**T.C**

**ODUNPAZARI KAYMAKAMLIĞI**

**Milli Zafer İlkokulu Müdürlüğü**



**2019-2023**

**STRATEJİK PLANI**





**ESKİŞEHİR İL HARİTASI**

****

**ODUNPAZARI İLÇE HARİTASI**

****

## MİLLİ ZAFER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**2019-2023** STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Millî Eğitim Bakanlığı ’nın 16.09.2013 tarihli ve 2013/26 sayılı genelgesi doğrultusunda “Stratejik Plan Hazırlama Ekibi” tarafından hazırlanan Milli Zafer İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı incelenerek 31.12.2019 tarihinde Stratejik Plan Üst Kurulunca onaylanmıştır.

Emine TUÇ

Milli Zafer İlkokulu Müdürü

Setenay BOLAT Mehtap IRMAK Müdür Yardımcısı Öğretmen

Seçil ARINMIŞ İpek ARGON

Okul Aile Birliği Başkanı Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

**GİRİŞ**

Stratejik yönetim; sürekli olarak, koşullar gerektirdikçe stratejileri oluşturma, seçme, uygulama ve değiştirme yeteneğidir. Bu değişim, kurumların çevresel değişkenlere duyarlı bir biçimde iç değişkenlerini sürekli geliştirerek rekabetçi ortamda vizyonuna erişme çabasıdır. Stratejik planlama iyi yönetimi hedeflemektedir. Stratejik planlama sayesinde yönetimin edineceği “stratejik düşünme ve davranma” özelliği, kamu yönetimine etkinlik kazandıracaktır. Okulumuzun, Stratejik Planı hazırlanırken planlama sürecinin her aşamasında okul çalışanlarının katılımı sağlanmaya çalışılmış, bunun yanı sıra paydaşların görüş ve önerilerine de başvurulmuştur.

***BİRİNCİ BÖLÜMÜNDE*:** Stratejik planlama süreci içerisinde izlenen model, yasal çerçeve, hazırlık süreci, eğitim dönemi, planın hazırlanma aşamaları ve gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili bilgiler verilmektedir.

***İKİNCİ BÖLÜMÜNDE*:** Durum analizi kapsamında okulumuzun tarihi gelişimi, yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri, paydaş analizi (iç ve dış paydaşlar, yararlanıcılar), kurum içi analiz ve çevre analizine yer verilmiştir.

***ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜNDE*:** Geleceğe Yönelim kapsamında misyon, vizyon, temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ile izlenecek politika ve stratejiler yer almaktadır.

***DÖRDÜNCÜ BÖLÜMÜNDE***: Okulumuzun stratejik planı izleme ve değerlendirme yaklaşımı ifade edilmektedir.

Stratejik planın hazırlanması aşamasında katkı sağlayan ve destek veren Okul Müdürü Emine TUÇ’a ve katkı sunan öğretmen, velilerimize ve yardımcı personelimize teşekkür ederiz.

**Stratejik Planlama Ekibi**

**KISALTMALAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **MEB** | * Millî Eğitim Bakanlığı |
| **MEM** | * Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **SGB** | * Strateji Geliştirme Başkanlığı |
| **HEM** | * Halk Eğitim Merkezi |
| **AR-GE** | * Araştırma, Geliştirme |
| **AB** | * Avrupa Birliği |
| **FATİH** | * Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi |
| **KHK** | * Kanun Hükmünde Kararname |
| **EBA** | * Eğitim Bilişim Ağı |
| **YGS** | * Yükseköğretime Geçiş Sınavı |
| **HBÖ** | * Hayat Boyu Öğrenme |
| **HBÖSB** | * Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi |
| **ADSL** | * Asymmetric Digital Subscriber Line (Bakışımsız Sayısal Abone Hattı) |
| **PYS** | * Performans Yönetim Sistemi |
| **MTE** | * Mesleki ve Teknik Eğitim |
| **İKS** | * Ilköğretim Kurumları Standartları |
| **OECD** | * Organisation for Economic Co-operation and Development(Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü) |
| **TSM** | * Toplum Sağlığı Merkezi |
| **ÖDÖP** | * Öncelikli Dönüşüm Programları |
| **RAM** | * Rehberlik ve Araştırma Merkezi |
| **SWOT** | * Strenghts, Weaknesses, Opportunıtıes, Threats (Güçlü, Zayıf,Fırsat,Tehdit) |
| **PEST** | * Politik, Ekonomik, Sosyolojik,Teknolojik |
| **GZFT** | * Güçlü, Zayıf, Fırsat,Tehdit |
| **UNESCO** | * United Nations Educational, Scientific And Cultural Organization (Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim Ve Kültür Örgütü |
| **SA** | * Stratejik Amaç |
| **SH** | * Stratejik Hedef |
| **e-hizmet** | * Elektronik Hizmet |
| **Ens.** | * Enstitü |
| **vb.** | * ve benzeri |

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** |  |
| **Sunuş………………………………………………………………………………………** | **6** |
| **Giriş………………………………………………………………………………………..** | **7** |
| **1.Bölüm** |  |
| **1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci……………………………………………………….** | **11** |
| 1.1. Giriş………………………………………………………………………………. | 11 |
| 1.2. Milli Zafer İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023Stratejik Planlama Süreci…….. | 11 |
| **2.Bölüm** |  |
| **2. Mevcut Durum Analizi……………………………………………………………….** | **15** |
| 2.1. Tarihsel Gelişim………………………………………………………………….. | 15 |
| 2.2. Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi……………………………………..…. | 16 |
| 2.3. Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler…………………………………………….. | 20 |
| 2.4. Paydaş Analizi……………………………………………………………………. | 24 |
| 2.5. Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz……………………………………..…………… | 24 |
| 2.5.1. Kurum İçi Analiz……………………………………………………………..... | 24 |
| *2.5.1.1. Kurum Kültürü……………………………………………………...………………* | 25 |
| *2.5.1.2. Kurumsal Yapı………………………………………………………..…………….* | 26 |
| *2.5.1.2.1. Organizasyon Yapısı…………………………………………...………………* | 26 |
| *2.5.1.2.2. Kurulan Ekip, Kurul Ve Komisyonlar……………………………………….* | 27 |
| *2.5.1.3.İnsan Kaynakları……………………………………………………………..…….* | 27 |
| *2.5.1.4. Teknolojik Kaynaklar……………………………………………………………...* | 34 |
| *2.5.1.5. Mali Kaynaklar……………………………………………………………..……...* | 38 |
| *2.5.1.6. Eğitim Ve Öğretimle İlgili İstatistiki Bilgiler……………………………..……* | 38 |
| *2.5.1.7. Milli Zafer İlkokulu İç Paydaş Anket Bulguları……………………………* | 39 |
| 2.5.2. Kurum Dışı (Çevre) Analizi…………………………………………………… | 42 |
| *2.5.2.1. PEST AnaliziÜst Politika …………………..Belgeleri………………………………………………………………* | 42 |
| *2.5.2.2. MİLLİ ZAFER İlkokulu Dış Paydaş Anket Bulguları………………………* | 42 |
| 2.5.3. Gzft (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi….………… | 43 |
| 2.5.4. Sorun/Gelişim Alanları……………………………….……………………… | 45 |
| 2.5.5. Stratejik Planın Temel Yapısı………………………………………………… | 46 |
| **3.Bölüm** |  |
| **3. Geleceğe Yönelim…………………………………………………………………….** | **47** |
| 3.1. Misyon/Vizyon/Temel Değerler…………………………………………………... | 47 |
| 3.2. Stratejik Plan Genel Tablosu……………………………………………………… | 48 |
| **Tema: Eğitim Ve Öğretime Erişim……………………………………………………** | **49** |
| 1. Stratejik Amaç……………………………………………………………………… | 49 |
| **Tema: Eğitim-Öğretimde Kalite………………………………………………………** | **50** |
| 2. Stratejik Amaç……………………………………………………………………… | 50 |
| **Tema: Kurumsal Kapasite…………………………………………………………….** | **55** |
| 3. Stratejik Amaç……………………………………………………………………… | 55 |
| **4.Bölüm** |  |
| **4. Maliyetlendirme………………………………………………………………………** | **62** |
| **5.Bölüm** |  |
| **5.İzleme Ve Değerlendirme……………………………….……………………………** | **63** |
| 5.1.İzleme Ve Değerlendirme Modeli…………………………….………………….. | 63 |
| Performans Göstergesi İzleme Formu……………………………………………….. | 64 |
| **Ek-1………………………………………………………….…………………………….** | 65 |

**TABLOLAR**

Tablo.1: Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulu

Tablo.2: Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Tablo.3: Zaman Planlaması

Tablo.4: Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Listesi

Tablo.5: Kurulan Ekip/Kurul ve Komisyonlar

Tablo.6: İnsan Kaynakları Dağılımı

Tablo.7: Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

Tablo.8: Personelin Yaş Dağılımı

Tablo.16: Teknolojik Düzey Tablosu

Tablo.17: Okulun Fiziki Altyapısı

Tablo.18: Yıllara Göre Okul Bütçesi

Tablo.19: Öğrenci Sayısı Dağılımı

Tablo.20: 5 Yıllık Tahmini Ödenek Tablosu

Tablo.21: Okulun Gelir-Gider Tablosu

Tablo.22: 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Tahmini Maliyetlendirme Tablosu

Tablo.23: Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli

Tablo.9: Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Tablo.10: Norm Bilgileri

Tablo.11: Personelin Eğitim Durumu

Tablo.12: Personelin Hizmet Süresi

Tablo.13: Hizmetli/Memur Norm Sayısı

Tablo.14: Çalışan Görev Dağılımı

Tablo.15: Rehberlik Hizmetleri

**GRAFİKLER**

Grafik.1: İç Paydaş Memnuniyet Oranları

Grafik.2: Dış Paydaş Memnuniyet Oranları

**ŞEKİLLER**

Şekil.1: Organizasyon Yapısı

1. **BÖLÜM**
   1. **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**
      1. **Giriş**

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 plan” olarak tanımlanmıştır. Kanunda, kamu idarelerine 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 izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2013/26 Sayılı Genelge ile 2019-2023stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan 2018- 2019 Stratejik Planı Hazırlık Programı çerçevesinde MİLLİ ZAFER İlkokulu Müdürlüğü stratejik plan süreci; hazırlık dönemi çalışmaları, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme aşamalarından oluşmaktadır.

* + 1. **Milli Zafer İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023Stratejik Planlama Süreci**

Stratejik planların başarılı olması için planlama öncesi hazırlık çalışmalarının çok önemli olduğu bilinmektedir. Stratejik planlama, farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren, kuruluş genelinde sahiplenmeyi gerektiren, zaman alıcı bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır.

Stratejik planlama sürecinde temel aktörlerin ve üstlenecekleri işlevlerin belirlenmesi gereklidir. MİLLİ ZAFER İlkokulu Müdürlüğü Stratejik planlama sürecinde kurulan ekipler aşağıda yer almaktadır.

Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere ***“Stratejik Planlama Üst Kurulu”*** oluşturulmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | MİLLİ ZAFER İlkokulu |
| Kurum Türü | İlkokul |
| Kurum Kodu | 708173 |
| Kurum Statüsü | ⌧ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici: 4  Öğretmen: 73  Memur: 0  Hizmetli: 1 |
| Öğrenci Sayısı | 1522 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal ⌧ İkili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1997 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0 222 2303171  Fax: 0 222 2305333 |
| Kurum Web Adresi | http://millizafer.meb.k12.tr/ |
| Mail Adresi | 708173@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle: Akarbaşı Mah.  Cadde: Müze Sokak  Posta Kodu: 26100  İlçe: ODUNPAZARI  İli: ESKİŞEHİR |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 710 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 43 | | | Erkek | 823 | | Erkek | 33 | | | **Toplam** | 1533 | | **Toplam** | 76 | | | **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :28 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :28 | | **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :20 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :0 | | **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | 238 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 15 | | |

**Stratejik Planlama Üst Kurulu(Tablo 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | |
| **ADI-SOYADI** | **ÜNVAN** |
| Emine TUÇ | Okul Müdürü |
| Setenay BOLAT | Müdür Yardımcısı |
| Mehtap IRMAK | Öğretmen |
| Seçil ARINMIŞ | Okul Aile Birliği Başkanı |
| İpek ARGON | Öğrenci Velisi |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | |
| **ADI-SOYADI** | **UNVAN** |
| Emine TUÇ | Okul Müdürü |
| Setenay BOLAT | Müdür Yardımcısı |
| Mehtap IRMAK | Öğretmen |
| Cem KAYA | Öğretmen |
| Engin AKBULUT | Öğretmen |
| Arife AYDIN | Öğretmen |
| Elif DOĞAN | Öğretmen |
| Seçil ARINMIŞ | Okul Aile Birliği Başkanı |
| İpek ARGON | Öğrenci Velisi |

**Stratejik Planlama Ekibi ( Tablo 2 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stratejik Planlama Adımları** | | **Zaman Dilimi** |
| 1 | Kurulan Ekip ve Üst Kurulun Bilgilerinin ve çalışma planının İlçe MEM’e Bildirilmesi | Ocak 2019 |
| 2 | Ekip ve Kurul üyelerinin stratejik planlama konusunda hizmet içi eğitim alması | Ocak 2019-Mart 2019 |
| 3 | Durum Analizi | Mart 2019-Mayıs 2019 |
| Tarihi Gelişim | Mart 2019 |
| Mevzuat Analizi | Mart 2019 |
| Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | Nisan 2019 |
| Kurum İçi ve Kurum Dışı Analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, GZFT, PEST Analizi) | Nisan 2019 |
| Üst Politika Belgeleri | Nisan 2019 |
| Gelişim Alanlarının Belirlenmesi | Mayıs 2019 |
| İl AR-GE Değerlendirmesi | Mayıs 2019 |
| 4 | Geleceğe Yönelim | Haziran 2019-Ekim 2019 |
| Misyon-Vizyon-Temel İlke ve Değerler | Haziran 2019 |
| Temalar | Haziran 2019 |
| Stratejik Amaçlar | Temmuz 2019 |
| Stratejik Hedefler | Ağustos 2019 |
| Performans göstergeleri | Eylül 2019 |
| Tedbirler | Ekim 2019 |
| 5 | Maliyetlendirme | Kasım 2019 |
| 6 | İzleme ve Değerlendirme | Aralık 2019 |
| 7 | Planın revize edilmesi | Ocak 2019-Nisan 2019 |
| 8 | İlçe SPE Değerlendirmesi | Ocak-2020 |
| 9 | Düzeltme, Onay ve Yayım | Ocak-2020 |

**Zaman Planlaması ( Tablo 3)**

**2.BÖLÜM**

* 1. **MEVCUT DURUM ANALİZİ**
     1. **Tarihsel Gelişim**

Okulumuzun ilk kuruluş tarihi kesin olarak bilinmemekle birlikte,  kaynaklara göre 1900´ lü yıllarda Odunpazarı Mevkiinde eğitim öğretime başladığı bilinmektedir.  
    Okulumuzun, 1964 yılında Cemal Gürsel´in Cumhurbaşkanı, İsmet İnönü´nün Başbakan ve Dr. İbrahim ÖKTEM´in Milli Eğitim Bakanı olduğu dönemde, günümüzde A blok olarak adlandırdığımız binasının resmi açılışı yapılmıştır. Açıldığı yılda 6 derslikli tek katlı binada 2 yönetici 8 öğretmen, 320 öğrenci ile eğitime devam ederken; mahallenin imara açılması nedeniyle okul binası ihtiyacı karşılayamadığından, 1975 yılında binaya 6 derslikli 2. kat ilave edilmiştir. Okulun iki katlı olması ile birlikte öğretmen sayısı 16´ya, öğrenci sayısı 965´e yükselmiştir. Mahallenin hızla büyümesi ve binaların artması ile , mevcut binanın da ihtiyacı karşılamaması üzerine 1983 yılında 5 derslikli, 2 katlı ek bina hizmete açılmıştır. Dolayısıyla derslik sayısı 16´ya, öğretmen sayısı 21´e, öğrenci sayısı da 1484´e ulaşmıştır.

       Ayrıca 1984 yılında halkımızın katkısı ile okulumuza 300 metrekarelik bir spor salonu kazandırılmıştır.

       1997 yılında zorunlu eğitimin 8 yıla çıkması ile birlikte okulumuz bahçesine 4 katlı 18 derslikli mevcut B Blok binası yapılmıştır.

      2019-2020 Eğitim ve Öğretim yılında okulumuz aynı bahçe içinde üç ayrı binada ikili öğretim yapmakta olup 4 yönetici, 76 öğretmen, 1 memur, 1 hizmetli ve 1525 öğrenci ile eğitim ve öğretimi sürdürmektedir.

* + 1. **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Bu aşamada kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerini tespit ettik. Kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuatı gözden geçirerek yasal yükümlülükler listesi oluşturduk.

**Yasal Yükümlülükler**

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

Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

1. Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
2. Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası
3. Sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
4. Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
5. 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,
6. (Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
7. Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
8. 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,
9. Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
10. Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
11. Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek,
12. Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,
13. Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,
14. 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,
15. Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,
16. Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek,
17. Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,
18. Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak yasal görevimizdir.

**Mevzuat Analizi**

İlkokul olarak yasal yükümlülüklerimizi yerine getirirken yararlandığımız mevzuatın listesini oluşturduk ve listeyi kanun, yönetmelik, yönerge şeklinde grupladık.

|  |
| --- |
| **MEVZUATANALİZİ** |
| **ATAMA** |
| **MEB Norm KadroYönetmeliği** |
| **MEB Eğitim Kurumları Yöneticiliği Atama** |
| |  | | --- | | **Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği** | | **ÖDÜL, SİCİL VEDİSİPLİN** | | **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu** | | **1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerin Terfi ve Tecziyeleri Hakkındaki Kanun** | | **Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği** | | **Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği** | | **MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği** | | **MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkinYönerge** | | **MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge** | | **OKULYÖNETİMİ** | | **Türkiye Cumhuriyeti Anayasası** | | **573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname** | | **5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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** | | **1793 Sayılı Milli Eğitim TemelKanunu** | | **2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu** | | **İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği** | | **Okul - Aile Birliği Yönetmeliği** | | **MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi** | | **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** | | **Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği** | | **Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği** | | **Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği** | | **MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği** | | **Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik** | | |  | | --- | | **MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Atatürk İnkılâp ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi** | | **Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi** | | **EĞİTİM VEÖĞRETİM** | | **MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge** | | **222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu** | | **MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi** | | **Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği** | | **Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik** | | **PERSONELİŞLERİ** | | **MEB Personel İzin Yönergesi** | | **Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği** | | **Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği** | | **Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik** | | **Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği** | | **MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği** | | **Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği** | | **MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV** | | **Resmi Mühür Yönetmeliği** | | **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik** | | **7201 Sayılı Tebligat Kanunu** | | **MEB Evrak Yönergesi** | | **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** | | **SİVİLSAVUNMA** | | **Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu** | | **Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği** | | **Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik** |   **Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik** | | **MEB’e Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği** | | **Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği** | | **MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi** | | **MEB Demokrasi Eğitimi ve Öğrenci Meclisleri Yönergesi** |   **MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği** |
|  |

* + 1. **Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin çıktılarından da yararlanarak kurumun ürettiği temel ürün ve hizmetleri belirledik. Daha sonra, belirlenen ürün ve hizmetlerimizi belirli faaliyet alanları altında topladık.

**Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Listesi( Tablo 4)**

|  |
| --- |
| **A. FAALİYETALANI : OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ** |
| 1. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, |
| 2. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, |
| 3. Kişisel mesleki gelişimini sağlama, |
| 4. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme |
| 5. Görev dağılımı yapmadır. |
| 6. Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, |
| 7. Kurul ve komisyonlara katılmadır. |
| 8. Çalışanlara rehberlik etme, |
| 9. Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma, |
| 10. Periyodik toplantılar yapma, |
| 11. Çalışanları karar sürecine ortak etme, |
| 12. Personelini ziyaret ederek motive etme, |
| 13. Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, |
| 14. Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme, |
| 15. Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme, |
| 16. Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, |
| 17. Web sitesinin güncellenmesini sağlama, |
| 18. Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır. |
| 19. MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, |
| 20. Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. |
| 21. Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, |
| 22. Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, |
| 23. Arşiv işlemlerini yürütme, |
| 24. Mesai saatlerini uygulama, |
| 25. Zamanlı işleri takip etme, |
| 26. Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır. |
| **B. FAALİYET ALANI: STRATEJİGELİŞTİRME** |
| 1. Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama, |
| 2. Stratejik planının uygulanmasını takip etmek |
| 3. Kurumsal, yurtiçi ve yurtdışı projelerini takip etme, |
| 4. Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme, |
| 5. TKY sürecini yürütme, |
| 6. Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme, |
| 7. İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme, |
| 8. Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme, |
| 9. Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama, |
| 10. Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmek |
| 11. İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama, |
| 12. İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme, |
| 13. Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama, |
| 14. Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **C. FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİNYÖNETİMİ** |
| 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 dallarına yönelik çalışmalar, kurslar 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. Servis ihalesini ve işlemlerini yapma, |
| 33. Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır. |

|  |
| --- |
| **D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARINYÖNETİMİ** |
| 1. Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, |
| 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. Okul 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 yaptırmadır. |
| 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 KAYNAKLARIYÖNETİMİ** |
| 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 sözleşmesini yapma, |
| 8. Askerlikle ilgili işlemleri yürütme, |
| 9. Personelin sağlık işlemlerini yürütme, |
| 10. Kadro planlama, |
| 11. Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, |
| 12. Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, |
| 13. Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma, |
| 14. Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, |
| 15. Okul yöneticilerinin görevlendirmelerini yapmadır. |
| 16. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, |
| 17. Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, |
| 18. Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, |
| 19. Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, |
| 20. Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır. |
| 21. Öğretmenler günü programlarını yürütme, |
| 22. Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlamadır. |
| **F. FAALİYET ALANI : İNCELEME-DENETİM HİZMETLERİ** |
| 1. Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, |
| 2. Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, |
| 3. Görevden uzaklaştırma işlemlerini takip etmedir. |
| 4. Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, |
| 5. Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır. |
| 6. Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama, |
| **G. FAAALİYET ALANI :ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK HİZMETLERİ** |
| 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, |
| 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: SİVİLSAVUNMA** |
| 1. Sivil savunma tedbirleri alma, |
| 2. Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, |
| 3. Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, |
| 4. Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, |
| 5. Bilgilendirmeler yapmadır. |
| 6. Nöbet görevlerini düzenleme, |
| 7. Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, |
| 8. Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama, |
| 9. Müdahale donanımlarının periyodik bakımlarını yaptırma, |
| 10. Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, |
| 11. Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir. |

* + 1. **Paydaş Analizi**

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içerden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, müdürlüğümüz hizmet döküm, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklere bağlı olarak belirlenen faaliyet alanlarından yararlanılmıştır.

Geniş kitlelere ulaşabilmek amacıyla iç paydaşlar anket hazırlama sürecine uygun şekilde “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” geliştirilmiştir. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. İç paydaş anketimize 207 öğrenci, 21 öğretmen, dış paydaş anketimize 138 veli katılmıştır.

Paydaş analizi sürecinde, anket sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır.

* + 1. **Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz 2.5.1.Kurum İçi Analiz**

Kuruluş içi analiz başlığında kurum kültürü, kurum yapısı, insan kaynakları, teknolojik ve mali durum ile öğrenci sayılarına yönelik istatistikî bilgilere yer verilmiştir.

* + - 1. **Kurum Kültürü**

Okulumuzda, eğitimin evrenselliği ilkesi ve “tüm öğrenciler öğrenebilir ve tüm öğretmenler öğretebilir” anlayışı üzerine, akademik bilgiye dayalı bir kurum kültürü oluşturulmaya çalışılmaktadır. Bunun bir gereği olarak her türlü öneri, bilgi ve uygulamalar mevzuatına veya akademik bilgi ve kültüre dayandırılmaya çalışılmaktadır. Okulumuz personeli arasında saygı ve empatiye dayalı bir iletişim ve üst düzeyde paylaşım ve yardımlaşma vardır.

Bu çerçevede zümre içinde ve zümreler arası işbirliği yapılmaktadır. Toplantılarda mevzuat tekrarından daha çok personeli güçlendirmeye dönük bilgi alış-verişine ağırlık verilmektedir. Okulumuzun başat değeri öğrencidir. Okulumuzun tüm çalışanları değerli ve önemli olmakla birlikte, üretkenlik sağlamada öne çıkanlar daha önemli kabul edilmektedir. Çünkü eğitime üretkenlikle katkı sağlama, okulumuzda öne çıkma konusunda herkes için geçerli tekbir kulvardır. Acil konular dışında tüm kararlar öğretmen kurulunda ya da diğer kurul ve komisyonlarda alınmaktadır.

Kişisel karar ve uygulamalar okulumuzun benimsemediği yönetim anlayışı olarak görülmektedir. Okulumuzda çalışanlar arasında iletişimi ve ilişkileri güçlendirmeye dönük olarak özel günlerde hediyeler alınmakta, bazen birlikte piknik tarzı yemek yenilmekte çeşitli kutlamalar yapılmaktadır. Öğretmenler günü yemeği okulumuzun geleneklerinden biri olmuştur. Öğretmen-öğrenci-veli üçgeninde fazla bir sorun yaşanmamaktadır. Gözlemlenen sorunlar da iletişimsizlikten kaynaklanmaktadır. Bu bakımdan kurum içi iletişimi geliştirecek yeni yöntemler bulmak gerekmektedir. Bilginin güç olduğuna inanılmakla birlikte bugün artık gücün tek başına kuru bilgide değil, iyi düşünülmüş iletişimde olduğunun farkına varılmıştır. Eğitim ve öğretim hizmetleri verilirken bireysel farklılıklar dikkate alınmaktadır. Okulumuzda eğitim ve öğretimin merkezinde öğrencilerimiz birey olarak yer almaktadır.

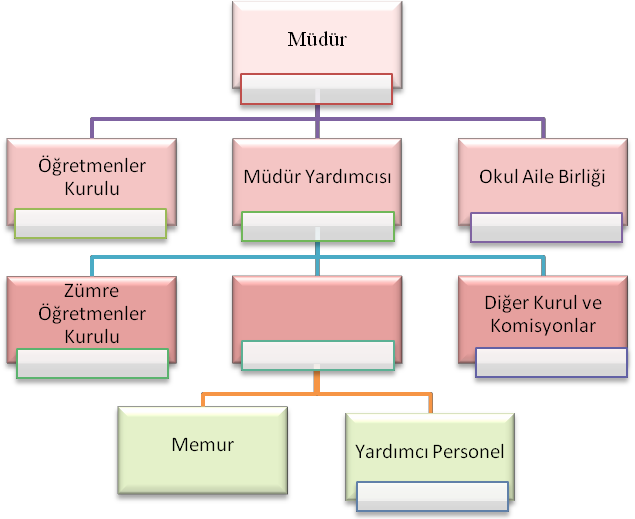
* + - 1. **Kurumsal Yapı**

Bu başlık altında okulumuzun organizasyon yapısı ve kurulan ekip/komisyon/kurullara yer verilmiştir.

* + - * 1. **Organizasyon Yapısı**

Okulumuzun organizasyon yapısı aşağıdaki şekildeki gibidir.

**Şekil 1: OrganizasyonYapısı**

****

* + - * 1. **Kurulan Ekip / Kurul ve Komisyonlar**

Müdürlüğümüz bölümlerinde çalışma yapmak, yapılan iş ve işlemleri takip etmek amacıyla belirli aralıklarla ekip/ kurul ve komisyonlar toplanmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan ekip/ kurul ve komisyonlar bazıları aşağıdaki gibidir.

**Kurulan Ekip, Kurul ve Komisyonlar(Tablo 5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **EKİP/KURUL/KOMİSYONLAR** | |
| * Rehberlik kurulu * Öğretmenler kurulu * Sosyal etkinlikler kurulu * Okul aile birliği denetleme kurulu * İnceleme kurulu ve seçme kurulu * Zümre Öğretmenler Kurulu * İhale komisyonu * Okul aile birliği denetleme kurulu * Okul risk takip kurulu * TKY kalite kurulu | * Okul seçim kurulu * Sandık kurulu * Satın alma komisyonu * Muayene ve teslim alma komisyonu * Kantin denetleme kurulu * Tören ve kutlama komisyonları * Servis Denetleme Komisyonu * Taşınır değer tespit komisyonu * Taşınır sayım kurulu * BEP birimi * WEB Yayın Komisyonu * TKY Geliştirme Ekibi |

* + 1. **.İnsan Kaynakları**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı (Tablo 6)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 2 | 1 | 3 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu (Tablo 7)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Lisans | 40 | 100 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı (Tablo 8)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 31-40 | 1 | 25 |
| 41-50 | 3 | 75 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (Tablo 9)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süresi | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 11-15 yıl | 1 | 30 |
| 16+ yıl | 3 | 70 |

**Yönetici ve Öğretmen Norm Bilgileri (Tablo 10)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OKULUN MEVCUT İDARECİ / ÖĞRETMEN DURUMU VE İHTİYAÇLAR | | | |
| UNVAN/BRANŞ | NORM | MEVCUT | İHTİYAÇ |
| MÜDÜR | 1 | 1 | 0 |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 3 | 3 | 0 |
| SINIF ÖĞRETMENİ | 49 | 55 | 0 |
| YAB.DİL.(İNGİLİZCE) | 3 | 3 | 0 |
| ANASINIFI ÖĞRETMENİ | 8 | 8 | 0 |
| REHBER ÖĞRETMEN | 4 | 4 | 0 |
| ÖZEL EĞİTİM | 3 | 4 | 0 |

**Personel Eğitim Durumu (Tablo 11)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İDARECİ/ÖĞRETMEN EĞİTİM DURUMU | | | | | | |
|  | ÖNLİSANS | LİSANS | Y.LİSANS | DOKTORA | UZMAN | BAŞÖĞRETMEN |
| İDARECİ |  | 2 |  |  | 2 |  |
| ÖĞRETMEN | 29 | 45 | 2 |  | 30 |  |

**Öğretmenlerin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (Tablo 12)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İDARECİ/ÖĞRETMEN HİZMET DURUMU | | | | | | |
|  | 0-5 YIL | 6-10 YIL | 11-15 YIL | 16-20 YIL | 21-25 YIL | 25+ |
| İDARECİ |  | 1 |  |  | 1 | 2 |
| ÖĞRETMEN | 1 | 4 | 3 | 5 | 14 | 49 |

**2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı (TABLO-15)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Sigortalı İşçi | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |

**Çalışanların Görev Dağılımı (Tablo 14)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S. NO** | **ÜNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul Müdürü | 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2. Okulu düzene koyar. Denetler. 3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür Yardımcıları | 1. Ders okutur. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Öğretmenler | 1. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır. 5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul  Kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. 2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler. 3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Okul Rehberlik Hizmetleri (Tablo 15)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 0 | 2 | 1021 | 76 | 50 | 4 | 120 | 3 |

**Teknolojik Kaynaklar**

* + 1. **Teknolojik Düzey**

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

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotoğraf makinesi, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuzda internet bağlantısı kablolu/kablosuz yöntemlerle yapılmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler odasında, Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda projeksiyon makinesi mevcuttur. Ayrıca okulumuzun millizafer.meb.k12.tr internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzda bir bilişim teknolojileri sınıfı bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, e-mail, SMS ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

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

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

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

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

Evraklar, DYS sisteminden desimal dosya sistemine uygun olarak kaydedilmektedir. ir. Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

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

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır.

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

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet şişe, kâğıt ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda bulunan yangın köşelerindeki, yangın tüplerinin ve malzemelerin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

**Teknolojik DüzeyTablosu ( Tablo 16)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Mevcut** |
| Bilgisayar | 8 |
| Yazıcı | 8 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Projeksiyon | 1 |
| Televizyon | 3 |
| Fax | 1 |
| Akıllı Tahta | 34 |
| Laptop | 3 |
| Fotoğraf makinesi | 1 |

**Okulun Fiziki Altyapısı ( Tablo 17 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FİZİKİ İMKANLAR** | | |  |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** | **SAYISI** | **İHTİYAÇ** |
| **1** | Müdür Odası | **1** | **-** |
| **2** | Müdür Yardımcısı Odası | **3** | **-** |
| **3** | Memur Odası | **1** | **-** |
| **4** | Rehberlik Servisi | **2** | **-** |
| **5** | Hizmetli Odası | **1** | **-** |
| **6** | Spor Odası | **1** |  |
| **7** | Derslikler | **31** | **-** |
| **8** | Bilgisayar Laboratuarı | **1** | **-** |
| **9** | Fen Bilgisi Laboratuarı | **1** | **-** |
| **10** | Çok Amaçlı Salon | **1** | **-** |
| **11** | Müzik Odası | **-** | **1** |
| **12** | Resim Odası | **-** | **1** |
| **13** | Veli Görüşme Odası | **1** | **-** |
| **14** | Spor Salonu | **1** | **-** |
| **15** | Arşiv | **-** | **1** |
| **16** | Depo | **-** | **1** |

* + - 1. **Mali Kaynaklar**

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını merkezî yönetim bütçesinden ayrılan pay, gerçek ve tüzel kişilerin bağışları ve okul-aile birliği gelirleri oluşturmaktadır. Müdürlüğümüzün gelirleri yıllara göre aşağıdaki tabloda verilmiştir.

**Yıllara Göre Okul Bütçesi(Tablo 18)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Kaynaklar** | **Gelir Tutarı** |
| 2016 | Okul Aile Birliği | **179657,00** |
| 2017 | Okul Aile Birliği | **313424,00** |
| 2018 | Okul Aile Birliği | **366773,00** |

**Eğitim ve Öğretimle İlgili İstatistikî Bilgiler**

**Öğrenci Sayısı Dağılımı(Tablo 19)**

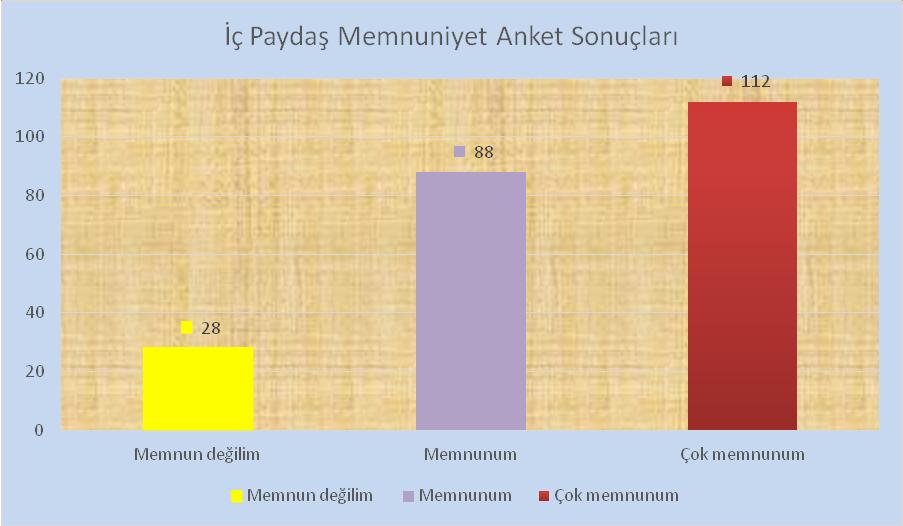
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Anasınıfı** | **1.Sınıf** | **2. Sınıf** | **3.Sınıf** | **4.Sınıf** | **Ö** | **Toplam** |
| 2017/2018 | 161 | 327 | 319 | 309 | 385 | **8** | **1511** |
| 2018/2019 | 158 | 361 | 336 | 338 | 327 | **8** | **1525** |

* + - 1. **Milli Zafer İlkokulu İç Paydaş Anket Bulguları**

MİLLİ ZAFER İlkokulu ile ilgili paydaş algılarını tespit etmek ve amaçlarımızı belirlemede rasyonel bilgi tabanlarını temel almak için 228 kişiden bilgi alınmıştır. İç paydaşlara uygulanan anketin sonuçları aşağıda sunulmuştur.

Yapılan iç paydaş anketinde aşağıdaki soruya verilen cevaba göre müdürlüğümüzün yürüttüğü hizmetlerden genel memnuniyet düzeyi şu şekilde ortaya çıkmıştır.

**Grafik.2.İç Paydaş Memnuniyet Oranları**

**Çalışan Memnuniyet Anketi**

Not sistemi 5 Tam) , 4 (Çok) , 3 (Orta) , 2 (Az) , 1 (Hiç) şeklindedir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MİLLİ ZAFER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANKETLERİ ORTALAMASI** | | |
| ***SIRA NO*** | ***ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKET GÖSTERGELERİ*** | ***2018-2016 ORTALAMASI*** |
| 1 | a) Kariyer Geliştime | 4,26 |
| 2 | b) İletişim | 4,46 |
| 3 | c) Yetkilendirme | 4,31 |
| 4 | d) Eşitliği | 4,24 |
| 5 | e) Kararlara Katılım | 4,19 |
| 6 | f) Yönetimden Memnuniyet | 4,32 |
| 7 | g) Takdir-Tanıma Sistemi | 3,91 |
| 8 | h) Performans Değerlendirme Sistemi | 4,16 |
| 9 | i) Okulun Vizyon, Misyon ve Değerlerine ilişkin Algılama | 4,17 |
| 10 | j) Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman, vb.) | 4,15 |
| 11 | k) Okulda Bulunan Araç- Gereçler | 4,14 |
| 12 | L) Okul/ Kurum Ortamı | 4,34 |
| 13 | m) Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler | 3,96 |
| **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | | **4,19** |
|  | |  |

Not sistemi 5 Tam) , 4 (Çok) , 3 (Orta) , 2 (Az) , 1 (Hiç) şeklindedir

**Öğrenci Memnuniyet Anketi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MİLLİ ZAFER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ ANKETLERİ ORTALAMASI** | | |
| ***SIRA NO*** | ***ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKET GÖSTERGELERİ*** | ***2018-2016 ORTALAMASI*** |
| 1 | a) Ulaşılabilirlik ve İletişim | 3,76 |
| 2 | b) Dilek, Öneri ve Şikâyetler | 4,36 |
| 3 | c) Güvenilirlik | 4,68 |
| 4 | d) Güvenlik | 4,36 |
| 5 | e) Kararlara Katılım | 3,94 |
| 6 | f) Öğrenci işleri | 3,94 |
| 7 | g) Eğitim-Öğretim (Ders Programları) | 4,58 |
| 8 | h) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Öğrenme / Öğretme Yöntem ve Teknikleri) | 4,37 |
| 9 | i) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Sınıf Atmosferi) | 4,21 |
| 10 | j) Eğitim Öğretim Faaliyetleri ( Ders Araç ve Gereçleri) | 4,18 |
| 11 | k) Ders Arası | 3,87 |
| 12 | L) Okulun Fiziki Ortamı | 4,09 |
| 13 | m) Okul Kantini | 3,75 |
| 14 | n) Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler | 4,02 |
| 15 | o) Eğitici Kol Çalışmaları | 4,39 |
| 16 | p) Belirli Gün ve Haftalar | 4,46 |
| 17 | r) Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir Belgeleri | 4,39 |
| 18 | s) Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim | 4,39 |
| **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | | 4,21 |

Not sistemi 5 Tam) , 4 (Çok) , 3 (Orta) , 2 (Az) , 1 (Hiç) şeklindedir

**Veli Memnuniyet Anket**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **MİLLİ ZAFER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  VELİ MEMNUNİYETİ ANKETLERİ ORTALAMASI** | | | | ***SIRA NO*** | ***VELİ MEMNUNİYET ANKET GÖSTERGELERİ*** | ***2018-2016 ORTALAMASI*** | | 1 | a) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma | 4,08 | | 2 | b) İletişim | 4,24 | | 3 | c) Dilek Öneri ve Şikâyetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama) | 3,76 | | 4 | d) Güvenirlik | 4,22 | | 5 | e) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri | 3,39 | | 6 | f) Güvenlik | 3,79 | | 7 | g) Kararlara Katılım | 3,97 | | 8 | h) Öğrenci İşleri | 4,46 | | 9 | i) Ders Programları | 4,18 | | 10 | j) Sınıf Ortamı | 4,13 | | 11 | k) Ders Araç ve Gereçleri | 4,06 | | 12 | L) Ders Arası (dinleme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği) | 3,90 | | 13 | m) Okulun Fiziki Ortamı | 3,63 | | 14 | n) Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa) | 3,06 | | 15 | o) Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. Faaliyetler | 3,66 | | 16 | p) Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür | 4,06 | | 17 | r) Olumlu Davranış Kazanma | 4,18 | | **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | | **3,93** | |

Not sistemi 5 Tam) , 4 (Çok) , 3 (Orta) , 2 (Az) , 1 (Hiç) şeklindedir

* + 1. **Kurum Dışı (Çevre) Analizi 2.5.2.1.Üst Politika Belgeleri**

**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. * Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması | * 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) * Okul adres bölgemizdeki 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 * 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 * Su kaynaklarının israfının önlenmesi ve suyun doğru kullanımı | * 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 |

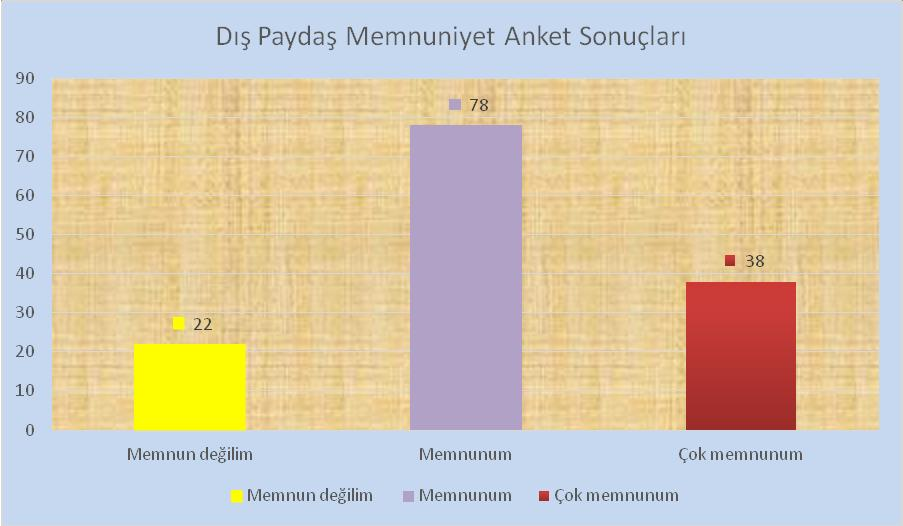
|  |  |
| --- | --- |
| * Okulumuzun stratejik plan hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur. Üst politika belgeleri ile stratejik amaç ve hedeflerin ilişkisi kurulmuştur. * Milli Eğitim Şura Kararları * 67. Hükümet Programı * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * Yıllık Program * MEB Strateji Belgesi * Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * İlköğretim kurumları yönetmeliği | * İstihdam ve Mesleki Eğitim İlişkisinin Güçlendirilmesi Eylem Planı(İMEİGEP) * 2019-2023 Hayat Boyu Öğrenme Stratejisi Belgesi ve Eylem Planı * Türkiye Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve Eylem Planı(2019-2023) * DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu * Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı * Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı * Odunpazarı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı * MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 Sayılı Genelge * Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023Stratejik Plan Hazırlık Program * Orta Vadeli Program(2019-2023) |

**2.5.2.2. Milli Zafer İlkokulu Dış Paydaş Anket Bulguları**

Kurum olarak nitelikli amaç belirlemek ve uygulama çalışmaları yapmak için dış paydaş anketi uygulanmış (138 kişi anketimize cevap vermiştir) ve analiz edilerek aşağıdaki bulgulara ulaşılmıştır.

Yapılan dış paydaş anketinde aşağıdaki soruya verilen cevaba göre okulumuzun yürüttüğü hizmetlerden genel memnuniyet düzeyi şu şekilde ortaya çıkmıştır.

**Grafik.2.Dış Paydaş Memnuniyet Oranları**



* + 1. **GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)Analizi**

Müdürlüğümüzün performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında ekibimiz tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile SPE tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren bir liste oluşturulmuştur.

Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan ekibimizin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanarak GZFT analizi yapılmıştır.

İç paydaşlar ile dış paydaşlara uygulanan anketler ile yapılan görüşmeler kapsamında elde edilen görüş ve öneriler temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile SPE tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren liste oluşturulmuştur.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÜÇLÜYÖNLER** | | | | |
| \*Tercih edilen bir okul olması  \*Öğretmen-Veli iletişiminin iyi olması  \*Sınıf mevcutlarının az/ideal oluşu  \*Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere önem verilmesi  \*Tecrübeli ve istekli öğretmen/idareci kadrosunun olması  \*Okul idarecilerinin yeniliğe ve gelişime açık olması  \*Okul-Aile Birliğinin aktif çalışması  \*Öğretmenlerin işbirliği içinde çalışmaları  \*Velilerin eğitim ve sosyo-ekonomik durumlarının istenilen düzeyde olması  \*Okulun merkezi bir yerde olması ve veliler tarafından tercih edilmesi | | \*Spor salonun ve çok amaçlı salonun olması  \*Velilerin okula güven duyması  \*Eskişehir ilinde başarılı bir okul olarak bilinmesi  \*İyi bir eğitim kadrosunun bulunması  \*Ulaşımın kolay olması ve şehir merkezinde oluşu  \*Mevcut yönetim kadrosunun çalışanlara karşı demokratik, adaletli davranacağı sezgisini vermesi  \*Geçmiş yıllarda başarılı bir okul olması  \*Kameralı sistemle emniyetin olması  \*Fen Laboratuarı ve İngilizce sınıfının olması  \*Göçmen öğrenciler için Türkçe öğretim kursu olması | \*İl genelinde kazanılan sportif başarılar  \*Okul idaresinin eğitim öğretimin ekip işi olduğunun farkında olması  \*Kurum içi iletişimin hızlı ve doğru olması  \*Kararların ortak alınması  \*Kaynaştırma ve engelli öğrencilerin eğitimine önem verilmesi  \*Özel eğitime muhtaç öğrenciler için görme engelliler ve zihinsel engelliler olmak üzere iki özel alt sınıfın bulunması  \*Velinin eğitime bakış açısının olumlu ve ilgili olması  \*2016-2017/2018 Eğitim-Öğretim yılında Bilsem sınavında il ortalamasının üzerinde öğrencinin sınavı kazanmış olması | |
|  | **ZAYIFYÖNLER** | | | |
| \*Spor salonunun iyileştirilmiş olmaması  \*Resim ve müzik odalarının olmaması  \*Okulun bahçesinde yeşil alan olmaması  \*Okulda yapılması düşünülen eğitim faaliyetlerine öğretmenlerin ilgisizliği  \*Kurumun okullar bölgesinde yer alması | | \*Okulun B bloğunun çok katlı olması, iniş çıkışlarda zaman kaybeden çocukların teneffüslerden yeterince yararlanamaması  \*Öğrenci servislerinde çok zaman geçiren öğrencilerin yorulması ve zaman geçirmeleri  \*Okul-veli işbirliğinin istenen düzeyde olmaması | \*Okulun liseler ile yakın fiziki konumda olması ve öğrencilerin olumsuz örnekler ile karşılaşması  \*Gelişen ve değişen teknolojiye ayak uyduramayan öğretmenlerin bulunması  \*Kadrolu hizmetli sayısının yetersiz olması  \*Bilgisayar odasının olmayışı  \*Okulun bölümlerinden yeteri kadar yararlanılmaması  \*Göçmen öğrencilerin dil problemlerinin olması | |
|  | | | |
|  | **FIRSATLAR** | | | |
|  |  |  |

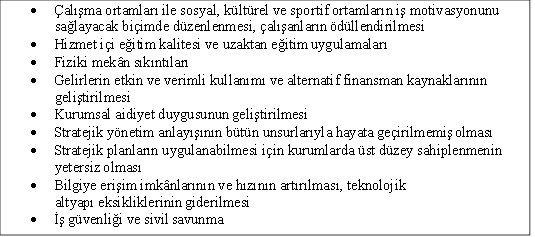
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*Okul idaresinin yeniliklere açık olması  \*Velilerin sosyal, ekonomik ve kültürel düzeylerinin iyi olması ve okula olan ilgilerinin yüksek olması  \*Veli-Öğretmen-İdareci işbirliğinin güçlü olması  \*Öğretmen kadrosunun farklı yeteneklere sahip ve deneyimli olması  \*Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmanın kolay olması  \*Okul Aile Birliğinin eğitim-öğretim konularına ilgili olması  \*Öğrencilerin öğrenmeye açık oluşu | | | \*Yeterli sayıda kadrolu öğretmenin bulunması  \*Okulun çevrede ve ilde iyi bir imajının olması  \*Yönetimin yenilikçi ve vizyon sahibi bireylerden oluşumu  \*Okulun geçmişten gelen güven veren bir adının olması  \*Velilerin ilgili olmaları  \*Okulun konumu  \*Öğrencilerin başarılı olması  \*İdarenin öğretmenler ile işbirliği içinde olması  \*Milli gün, bayramlar ve anma törenlerinin anlamına ve önemine uygun olarak kutlanması/yapılması | | | \*Velilerin imkânlar ölçüsünde destek olmaları  \*Okulun yanında bir park alanının olması  \*Okul idaresinin yeniliklere açık olması  \*Öğrencilerin sosyal-kültürel gelişimlerinin desteklenmesi  \*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve bilgi paylaşım imkânlarının bulunması  Kadronun değişime uğraması  \*İstekli öğrencilerin olması |
|  |  | | | | | |
|  |  |  | | **TEHDİTLER** |  | |
| \*Okulun " okullar bölgesinde" olması, olumsuz davranış sergileyen yetişkin öğrencilerin yakınlığı Bunun için bilinçlendirme çalışmalarına ihtiyaç vardır  \*Özel okullara giden öğrencilerin devlet tarafından desteklenmesi  \*Okulun tanınan bir okul olması sebebiyle sınıf mevcutlarının fazla olması | | | \*Çevre bilincinin yeterli olmaması  \*Öğrencilerin internet kullanımdan kaynaklı olumsuz özelliklerinin olması  \*Okulun B bloğunun çok katlı olması  \*Okulun çok merkezi bir yerde olması  \*Okul bahçesinin zeminin beton olması | | | \*Aile içi iletişim çatışmalarının fazla olması  \*Okul saatleri dışında, yabancıların okul bina ve eşyasına zarar vermeleri(minimum düzeyde de olsa)  \*Okulun giriş-çıkış saatlerinde oluşan trafik yoğunluğu |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Sorun/Gelişim Alanları**

MİLLİ ZAFER İlkokulu 2019-2023 dönemini kapsayan stratejik planının sorun/gelişim alanları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

* + - * ***Eğitim ve Öğretime Erişimde 4,***
      * ***Eğitim ve Öğretimde Kalitede 8***
      * ***Kurumsal Kapasitede 9*** olmak üzere toplam ***21 sorun/gelişim alanı*** tespit edilmiştir.

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları** |
| * Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi * Okul öncesi eğitime erişim * İlkokula erişim |
| **Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/SorunAlanları** |
| * Eğitim öğretim sürecinde bilim, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler * Okuma kültürü * Okul sağlığı, hijyen ve beslenme * Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler * Haftalık ders çizelgeleri * Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı * Eğitsel ve kişisel rehberlik hizmetleri * Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri |
| **Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları** |



* + 1. **STRATEJİK PLANIN TEMELYAPISI**

Yukarıda yer verilen sorun/gelişim alanlarına okulumuz yürütmekte olduğu hizmetlere göre 2018/2019 dönemi stratejik planın temel yapısı aşağıdaki gibi oluşturulmuştur.

* + - 1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMEERİŞİM**
         1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve tamamlama

Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama

Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama

Özel eğitime erişim ve tamamlama

* + - 1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**
         1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

Öğrenci

Hazır oluş

Sağlık

Kazanımlar

Öğretmen

Öğretim Programları ve Materyalleri

Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi

Rehberlik

Ölçme ve Değerlendirme

* + - * 1. Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

Hayata ve Bir Üst Öğrenime Hazırlama

* + - * 1. Yabancı Dil ve Hareketlilik

Yabancı Dil Yeterliliği

Uluslararası hareketlilik

* + - 1. **KURUMSALKAPASİTE**
         1. Beşeri Altyapı

İnsan kaynakları planlaması

İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

* + - * 1. Fiziki ve Mali Alt Yapı

Finansal kaynakların etkin yönetimi

Altyapı

Donatım

* + - * 1. Yönetim ve Organizasyon

Kurumsal yapının iyileştirilmesi

Bürokrasinin azaltılması

İzleme ve Değerlendirme

AB ye uyum ve uluslararalılaşma

Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim

Çoğulculuk

Katılımcılık

Şeffaflık ve hesap verebilirlik

Kurumsal Rehberlik ve Denetim

* + - * 1. Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim

Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması

Elektronik veri toplama ve analiz

Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı

**3.BÖLÜM**

1. **GELECEĞEYÖNELİM**
   1. **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

|  |
| --- |
| **MİSYONUMUZ** |
| ***Özgüvene sahip, kendini sürekli geliştiren ve topluma katkı sağlayan bireyler yetiştirmek.*** |

|  |
| --- |
| **VİZYONUMUZ** |
| ***Akademik ve davranışsal açıdan kaliteyi sürekli hale getirerek eğitimde ilk basamağı tamamlamak.*** |

|  |
| --- |
| **TEMEL DEĞERLERİMİZ** |
| ***Ekip Çalışmasına inanılır.***  ***Ben değil biz bilinci.***  ***Herkesin fikri önemlidir, saygı gösterilir.***  ***Farklılıklarımız bizim için engel değil, zenginliğimizdir.*** |

### Stratejik Plan Genel Tablosu Stratejik Amaç 1:

**Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.**

### Stratejik Hedef 1.1. Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

**Performans Göstergeleri 1.1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.a** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) | 95 | 95 | 95 | 95 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.b** | Okul öncesi eğitimde net okullaşma oranı (5 yaş) (%) | 50 | 55 | 58 | 59 | 62 | 63 |
| **PG.1.1.c.** | İlkokul net okullaşma oranı (%) | 99 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.d.** | Zorunlu eğitimde net okullaşma oranı (%) | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.e.** | Özel eğitime yönlendirilen bireylerin yönlendirildikleri eğitime erişim oranı (%) | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Okulumuzda örgün ve yaygın eğitimin her kademesinde başta dezavantajlı bireyler olmak üzere, tüm bireylerin eğitim ve öğretime etkin katılımının artırılması planlanmaktadır. Bu nedenle eğitim ve öğretime katılımın artırılması ve tüm bireylere adil şartlarda sunulması hedeflenmektedir.

Kız çocuklarının okullaşma oranlarına bakıldığında %100 ile istenen düzeydedir.

Bu hedefin gerçekleşmesi ile örgün öğretimin her kademesinde okullaşma oranlarının ve hayat boyu öğrenmeye katılımın artması, devamsızlığın ve okul terklerinin azalması, özellikle kız öğrenciler ve engelliler olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişim olanaklarının artması, özel öğretim kurumlarının payının artması hedeflenmektedir.

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Okul öncesi eğitimin önemine dair farkındalığı artırmak için etkinlikler düzenlenecektir | Rehberlik Servisi | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | İrfan KAYA Müdür Yardımcısı | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| **1.1.4** | Destek eğitim odalarında görevlendirilecek öğretmenler için Odunpazarı RAM’la işbirliği yapılacaktır. | Okul İdaresi/  Rehber Öğretmenler | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.5** | Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde anne baba eğitimi, aile içi şiddet, kadın hakları gibi toplumsal konularda velilere eğitimler verilecektir. | Rehber Öğretmen | Eylül 2018-Ocak 2019 |

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.1.a** | Okulda yapılan sportif etkinlik(okullar hayat olsun) çalışmalarından yararlanan öğrenci sayısı oranı | Okul Yönetimi MZÖK | %20 | | %30 | %50 | %50 | %60 |
| **PG.2.1.b** | Rehberlik hizmetlerinden bireysel yararlanan öğrenci sayısı oranı | Okul Yönetimi Rehber Öğretmenler | %80 | | %90 | %30 | %30 | %30 |
| **PG.2.1.c.** | Konferans salonunda yapılan etkinlik sayısı | Okul Yönetimi MZÖK | 25 | | 50 |  |  |  |
| **PG.2.1.d.** | Okul ve İlçede yapılan yarışmalara katılan öğrenci sayısı oranı | Okul Yönetimi MZÖK | %4 | | %7 | %30 | %30 | %30 |
| **PG.2.1.e.** | Gezilere katılan öğrenci sayısı oranı | Okul Yönetimi MZÖK | %90 | | %100 | %30 | %30 | %30 |
| **PG.2.1.f.** | Okulda düzenlenen etkinlik sayısı | Okul Yönetimi MZÖK | 51 | | 80 |  |  |  |
| **PG.2.1.g.** | İlçede yarışmalarda dereceye giren öğrenci sayısı oranı | Okul Yönetimi MZÖK | %0,8 | | %2,5 | %30 | %30 | %30 |
| **PG.2.1.h.** | İlde yarışmalarda dereceye giren öğrenci sayısı oranı | Okul Yönetimi MZÖK | %0,7 | | %1,5 | %30 | %30 | %30 |
| **PG.2.1.ı.** | Okulda varolan oyun alanı sayısı | Okul Yönetimi MZÖK | 16 | | 20 |  |  |  |
| **PG.2.1.i.** | Beyaz bayrak sertifikası | Okul Yönetimi MZÖK | 1 | | 2 | 2 | 2 | 3 |
| **PG.2.1.j.** | Beslenme dostu okul sertifikası | Okul Yönetimi MZÖK | 1 | | 2 | 2 | 2 | 3 |

### Stratejik Amaç 2:

**Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye yetişmesine imkân sağlamak**

### Stratejik Hedef 2.1. Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.

**Performans Göstergeleri 2.1**

Özel eğitime muhtaç ve üstün yetenekli öğrencilerin yetiştirilmesi için etkili tanılama ve kaliteli bir eğitim ile bireylerin potansiyellerini açığa çıkarılmasına ortam sağlayarak bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerini desteklemek hedeflenmiştir.

Koruyucu sağlık hizmetleri, ilk yardım bilinci, sağlıklı beslenme ve kitap okuma alışkanlığı kazandırılması ile ilgili çalışmalar hedeflenmektedir.

Tüm engel grubundaki çocuklardan durumu uygun olanlar; okulumuzda kaynaştırma eğitimine alınmakta, özel eğitim sınıfları ve destek eğitimi yoluyla eğitim hizmetlerinden yararlandırılmaktadırlar. Ayrıca uzun süreli hasta öğrencilerimize de evde eğitim verilmektedir.

Öğrencilerimizin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla yerel ve ulusal düzeyde sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ancak mevcut durumda söz konusu faaliyetlerin izlenmesine olanak sağlayacak bir yapı bulunmamaktadır.

Öğrencilerin motivasyonunun sağlanmasının yanı sıra aidiyet duygusuna sahip olması eğitim ve öğretimin kalitesi için bir gösterge olarak kabul edilmektedir. Onur ve iftihar belgesi alan öğrenci oranı da bu kapsamda temel göstergelerden biri olarak ele alınmıştır. Benzer şekilde, disiplin cezalarındaki azalış da bu bağlamda ele alınmaktadır.

Rehberlik Araştırma Merkezince kişisel, akademik ve mesleki rehberlik etkinlikleri yapılmaktadır. Çocuklara şiddet ve çocuk istismarını önlemeye yönelik yapılan etkinlikler ile madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlarla mücadele konusunda faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Eğitimin tüm kademelerindeki özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinin etkililiği ve verimliliğinin artırılması hedeflenmektedir.

Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmayı hedeflemekteyiz.

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1.** | Eğitimin her kademesinde gerçekleştirilen sosyal, sanatsal ve sportif faaliyetler ve bu faaliyetlere katılan öğrenci sayısı artırılacaktır | TÜM PAYDAŞLAR | EĞİTİM SÜRESİNCE |
| **2.1.2** | Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, ailelerin ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır. Okulumuzun bu konulara ilişkin değerlendirmelere (Beyaz Bayrak vb.) katılmaları desteklenecektir | İDAREVE ÖĞRETMENLER | EĞİTİM SÜRESİNCE |
| **2.1.3** | Eğitim Bilişim Ağının (EBA) öğrenci, öğretmen ve ilgili bireyler tarafından kullanımını artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri gerçekleştirilecek ve EBA’nın etkin kullanımının sağlanması için öğretmenlere hizmet içi eğitimle verilecektir. | TÜM SINIF ÖĞRETMENLERİ | SENE BAŞI MESLEKİ ÇALIŞMALAR |

Stratejik Hedef 2.2.  **Eğitimde yenilikçi yaklaşımları kullanarak yerel, ulusal ve uluslararası projelerle; bireylerin yeterliliğini ve uluslararası**

**Öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | |
| **PG.2.2.a** | Uygulanan yerel proje sayısı | 10 | 15 | 15 | 20 | 20 | | 20 | |
| **PG.2.2.b** | “AB Proje sayısı | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | |
| **PG.2.2.c.** | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | 0 | 4 | 6 | 8 | 10 | | 15 | |

**Performans Göstergeleri**

Günümüzde yapılan çalışmaların izlenmesi-değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için hemen her alanda araştırma yapılması, yapılan araştırma sonuçlarına uygun projeler üretilmesi ve iyileştirmeler yapılması gerekmektedir. Kurumumuzun, gelişen yeni ihtiyaçlara ve kalite beklentilerine cevap verecek bir yapıya kavuşması gerekmektedir.

Eğitimde kalitenin artırılması amacıyla; Stratejik Yönetim ve Planlama, yerel, ulusal ve uluslar arası proje hazırlama ve uygulama konusunda okul/kurum yöneticilerimize eğitimler verilmekte sonuçlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Yerel, ulusal ve uluslar arası projeler ile kişilere yeni beceriler kazandırılması, onların kişisel gelişimlerinin güçlendirilmesi ve istihdam olanaklarının arttırılması amaçlanıyor.

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1.** | Okulumuzun stratejik yönetim yaklaşımına geçişi için yönetici ve öğretmenlere periyodik olarak stratejik yönetim ve planlama eğitimleri verilecektir | ÖĞRETMENLER VE İDARE | SEMİNER DÖNEMLERİ |
| **2.2.2** | . AB'ye üyelik sürecinde ülkemizin eğitim ve öğretim 2020 hedeflerine yönelik çalışmalarına müdürlüğümüz personelinin ERASMUS+ programı kapsamında aktif katkı ve katılımları sağlanarak hareketlilik düzeyi artırılacaktır. | ÖĞRETMENLER VE İDARE | SEMİNER DÖNEMLERİ |
| **2.2.3** | TÜBİTAK ve Bu benim Eserim Proje yarışmasına öğrenci ve öğretmenlerin katılımı artırılacaktır | ÖĞRENCİ ÖĞRETMEN VE İDARECİLER | EĞİTİM YILI BAŞINDA |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.1.a** | Lisansüstü eğitimi tamamlayan personel sayısı | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **PG.3.2.b** | Öğretmen başına yıllık mahalli hizmet içi eğitim süresi (saat) | 1,9 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| **PG.3.3.c.** | Mahalli HİE’ye katılan yönetici, öğretmen ve personel sayısı | 4 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| **PG.3.1.D** | Başarı belgesi verilen personel sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| **PG.3.1.e** | Üstün başarı belgesi verilen personel sayısI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| **PG.3.1.f** | Ödül alan personel sayısı | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **PG.3.1.g** | Okul servis görevlilerine verilen eğitime katılımcı sayısı | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| **PG.3.1.h** | Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%) | 18 | 18 | 9 | 9 | 9 | 0 |
| **PG.3.1.ı** | Norm kadro doluluk oranı% | %90 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.3.1.i** | Asil yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.3.1.j** | Kadın yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı | %0 | %0 | %0 | %30 | %30 | %30 |
| **PG.3.1.k** | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |

Kurumumuzun görev alanına giren konularda, faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi ve nitelikli ürün ve hizmet üretebilmesi için güçlü bir insan kaynağına sahip olması gerekmektedir. Bu bağlamda okulumuzun beşeri altyapısının güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

2018 yılı verilerine göre okulumuzda Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfında 15, 06.08.2018 tarihi itibarı ile okulumuzda toplam 3 yönetici görev yapmaktadır.

2018 yılı içerisinde mahalli olarak gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine 4 öğretmen, katılmıştır. Görevlerinde üstün başarı gösteren yönetici, öğretmen ve personel mevzuatta belirlenen kriterler doğrultusunda ödüllendirilmektedir

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Yönetici, öğretmen ve diğer personellerin kişisel ve mesleki gelişimi için, yıllık merkezi veya mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinden en az birine katılımı sağlanacaktır. | OKUL İDARESİ | EĞİTİM SÜRESİNCE |
| **1.1.2** | Bilgi birikimi ve tecrübe paylaşımını artırmak amacıyla kurum/kuruluş ve STK’larla insan kaynaklarının geliştirilmesi kapsamında yapılan ortak faaliyetlere katılımcı sayısı artırılacaktır. | OKUL İDARESİ | EĞİTİM SÜRESİNCE |
| **1.1.3** | Başarılı yönetici ve öğretmenlerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır | OKUL İDARESİ | DÖNEM SONUNDA |
| **1.1.4** | İl genelindeki öğretmen zümre toplantılarına okul yöneticilerinden birinin katılımı sağlanacak, alınan kararlar diğer öğretmenlerin gelişimine katkı sağlamak amacıyla okul/kurumların web sayfalarında yayınlanacaktır. | OKUL İDARESİ | DÖNEM BAŞINDA |

**4.BÖLÜM**

**4.MALİYETLENDİRME**

**5 Yıllık Tahmini ÖdenekTablosu( Tablo 20)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Kaynak** | **Ödenek Miktarı(TLOlarak)** |
| 2019 | Okul Aile Birliği/Okul ÖncesiAidat | 360000 |
| 2020 | Okul Aile Birliği/Okul ÖncesiAidat | 410000 |
| 2021 | Okul Aile Birliği/Okul ÖncesiAidat | 460000 |
| 2022 | Okul Aile Birliği/Okul ÖncesiAidat | 500000 |
| 2023 | Okul Aile Birliği/Okul ÖncesiAidat | 550000 |
| **Toplam** | |  |

**Okulun Gelir-Gider Tablosu(Tablo 21)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N**  **.** | **Yıllar** | **2016** | | **2017** | | **2018** | |
| **HarcamaKalemleri** | **Gelir** | **Gider** | **Gelir** | **Gider** | **Gelir** | **Gider** |
| **1** | TemizlikMalzemesi | **179657** | **6609** | **313424** | 6930 | **366773** | 14714 |
| **2** | Temizlik Hizmet Alımı yardımcı personel | 57923 | 97654 | 98243 |
| **3** | Küçük onarım | 21808 | 39587 | 69385 |
| **4** | İletişim | 3263 | 4747 | 2802 |
| **5** | Kırtasiye Malzemesi | 24287 | 22743 | 16801 |
| **6** | Güvenlik | 5510 | 16424 | 2154 |
| **7** | Etkinlik Gideri | 10765 | 20706 | 26490 |
| **8** | Demirbaş alım | 8761 | 7196 |  |
| **9** | Diğer | 16627 | 21804 | 32953 |
| **9** | **TOPLAM** |  | **155556** |  | **237795** |  | **263545** |

**2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Tahmini Maliyetlendirme Tablosu Tablo21**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SA** | **SH** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **SA1** | SH1 | 280,00 | 300,00 | 325,00 | 360,00 | 400,00 |
| **SA2** | SH2.1 | 1500,00 | 1650,00 | 1800,00 | 2000,00 | 2250,00 |
| SH2.2 | 400,00 | 450,00 | 500,00 | 600,00 | 750,00 |
| SH2.3 | 750,00 | 850,00 | 950,00 | 1100,00 | 1250,00 |
| **SA3** | SH3.1 | 1300,00 | 1400,00 | 1500,00 | 1650,00 | 1800,00 |
| SH3.2 | 2250,00 | 2500,00 | 2750,00 | 3050,00 | 3300,00 |
| SH3.3 | 500,00 | 560,00 | 620,00 | 690,00 | 770,00 |
| SH3.4 | 500,00 | 560,00 | 620,00 | 690,00 | 770,00 |
| **Toplam** | | **7480,00** | **8270,00** | **9065,00** | **10140,00** | **11290,00** |

**5.BÖLÜM**

**5.İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

**5.1.İzleme ve Değerlendirme Modeli**

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

Müdürlüğümüz 2019-2023Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini aşağıda belirtilen süreçler oluşmaktadır.

* + - 1. 2019-2023Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
      2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
      3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
      4. Gerekli tedbirlerin alınması.

2019-2023Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, SPE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

**Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli(Tablo 23)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| 1.İzleme- Değerlendirme Dönemi | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | * SPE tarafından göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi * Okul Müdürü başkanlığında toplanan üst kurulda, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| 2.İzleme- Değerlendirme Dönemi | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | **Tüm yıl** |

Performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi aşağıda verilen tabloya göre yapılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ İZLEME FORMU** | | | | | | | | |
| **Tema** | |  | | | | | | |
| **Stratejik Amaç** | |  | | | | | | |
| **Stratejik Hedef** | |  | | | | | | |
| **Performans Göstergesi** | |  | | | | | | |
| **Performans Göstergesi Sorumlusu** | |  | | | | | | |
| **ÖlçümSıklığı** | | **ALTI AY** | | | | | **Ölçü Birimi :%** | |
| **Yıllar** | **2018** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |  | | |
| **Hedef** |  |  |  |  |  |
| **Gerçeklşen** |  |  |  |  |  |
| **%Sapma** |  |  |  |  |  |
| **2018** | | | | | | | | |
| **Aylar** | **İLK ALTI AY** | | | | | **İKİNCİ ALTI AY** | | **ORTALAMA** |
| **Hedef** |  | | | | |  | |  |
| **Gerçeklşen** |  | | | | |  | |  |
| **%Sapma** |  | | | | |  | |  |
| **HEDEFTEN SAPMA ANALİZİ** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **İYİLEŞTİRMEÖNERİSİ** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ek-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **KANUNLAR** | |
| * Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 1739 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Temel Kanunu * 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu * 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair 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 * 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 2684 Sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrencileri Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun * 7201 Sayılı Tebligat Kanunu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİKLER** | | | |
| * Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik * Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar * Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Görevlendirme Yönetmeliği * Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği * Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği * Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği * MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği * Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği | * Taşınır Mal Yönetmeliği * Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği * MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği * MEB Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik * Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik * Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik * MEB Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği * MEB Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * MEB Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği | | |
| * MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği * Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği * Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik | | * Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik * MEB’e Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YÖNERGELER** | |
| * MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * MEB Personeli İzin Yönergesi * MEB Evrak Yönergesi * MEB Bayrak Törenleri 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 * Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge * MEB Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi * Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi * MEB Merkezi Sistem Sınav Yönergesi * MEB Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi |