaş taleplerine verilen öneme göre Devlet Planlama Teşkilatının Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’nda yer alan “Paydaş Önceliklendirme Matrisi” temel alınarak belirlenmiştir. Belirlenen önceliklerin kapsamlı olarak değerlendirilmesi için stratejik planlama koordinasyon ekibi tarafından “paydaş etki/önem ölçeği” tasarlanmış paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaların önemi ve etkisine yönelik puanlama yapılmıştır. Etki, paydaşın kurumun faaliyet ve hizmetlerini planlama, yönlendirme, destekleme ya da olumsuz etkileme gücüne göre puanlanırken; önem, paydaşların beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğe göre puanlanmıştır. Kurum faaliyetini etkileme derecesini belirlemek için 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için izle (İ); 4-5 puan alan paydaşlar için bilgilendir (B) kararı alınmıştır. Yine paydaşların taleplerine verilen önem kararı için ise 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için gözet (G); 4-5 puan alan paydaşlar için Birlikte Çalış (B) kararı alınmıştır.

**A.Paydaşların Tespiti**

**Tablo 6**

|  |  |
| --- | --- |
| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar |
| Yöneticiler | Milli Eğitim Bakanlığı |
| Öğretmenler | Valilik ve Kaymakamlık |
| Öğrenciler | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Okul Aile Birlikleri | Okullar |
| Memur ve Hizmetliler | Özel Öğretim Kurumları |
| Veliler | İl Özel İdareleri |
|  | Mal Müdürlükleri |
|  | Belediyeler |
|  | Üniversiteler |
|  | Meslek Odaları |
|  | Eğitim Sendikaları |
|  | Muhtarlıklar |
|  | Güvenlik Güçleri(Jandarma) |
|  | Sivil Savunma Müdürlükleri |
|  | Toplum Sağlığı Merkezleri |
|  | Türk Telekom Müdürlükleri |
|  | Medya |
|  | Ulusal Ajans |
|  | Özel Sektör |

**B. Paydaş Analizi Matrisi**

**Tablo 7**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 İzle4,5 Bilgilendir** | **1,2,3 Gözet****4,5 Birlikte Çalış**  |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Valilik ve Kaymakamlık** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Yöneticiler** | **X** |  |  | **Hizmet Veren Personel** | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğretmenler** | **X** |  |  | **Hizmet Veren Personel** | **5** | **5** | **Bilgilendir, 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** |  |  | **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** |
| **Mahalle Muhtarı**  |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **2** | **2** | **İzle, Gözet** |
| **Toplum Sağlığı Merkezleri**  |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **2** | **4** | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Belediye**  |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **2** | **4** | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **İlçe Emniyet Müdürlüğü/Jandarma** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **2** | **4** | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Memur ve Hizmetliler** | **X** |  |  | **Hizmet Veren Personel** | **5** | **5** | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **İl Özel İdareler** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **3** | **4** | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Medya** |  | **X** |  | **Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum** | **1** | **3** | **İzle,****Gözet** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**C.Paydaşların Görüş Ve Önerilerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi**

Paydaşların analizinin ardından belirlenen paydaşlardan BB (Bilgilendir, Birlikte Çalış) sonucu alınan paydaşlarla yüz yüze görüşme; İG (İzle –Gözet) sonucu alınan paydaşlarla ise anket yoluyla bilgi toplanmıştır. Anketten yararlı bilgiler elde edebilmek için anketin hazırlık ve uygulama sürecine özel önem gösterilmiş. Eğitim yöneticileri, veliler ve öğrencilerden anketler yoluyla veriler toplanmıştır. Diğer veri toplama aracımız ise görüşmelerdir. Detaylı bilgi toplamak istediğimiz paydaşlarımızla problemlerin, uygulamaların daha geniş kapsamda keşfedilmesi amacıyla öğretmen, öğrenci, veli ve yöneticilerden oluşan gruplarla yüz yüze görüşme yapılmıştır.

Ayrıca ortak iş ve işlemlerin yürütüleceği dış paydaşlarla yüz yüze görüşmeler yoluyla bilgiler toplanmıştır.

**Öğretmen, Öğrenci, Yönetici ve Veli Anket Bulguları**

Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından öğrenci, veli, öğretmen ve okul çalışanlarından oluşan gruplara anket soruları yöneltilmiştir. Anket sonucunda toplanan veriler analiz edilerek planın GZFT (SWOT) analizi bölümünde yararlanılmak üzere aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

*Tablo 8 Öğrenci Memnuniyeti Anketleri*

|  |
| --- |
| **ÇİĞDEMLİ İLKOKULU/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ ANKETLERİNİN ORTALAMASI**  |
| **SIRA NO** | **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKET GÖSTERGELERİ** | **2017-2018** **ORTALAMASI** |
| 1 | a) Ulaşılabilirlik ve İletişim | 3,79 |
| 2 | b) Dilek, Öneri ve Şikayetler | 4,29 |
| 3 | c) Güvenilirlik | 4,73 |
| 4 | d) Güvenlik | 4,14 |
| 5 | e) Kararlara Katılım | 4,08 |
| 6 | f) Öğrenci işleri | 3,96 |
| 7 | g) Eğitim-Öğretim (Ders Programları) | 4,56 |
| 8 | h) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Öğrenme / Öğretme Yöntem ve Teknikleri) | 4,39 |
| 9 | i) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Sınıf Atmosferi) | 4,02 |
| 10 | j) Eğitim Öğretim Faaliyetleri ( Ders Araç ve Gereçleri) | 4,06 |
| 11 | k) Ders Arası | 3,80 |
| 12 | l) Okulun Fiziki Ortamı | 4,12 |
| 13 | m) Okul Kantini | 4,09 |
| 14 | n) Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler | 3,97 |
| 15 | o) Eğitici Kol Çalışmaları | 4,78 |
| 16 | p) Belirli Gün ve Haftalar | 4,58 |
| 17 | r) Değerlendirme, Ödül,Teşekkür ve Takdir Belgeleri | 4,52 |
| 18 | s) Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim | 4,52 |
| **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | 4,24 |

*Tablo:9 Veli Memnuniyeti Anketleri*

|  |
| --- |
| **ÇİĞDEMLİ İLKOKULU/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ VELİ MEMNUNİYETİ ANKETLERİNİN ORTALAMASI** |
| 1 | a) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma | 4,48 |
| 2 | b) İletişim | 4,54 |
| 3 | c) Dilek Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama) | 4,30 |
| 4 | d) Güvenirlik | 4,56 |
| 5 | e) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri | 3,95 |
| 6 | f) Güvenlik | 4,05 |
| 7 | g) Kararlara Katılım | 4,34 |
| 8 | h) Öğrenci İşleri | 4,53 |
| 9 | i) Ders Programları | 4,55 |
| 10 | j) Sınıf Ortamı | 4,32 |
| 11 | k) Ders Araç ve Gereçleri | 4,21 |
| 12 | l) Ders Arası (dinleme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği) | 4,32 |
| 13 | m) Okulun Fiziki Ortamı | 4,26 |
| 14 | n) Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa) | 3,96 |
| 15 | o) Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. Faaliyetler | 4,21 |
| 16 | p) Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür | 4,50 |
| 17 | r) Olumlu Davranış Kazanma | 4,70 |
|  | **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | **4,34** |
|  |  |

*Tablo: 10 Öğretmenler ve Çalışanlar Memnuniyeti Anketleri*

|  |
| --- |
| ÇİĞDEMLİ İLKOKULU/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANKETLERİNİN ORTALAMASI |
| 1 | a) Kariyer Geliştime | 3,98 |
| 2 | b) İletişim | 4,72 |
| 3 | c) Yetkilendirme | 4,00 |
| 4 | d) Eşitliği | 4,67 |
| 5 | e) Kararlara Katılım | 4,20 |
| 6 | f) Yönetimden Memnuniyet | 4,40 |
| 7 | g) Takdir-Tanıma Sistemi | 3,58 |
| 8 | h) Performans Değerlendirme Sistemi | 3,83 |
| 9 | i) Okulun Vizyon, Misyon ve Değerlerine ilişkin Algılama | 3,92 |
| 10 | j) Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman, vb.) | 4,07 |
| 11 | k) Okulda Bulunan Araç- Gereçler | 4,05 |
| 12 | L) Okul/ Kurum Ortamı | 3,85 |
| 13 | m) Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler | 3,73 |
|  | **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | **4,07** |

**E.KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ**

 **E.1 Kurum İçi Analiz**

Kuruluş içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

**Tablo:11 Organizasyon Yapısı**

Okul/Kurum Teşkilat Şeması

Öğretmenler Kurulu

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Öğretmenler

Yardımcı Hizmetler

Zümre ve Şube Öğret.

Sınıf Öğretmenleri

Rehber Öğret.

Öğrenci/ Öğrenci Kulüp.

.

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar**

 **Tablo 12**

|  |
| --- |
| Kurul/Komisyon Adı |
| Öğretmenler Kurulu  |
| Sosyal etkinlikler Kurulu |
| Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu |
| Muayene-Teslim Alma Sayım Komisyonu  |
| Envanter Sayım Komisyonu |
| Kantin Denetleme Kurulu |
| Zümre Öğretmenler Kurulu |
| Okul Zümre Başkanları Kurulu |
| Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisi Kurulu |
| Okul Öğrenci Meclisi |
| Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu |
| Okul Aile Birliği Denetim Kurulu |
| Değer Tespit Komisyonu |
| Taşınır Sayım Kurulu |
| Şiddeti Önleme Çalışma Ekibi |
| BEP Geliştirme Birimi |
| Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu |
| Sosyal Etkinlikler Kurulu |
| Stratejik Planlama Ekibi |
| Web Yayın Komisyonu |
| Törenler ve Kutlama Komisyonu |
| Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu |
| Satın Alma Komisyonu |
| Psiko-Sosyal Müdahale Ekibi |
| Acil Durum Ekipleri |
| Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu |
| Taşımalı Araç Denetim Komisyonu |

 **1. İnsan Kaynakları**

 **2018 Yılı Okul/Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

**Tablo 13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| **1** | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| **2** | Müdür Yrd. | 1 | 0 | 1 |

**Okul/Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

**Tablo 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2018 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| Lisans | 2 | 100 |

 **Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

**Tablo 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2018 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| 30-40 | 1 | 50 |
| 40-50 | 1 | 50 |

 **İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

**Tablo 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 20-25 Yıl | 1 |

**2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

**Tablo 17**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | **Müdür** | 1 | 0 | 1 |
| **2** | **Müdür Yardımcısı** | 1 | 0 | 1 |
| **3** | **Sınıf Öğretmeni** | 2 | 2 | 4 |
| **4** | **Anasınıfı Öğretmeni** | 0 | 1 | 1 |
| **5** | **Türkçe Öğretmeni** | 1 | 0 | 1 |
| **6** | **Matematik Öğretmeni** | 1 | 0 | 1 |
| **7** | **Fen Bilimleri Öğretmeni** | 0 | 0 | 0 |
| **8** | **Sosyal Bilgiler Öğretmeni** | 1 | 0 | 1 |
| **10** | **Yabancı Dil(İngilizce)** | 1 | 0 | 1 |
| **11** | **Beden Eğitimi Öğretmeni** | 0 | 0 | 0 |
| **12** | **Teknoloji Ve Tasarım Öğretmeni** | 1 | 0 | 1 |
| **TOPLAM** |  | 9 | 3 | 12 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

**Tablo 18**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 3 |
| 30-40 | 7 |
| 40-50 | 2 |
| 50+... | 0 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

**Tablo 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
|  1-5 Yıl | 3 |
| 6-10 Yıl | 5 |
| 11-15 Yıl | 3 |
| 16-20 Yıl | 0 |
| 21+... üzeri | 1 |

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

**Tablo 20**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 |  | 0 | *0* |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 |  | 0 | *0* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 0 |  | 0 | *0* |
| 4 | Sigortalı İşçi | 1 | 1 |  | 1 | 2 |

**Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

**Tablo 21**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| **0** | **0** | **1** | **1** | **161** | **12** | **161** | **1** | **1** | **1** |

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2017-2018)**

**Tablo 22**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| **12** | **79** | **82** | **161** | **13,42** |

**Tablo 23**

|  |
| --- |
|  **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler**  |
|  | **2015-2016** | **2016-2017** | **2017-2018** |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
|  Öğrenci Sayısı | 68 | 96 | 75 | 96 | 76 | 99 |
|  Toplam Öğrenci Sayısı | **164** | **171** | **175** |

**Tablo 24**

|  |
| --- |
| **Yıllara Göre Kaynaştırmalı Öğrenci Sayısı** |
| **2015-2016** | **2016-2017** | **2017-2018** |
| 3 | 3 | 4 |

**Tablo 25**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| **2015-2016** | **2016-2017** | **2017-2018** | **2015-2016****(12 öğretmen)** | **2016-2017****(12 öğretmen)** | **2017-2018****(13 öğretmen)** |
| 18,22 | 19 | 19,44 | 13,67 | 14,25 | 13,46 |

**Tablo 26**

|  |
| --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2015-2016 | 164 | 1 |
| 2016-2017 | 171 | 0 |
| 2017-2018 | 175 | 0 |

 **2.Teknolojik Yapı**

 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

**Tablo 27**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2015** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 2 | 10 |
| Yazıcı | 1 | 1 |
| Etkileşimli Tahta | 0 | 12 |
| Tablet | 0 | 0 |
| Tarayıcı | 1 | 0 |
| Fotoğraf makinesi  | 0 | 1 |
| Projeksiyon | 0 | 10 |
| Televizyon | 2 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 0 |
| Fen Laboratuarı | 1 | 0 |
| Bilgisayar Laboratuarı | 0 | 0 |
| Fax | 0 | 0 |
| Video | 0 | 0 |
| DVD Player | 0 | 0 |
| Tepegöz | 1 | 0 |
| Kamera  | 0 | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 2 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | 100/100 | 0 |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

**Tablo 28**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Müdür Odası | X |  | 1 | 0 |
| Müdür Yrd. Odası | X |  | 1 | 0 |
| Sistem Odası | X |  | 1 | 0 |
| Okul Aile Birliği Odası/ Rehberlik Servisi | X |  | 1 | 0 |
| Enerji Odası | X |  | 1 | 0 |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |
| Kalorifer Dairesi | X |  | 1 | 0 |
| Derslik | X |  | 10 | 0 |
| Öğretmen Odası | X |  | 1 |  |
| Spor Odası | X |  | 1 |  |
| Mescid | X |  | 1 | 0 |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |
| Kantin/Yemekhane | X |  | 1 |  |
| Arşiv  | X |  | 1 |  |
| Depo | X |  | 1 | 0 |
| Öğrenci wc | X |  | 4 | 0 |
| Engelli wc | X |  | 2 | 0 |
| Personel wc | X |  | 2 | 0 |
| Spor Alanları | X |  | 3 |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |
| Resim Odası |  | X |  | 1 |
| Müzik Odası |  | X |  | 1 |
| Bilgisayar laboratuarı |  | X |  | 1 |
| Fen Bilgisi Laboratuarı  |  | X |  | 1 |

 Yerleşim Alanı ve Derslikler

**Tablo 29**

|  |
| --- |
| **Yerleşim** |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 2851,09 | 683,76 | 2167,33 |

**Tablo 30**

|  |
| --- |
| **Sosyal Alanlar** |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 80 | 50m2 |
| Yemekhane | 80 | 50m2 |
| Toplantı Salonu | 100 | 100m2 |

**Tablo 31**

|  |
| --- |
| **Spor Tesisleri** |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
|  Basketbol Sahası | 10 | 200m2 |
|  Futbol Sahası | 22 | 200m2 |
| Voleybol Sahası | 12 | 150m2 |
|  Kapalı Spor Salonu | 0 | 0 |
|  Diğer | 0 | 0 |

**3.Mali Durum**

 Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

**Tablo 32**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2016 | 2017 | 2018 |
| Genel Bütçe  | 0 | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği  | 19827,17 | 12662,64 | 10529,79 |
| Kira Gelirleri  | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye  | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler  | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler  | 0 | 0 | 0 |
| Diğer  | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM**  | **19827,17** | **12662,64** | **10529,79** |

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

**Tablo 33**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Bakım Onarım Mal ve Malzemeleri Alımı | 3440,36 | 2439,03 | 838,14 |
| Personel Gider ve Ödemeleri | 3928,86 | 0,00 | 0,00 |
| Spor Malzemeleri Alımı | 1102,69 | 1181,61 | 1009,00 |
| Etkinlik-Organizasyon Mal ve Malzeme Alımları | 1744,00 | 74,09 | 79,90 |
| Mutfak Gereçleri Alımı | 3600,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sınıf Donatım Malzemesi Alımı | 3475,00 | 0,00 | 430,00 |
| Temizlik Malzemeleri Alımı | 844,73 | 1183,39 | 562,00 |
| Bilişim Araçları Alımı ve Bakım Onarım Giderleri | 987,80 | 2941,80 | 5521,28 |
| Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı | 1549,49 | 4100,04 | 2306,36 |
| Sabit Giderler | 102,50 | 266,75 | 199,50 |
| Ulaşım Araçları Yakıt Giderleri | 0,00 | 200,04 | 300,00 |
| **GENEL** | **20775,43** | **12386,75** | **11246,18** |

 **E.2 KURUM DIŞI ANALİZ:**

Çiğdemli İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planında ortaya konan GZFT Analizi ve sorun alanları tüm paydaşlardan alınan geri bildirimler ve kurum içi kurum dışı analizler sonrasında belirlenmiştir.

 Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü’nü etkileyen faktörleri belirlemek için yapılan kurum dışı analizler de PEST analizi, İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, Milli Eğitim Bakanlığı plan ve programlarında yer alan amaç, ilke ve politikalar dikkate alınmıştır.

PEST dokümanında yer alan başlıklardan Kurumun gelişimine katkı sağlayacak olanlar fırsat, kurumun gelişimini etkileyecek değişkenler ise tehdit olarak algılanmış ve strateji oluşturmaya katkı sağlayacak veriler elde edilmiştir.

**1-PEST-E**

|  |  |
| --- | --- |
| POLİTİK ETMENLER | EKONOMİK ETMENLER |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi | \*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, kullanılabilir gelir |
| \*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi | \*İş kapasitesi- İşsizlik durumu |
| \*Personelin yasal hak ve sorumlulukları | \*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar |
| \*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar | \*Okulun giderlerini arttıran unsurlar |
| \*Okul çevresindeki politik durum | \*Tasarruf sağlama imkânları |
| \*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması  | \*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları |
| \*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | \* Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları, istihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış, vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış |
|  | \*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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| EKOLOJİK ETMENLER | ETİK (AHLAK) ETMENLER |
| \*MEB teknoloji kullanım durumu, | \*Kariyer beklentileri |
| \*e- devlet uygulamaları, e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları | \*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri |
| \* Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları, paydaşların teknoloji kullanım kapasiteleri, | \*Aile yapısındaki değişmeler (Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması) |
| \* Teknoloji alanındaki gelişmeler | \*Nüfus artışı( Doğum ve ölüm oranları) |
| \*Teknolojinin eğitimde kullanım, | \*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı |
| \*Teknolojinin ilerlemesinin ve yayılmasının artması, teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları | \*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) |
| Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi | \*Göçler dolayısıyla azalan okul çağı öğrenci sayısı |

**2-Üst Politika Belgeleri:**

1. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
3. 19.Milli Eğitim Şurası Kararları
4. MEB 2019-2023 Stratejik Planı
5. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı

**GZFT ANALİZİ**

 Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü’nün varoluş nedeni, yakın gelecekte ulaşmak istediği hedefler, iç ve dış paydaşlarının zihinlerinde oluşturmak istediği kurumsal kimlik, çeşitli analizler yoluyla ortaya çıkarılan sorunlar ve sorunların çözümü için yapılacaklar bu bölümde değerlendirilmiştir. İç ve dış paydaşlarımızın kurumumuzla ilgili görüş ve tespitlerini öğrenmek amacıyla yaptığımız anket sonuçları, kurum çalışanları ve kurum dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşların temsilcileri ile yapılan görüşmeler doğrultusunda Çiğdemli İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğü ’nün güçlü ve zayıf yanları ile fırsat ve tehditlere dönüşebilecek özellikleri belirlenmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
|  \*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi\*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması\*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması\*Genç öğretmen kadrosunun olması\*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması\*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması\*ADSL bağlantısının olması\*Çok Amaçlı Salonun olması\*Güvenlik kameralarının olması | \*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi\*Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü\*Okuma alışkanlığının az olması \*Nakil giden öğrenci sayısının fazla olması\*Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması\* Rehber öğretmen eksikliği\*Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı \*Ders dışı faaliyetlerin yapılamaması\*Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olmaması |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| \*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması\*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği\*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması\*İnsan kaynaklarının yeterliliği\*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi\*Eğitim kadromuzun dinamizmi | \*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi\*Bulunduğumuz bölgenin göç vermesi\*Okulun şehir merkezine uzaklığı |

**Gelişim/Sorun Alanları**

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanlar*** Okul öncesi eğitimde okullaşma
* İlköğretimde devamsızlık
* Zorunlu eğitimden erken ayrılma
* Temel eğitimden ortaöğretime geçiş
* Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi
* Özel öğretimde okullaşma oranları
* Hayat boyu öğrenmeye katılım
* Hayat boyu öğrenmenin tanıtımı
* **Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları**
* Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
* Okul sağlığı ve hijyen
* Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
* Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
* Ulusal ve uluslararası sınavlarda öğrenci başarı durumu
* Temel eğitimden ortaöğretime geçiş sistemi
* Sınav odaklı sistem ve sınav kaygısı
* **Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**
* İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
* Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
* Çalışanların ödüllendirilmesi
* Hizmet içi eğitim kalitesi
* Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
* Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması
* Donatım eksiklerinin giderilmesi
* Alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi
* Okul-Aile Birlikleri
* İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması
* Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmemesi
* Kurumsallık düzeyinin yükseltilmesi
* Stratejik planların uygulanabilmesi için kurumlarda üst düzey sahiplenmenin yetersiz olması
* İstatistik ve bilgi temini
* Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu
* Elektronik içeriğin geliştirilmesi ve kontrolü
* Siyasi ve sendikal yapının eğitime aşırı ve olumsuz müdahalesi
* Uluslararası işbirliği ve etkinliğin artırılması
* İş güvenliği
* Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
* Kamu Hizmet Standartlarının gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi
* Bütünsel bir izleme-değerlendirme sisteminin kurulması
 |

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

**1.MİSYON**

**MİSYON**

Ulusal ve evrensel değerlerin farkında olup, değişime ve gelişime açık; Atatürk ilkelerine bağlı; laik ve demokratik toplum düzenini benimseyen; kendine güvenli; çevresine saygılı; yaratıcı ve farklı düşünebilen, özgür, hoşgörülü, katılımcı, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek; Bilginin yanında uygar davranışın önemini bilen bir gelecek nesil yaratmak, sevgi ve saygının; güven ve huzur sağlandığı, mutlu ve gurur duyacağımız başarılı bir okul olmak hedefimizdir.

**2.VİZYON**

**VİZYON**

 Öğrencilerimizin; kendine güvenen, ideallerini gerçekleştirmeye istekli, toplum içinde başkalarının hak ve özgürlüklerine saygı duyan birey olmalarını sağlamak; okulumuzu öğretmeni, öğrencisi ve velisi ile çevrede örnek gösterebilecek ve gurur duyulacak bir kurum haline getirmek.

 **3.TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

**Temel Değerler**

Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.

Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz

Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.

Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak geliştirileceğine inanırız.

 Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız

Çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve önemseriz.

Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.

Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.

Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.

Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.

Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız

Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.

Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

**TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

**l.Stratejik Amaç:** Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak

**1.1.Stratejik Hedef:** Okulumuzun akademik başarısı oranını plan dönemi sonuna kadar % 0 arttırmak.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili BölümOkul Yönetimi Rehber Öğretmenler Öğretmen Genel Kurulu Zümre Öğretmenler Kurulu | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Başarılı öğretmen ve öğrencilerin tespit edilerek ödüllendirilmesi | İlkokulOrtaokul | 99,4 | 100 | 100 | 100 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **STRATEJİLER** | **Sorumlu****Birimler/ Kişiler** |
| **1.** | Okulun akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetleri vardır. | Zümre Öğretmenler Kurulu |
| **2.** | Okulda öğrencilerin akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler düzenli olarak yürütülmektedir. | Okul Yönetimi, Öğretmen Kurulu  |
| **3.** | Okul yönetimi tarafından öğrencileri motive edici çalışmalar yapılmaktadır. | Okul Yönetimi |

**TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

**2.Stratejik Amaç:** Öğrencilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.

**2.1.Stratejik Hedef:** Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 3‘den, plan sonunda 5’e çıkarmak.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergesi | İlgili bölüm | MevcutDurum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1. | Öğrencilerin Ayda Okuduğu Kitap Sayısı | Okul Yönetimi Rehber Öğretmenler Öğretmen Genel Kurulu  | 2 | 3 | 3 | 5 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | Öğrencilere yönelik kitap okuma etkinlikleri düzenlenmek.  | Okul YönetimiÖğretmenler Kurulu |

**3.Stratejik Amaç:** Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak

**3.1.Stratejik Hedef:** Okulumuzdaki öğrencilerin “Beden Kitle İndeksine” göre sağlıksız öğrenci sayısını plan dönemi sonuna kadar 4’den 0’a indirmek.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Beden Kitle Endeksine Göre Sağlıksız Öğrenci Sayısı |  | Okul Yönetimi Öğretmenler Kurulu Sağlıkçılar | 2 | 4 | 4 | 0 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | Öğrencilerimiz için beslenme saatlerinde uzman kişiler tarafından dengeli beslenme programlarının hazırlanıp uygulanması. | Okul Yönetimi Öğretmen Genel Kurulu,Sağlıkçılar  |
| 2. | Velilerimize dengeli beslenme konusunda seminerler verilmesi. | Okul YönetimiÖğretmen Genel Kurulu,Sağlıkçılar  |
| 3. | Beslenme sorunları olan öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi. | Okul Yönetimi Öğretmen Genel Kurulu |

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

**4.1.Stratejik Hedef:** Teknolojik imkanlardan yararlanan öğrenci sayısını % 100’e çıkarmak

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Teknolojik İmkanlardan Yararlanan Öğrenci Sayısı | Okul Yönetimi Okul- Aile Birliği | 164 | 171 | 175 | 180  |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | Okulun teknolojik eksikliklerinin giderilmesi | Okul YönetimiOkul- Aile Birliği |
| 2. |  Okulumuzun internet sitesinin daha etkin olarak kullanılmasını sağlamak. | Okul Yönetimi |

**5.Stratejik Amaç:** Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak.

**5.1.Stratejik Hedef:** Ülkemizde erozyon ve çevre sorunlarının farkına varan, bu sorunların çözümü için gönüllü çalışanların sayısını 175 kişiden 180 kişiye çıkarmak.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Öğrenci Sayısı | Okul Yönetimi Rehber Öğretmenler | 164 | 171 | 175 | 180 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | **Öğrencilerde çevre bilincinin geliştirilmesi için eğitim-öğretim etkinlikleri düzenlenmek** | Okul YönetimiÖğretmenler Kurulu  |
| 2. | **Öğrencilerde çevre bilincinin geliştirilmesi için öğretmen, çocuklar, veliler, ilgili kişi kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.** | Okul YönetimiÖğretmenler Kurulu |

**6.Stratejik Amaç:** Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.

**6.1.Stratejik Hedef:** Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılan öğrenci sayısını % 2 artırmak.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2023** |
| 1 | Öğrenci Sayısı | Okul YönetimiRehber Öğretmenler | 164 | 171 | 175 | 180 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılım sağlamak. | Okul YönetimiRehber Öğretmenler |

**TEMA 3:SOSYAL – KÜLTÜREL FAALİYETLER**

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

**7.1.Stratejik Hedef:** Okulda sportif faaliyetlerin planlanarak, 2018 yılında 5 sportif faaliyetin düzenlenmesi ve plan döneminde bu sayının 10’a çıkarılması.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Sportif Faaliyeti Sayısı | Okul YönetimiSpor Kulübü | 4 | 5 | 5 | 10 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | **Okulda çeşitli sportif etkinliklere ilişkin planlama vardır** | Okul YönetimiSpor Kulübü  |
| 2. | **Öğrenciler İl ve İlçe düzeyindeki sportif faaliyetlere katılmaktadır.** | Okul YönetimiSpor Kulübü  |

**8.Stratejik Amaç:** Düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.

**8.1.Stratejik Hedef:** Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını 10‘dan, plan sonunda 20’ye çıkarmak.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı |  | Okul İdaresiÖğretmenler | 8 | 9 | 10 | 20 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | Sene sonunda yıl boyu yapılan çalışmaların yer alacağı etkinliklerin yapılması. | Okul İdaresiÖğretmenler |
| 2. | Yıl içinde yapılan proje, performans görevlerinin ve öğrencilerin yapmış olduğu çalışmaların sergilenmesi. | Okul İdaresiÖğretmenler |
| 3. | Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda tiyatro ve müzik çalışmaları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik çalışmaların yapılması. | Okul İdaresiÖğretmenler |

**8.2.Stratejik Hedef:**  Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılan öğrenci oranını dönem sonunda %100’e çıkarmak.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Sosyal, Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrencilerin Tüm Öğrencilere Oranı |  | Okul İdaresiÖğretmenler | 50 | 60 | 70 | 100 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | Sene sonunda yıl boyu yapılan çalışmaların yer alacağı etkinliklerin yapılması. | Okul İdaresiÖğretmenler |
| 2. | Yıl içinde yapılan proje, performans görevlerinin ve öğrencilerin yapmış olduğu çalışmaların sergilenmesi. | Okul İdaresiÖğretmenler |
| 3. | Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda tiyatro ve müzik çalışmaları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik çalışmaların yapılması. | Okul İdaresiÖğretmenler |

**8.3.Stratejik Hedef :** Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal ve kültür amaçlı gezi sayısını 6‘den, plan sonunda 10’ya çıkarmak.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Düzenlenen Gezi Sayısı |  | Okul İdaresiÖğretmenler | 2 | 5 | 6 | 10 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | **Okulda çeşitli sosyal kültürel ve sanatsal etkinliklere ilişkin bir planlama yapılmalıdır.** | Okul İdaresiÖğretmenler |
| 2. | **Faaliyetler etkin şekilde yürütülmekte ve faaliyetlere velilerin katılımı sağlanmalıdır.** | Okul İdaresiÖğretmenler |

**8.4.Stratejik Hedef :** Okul içinde yapılan sportif yarışma sayısını 4’ten, plan dönemi sonunda 5’e çıkarmak.

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | İlgili Bölüm | Mevcut Durum | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Düzenlenen Yarışma Sayısı |  | Okul İdaresiÖğretmenler | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Stratejiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | STRATEJİLER | SorumluBirimler/ Kişiler |
| 1. | **Okulda sportif etkinliklere ilişkin bir planlama yapılmalıdır.** | Okul İdaresiÖğretmenler |

**4. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**Tablo 34**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıllar | Kaynak | Ödenek Miktarı |
| 2019 | Okul Aile Birliği | 13800 |
| 2020 | Okul Aile Birliği | 15450 |
| 2021 | Okul Aile Birliği | 13100 |
| 2022 | Okul Aile Birliği | 14750 |
| 2023 | Okul Aile Birliği | 16400 |
| Toplam |  **73500** |

**Tablo 35**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Bakım Onarım Mal ve Malzemeleri Alımı | 2000 | 2250 | 2500 | 2750 | 3000 |
| Personel Gider ve Ödemeleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Spor Malzemeleri Alımı | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| Etkinlik-Organizasyon Mal ve Malzeme Alımı | 500 | 750 | 1000 | 1250 | 1500 |
| Mutfak Gereçleri Alımı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sınıf Donatım Malzemesi Alımı | 500 | 750 | 1000 | 1250 | 1500 |
| Temizlik Malzemeleri Alımı | 1000 | 1250 | 1500 | 1750 | 2000 |
| Bilişim Araçları Alımı ve Bakım Onarımı | 5000 | 5000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 |
| Sabit Giderler | 300 | 350 | 400 | 450 | 500 |
| Ulaşım Araçları Yakıt Giderleri | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| **GENEL** | **13800** | **15450** | **13100** | **14750** | **16400** |

**2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Tahmini Maliyetlendirme Tablosu**

**Tablo 36**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| SA1 | SH1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SA2 | SH2.1 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| SA3 | SH3.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SA4 | SH4.1 | 5000 | 5000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| SA5 | SH5.1 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| SA6 | SH6.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SA7 | SH7.1 | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 |
| SA8 | SH8.1 | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 |
| SH8.2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SH8.3 | 1000 | 1250 | 1500 | 1750 | 2000 |
| SH8.4 | 1000 | 1250 | 1500 | 1750 | 2000 |
| Toplam |  | **11000** | **12700** | **10400** | **12100** | **13800** |

**5. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

 2019–2023 yıllarını kapsayan Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı’nın onaylanmasının ardından, Planda belirtilen vizyona ulaşmak için belirlenmiş hedefler doğrultusunda gerçekleştirilecek stratejilerin hayata geçirilmesi ile uygulama sürecine geçilecek ve buna paralel olarak izleme ve değerlendirme çalışmaları başlayacaktır. Hedeflerin genel olarak gerçekleşmesinde, koordinasyonu sağlayacak ve sorumlu olacak birim, strateji geliştirme tablosunda belirtilen birimler olacaktır.

 Planın uygulama sürecinin takip edilmesi ve belirlenen hedeflere ulaşma konusundaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin takip edilmesi için izleme ve değerlendirme süreci çok önemlidir. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

 İzleme sürecinde öncelikli olarak kullanılacak araç, hedeflerde belirlenmiş olan performans göstergeleri olacaktır. Bu nedenle, plan hazırlanırken performans göstergelerinin izleme sürecini kolaylaştırıcı parametreler içermesine dikkat edilmiş ve yıllık olarak ulaşılması istenen hedefler belirlenmiştir. Çiğdemli İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü Strateji Geliştirme Üst Kurulu Stratejik Planın izlenmesi ve eylem planlarının yürütülmesinden sorumludur.

Hazırlanan stratejik plan ile kaynakların etkin ve verimli kullanılması için hazırlanan tahmini bütçe maliyet tablosu ile her hedef için tahmini ve gerçekleşen giderler yıllık olarak izlenebilecek, buna göre bütçe durumu her uygulama yılı sonunda takip edilebilecektir.

Planın izleme ve değerlendirilmesi sürecinin genel koordinasyonundan Strateji Geliştirme Üst Kurulu sorumludur. Hedeflerden sorumlu kişiler ve birimler ilgili oldukları hedeflerin ilerleme ve gerçekleşme durumunu Stratejik plan koordinasyon ekibine bildirecek, ilgili performans göstergelerinin geri bildirimini yapacaklardır.

 Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzlemeDeğerlendirmeDönemi | GerçekleştirilmeZamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | ZamanKapsamı |
| İzleme-DeğerlendirmeDönemi | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | * SPE tarafından göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi
* Okul Müdürü başkanlığında toplanan üst kurulda, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması
 | Tüm yıl |