**T.C.**

**SEYHAN KAYMAKAMLIĞI**

**Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**TURHAN CEMAL BERİKER İLKOKULU**

****

**2015-2019 STRATEJİK PLAN**

**ADANA-SEYHAN/2015**

**T.C.**

**SEYHAN KAYMAKAMLIĞI**

**TURHAN CEMAL BERİKER İLKOKULU**

**2015-2019 STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***



**İSTİKLAL MARŞI**

|  |  |
| --- | --- |
| Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak; Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  O benimdir, o benim milletimindir ancak.   Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl!   Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.   Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddım var.  Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  “Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?   Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  Doğacaktır sana va’dettiği günler Hakk’ın...  Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. | Bastığın yerleri “toprak!” diyerek geçme, tanı:  Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.  Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-  Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.   O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  O zaman yükselerek arşa değer belki başım.   Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl.  **Mehmet Akif ERSOY** |



**ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

ataimza             
                                                 Mustafa Kemal ATATÜRK



**SUNUŞ**

Geleceğimizi şekillendiren bir kurum olmanın sorumluluğu ile Adana Milli Eğitim Müdürlüğünün 2015 - 2019 yılları arasında bize bir pusula görevi yapacağına inandığımız Stratejik Planımızı 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi Kanunu çerçevesinde hazırlamamız kanun gereğidir.

Okulumuz stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise OGYE Ekibi tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur.

Objektif olarak paydaşlarımızın katılımıyla oluşturulan Stratejik Planlar tam anlamıyla uygulandığı zaman olumlu olur, aksi takdirde basılı evrak olmaktan ileri gitmez. Bu planlama sayesinde Turhan Cemal Beriker İlkokulunun daha ileri gideceğine inanıyoruz.

Bu duygu ve düşüncelerle Stratejik Planımızın Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğüne hayırlı olmasını diler, planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Recai TUNÇ

Okul Müdürü

**GİRİŞ**

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

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

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

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

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2015-2019 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

**İÇİNDEKİLER**

**SUNUŞ…………………………………….……………………………………………….……..5**

**GİRİŞ…………………………………………………………………………..…………………6**

**İÇİNDEKİLER………………………………………………………………….……………….7**

**TABLO DİZİNİ………………………………………………………………………………….9**

**ŞEKİL DİZİNİ…………………………………………………………………………………...9**

**KISALTMALAR……………………………………………………………………………….11**

**TANIMLAR…………………………………………………………………………………….12**

**GİRİŞ…………………………………………………………………………………………....13**

**BÖLÜM-1:STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

## Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci……………..14

* 1. Stratejik Planlama Süreci…………………………………………………………..14
  2. Stratejik Planlanın Hukuki Dayanakları………………………………………...…14
  3. Hazırlık çalışmaları………………………………………………………………...15
  4. Planın Sahiplenilmesi…………………………………………………………...…15
  5. Planlama Sürecinin Organizasyonu…………………………………………….….15
  6. İhtiyaçların Tespiti………………………………….……………………………..16
  7. Zaman Planı………………………………………………………………………..16
  8. Hazırlık Programı……………………………………………………………….…17

**2.Stratejik plan Modeli……………………………………………………………………………...17**

***BÖLÜM-II: DURUM ANALİZİ***

**2.1. Tarihsel Gelişim……………………………………………………………………...….20**

**2.2. Mevzuat Analizi……………………………………………………………………….....22**

**2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler………………………………………………..…23**

**2.4. Paydaş Analizi…………………………………………………………………...………25**

**2.5. Kurum İçi Analiz……………………………………………………………….……….30**

2.5.1. Örgütsel Yapı…………………………………………………………………...………30

2.5.2. İnsan Kaynakları…………………………………………………………………..……31

2.5.3. Teknolojik Düzey…………………………………………………………………...…..38

2.5.4. Mali Kaynaklar……………………………………………………………………….…41

2.5.5. İstatistiki Veriler……………………………………………………………………...…43

2.5.5.1.Kurum Kültürü………………………………………………………………..……….45

**2.6 Kurum Dışı Analiz…………………………………………………………………...…..46**

2.6.1. PES Analizi………………………………………………………………………..……47

2.6.2. Üst Politika Belgeleri……………………………………………..…………………….48

**2.7. GZFT (Güçlü Yönler,Zayıf Yönler,Fırsatlar,Tehditler) Analizi…………………..…49**

**2.8. Sorun Alanları………………………………………………………………………..….50**

**2.9. Stratejik Plan Mimarisi…………………………………………………………..……..52**

**BÖLÜM-III:GELECEĞE YÖNELİM**

**3.1. Vizyon ……………………………………………………………………………………55**

**3.2. Misyon……………………………………………………………………………………55**

**3.3. Temel Değerler ve İlkeler……………………………………………………………….56**

**3.4. Temalar…………………………………………………………………………………..57**

**3.5.Stratejik Plan Genel Görünümü……………………………………………………..….58**

**3.6. Stratejik Amaçlar…………………………………………………………………….…59**

**3.7. Stratejik Hedefler………………………………………………………………………..61**

**3.8. Performans Göstergeleri………………………………………………………..………63**

**3.9. Stratejiler ………………………………………………………………………………..63**

**BÖLÜM-IV: MALİYETLENDİRME……………………………………………………...65**

**BÖLÜM-V: İZLEME VE DEĞERLENDİRME……………………………..……………68**

**EKLER……………………………………………………………………………………..…71**

***TABLO VE ŞEKİLLER***

1. ***Tablo1*** *Stratejik Plan Hazırlama Takvimi…………………………………………………………………………………..…16*
2. *Tablo 2 Mevcut durum analiz Tablosu………………………………………………………………………………………..19*
3. *Tablo 3 Mevzuat Analizi Tablosu………………………………………………………………...22*
4. *Tablo 4 Faaliyet Alanları, Ürün Ve Hizmetler Tablosu………………………………………23*
5. *Tablo 5 Paydaş Analizi………………………………………………………………………...…..26*
6. *Tablo 6 Ürün/Hizmet Matrisi …………………………………………………………………….28*
7. *Tablo 7 Paydaş Önem Etki Matrisi……………………………………………………………....29*
8. *Tablo 8 Komisyon ve Kurullar…………………………………………………………………...30*
9. *Tablo 9 Kurum Personel İstatistikleri………………………………………………………..…..33*
10. *Tablo 10 Çalışanların Görev Dağılımı………………………………………………………...36*
11. *Tablo 11 Okulun Teknolojik Altyapısı……………………………………………………..…….40*
12. *Tablo 12 Okulun Fiziki Altyapısı…………………………………………………………………41*
13. *Tablo 13 Okulun Kaynak Tablosu…………………………………………………...…………..42*
14. *Tablo 14 Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu ……………………………………………………43*
15. *Tablo 15 Öğrencilere İlişkin Bilgiler…………………………………………………………….43*
16. *Tablo 16 Okul Fiziki Yapı İstatistikleri…………………………………………………………..44*
17. *Tablo 17 PES Analizi……………………………………………………………………………....47*
18. *Tablo 18 GZFT Analizi Tablosu………………………………………………………………..…49*
19. *Tablo 19 TOWS Analizi…………………………………………………………………………….50*
20. *Tablo 20 Temel Değerler ve İlkeler Tablosu……………………………………………………56*
21. *Tablo 21 Performans Göstergeleri……………………………………………………………….59*
22. *Tablo 22 Stratejiler………………………………………………………………………………...60*
23. *Tablo 23 Maliyetlendirme Tablosu……………………………………………………………….66*
24. *Tablo 24 İzleme değerlendirme süreci…………………………………………………………………………….69*

***ŞEKİLLER***

1. *Şekil1:Stratejik Plan Modeli………………………………………………………………………………………………………...17*
2. *Şekil 2 Okul/Kurum Teşkilat Şeması………………………………………………………..……30*

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | TURHAN CEMAL BERİKER İLKOKULU |
| Kurum Türü | İlkokul |
| Kurum Kodu | 725160 |
| Kurum Statüsü | ⌧ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 3  Öğretmen : 27  Memur : 1  Hizmetli : 3 |
| Öğrenci Sayısı | 606 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal ⌧ İkili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1962 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİSİ** | |
| Kurum Telefonu | Tel. : 322 4359250 |
| Kurum Web Adresi | www.turhancemalberikerilkokulu.k12.tr |
| Mail Adresi |  |
| Kurum Adresi | Mahalle : İstiklal Mah.  Cadde : Turhan Cemal Beriker Bulvarı  Posta Kodu : 34214  İlçe : Seyhan  İli : Adana |
| Kurum Müdürü | Recai TUNÇ GSM Tel: 536 796 1472 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Yard.1:Elif ÇAKALLIOĞLU GSM Tel:505 663 8722  Müdür Yard.2: Berna ÖZ GSM Tel: 532 397 8165 |

**KISALTMALAR**

**AB** Avrupa Birliği

**ARGE**  Araştırma ve Geliştirme Ekibi

**BİLSEM** Bilim ve Sanat Merkezi

**BİMER** Başbakanlık İletişim Merkezi

**DPT**  Devlet Planlama Teşkilatı

**DYNED** Yabancı Dil Programı

**DYS** Doküman Yönetim Sistemi

**EBA** Eğitim Bilişim Ağı

**EKY** Eğitimde Kalite ve Yönetim

**FATİH** Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

**GZFT**  Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit

**HBÖ** Hayat Boyu Öğrenme

**İŞKUR** Türkiye İş Kurumu

**MEB**  Milli Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS** Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**MEM** Milli Eğitim Müdürlüğü

**OAB**  Okul Aile Birliği

**PEST** Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik

**PG**  Performans Göstergesi

**PH** Performans Hedefleri

**PTT**  Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü

**RAM** Rehberlik Araştırma Merkezi

**SA**  Stratejik Amaç

**SGK** Sosyal Güvenlik Kurumu

**SH** Stratejik Hedef

**SHÇEK** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

**SP** Stratejik Plan

**SPE**  Stratejik Plan Ekibi

**SPKE**  Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

**TÜBİTAK** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

# 

# TANIMLAR

**Strateji:** Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme.

**Stratejik Planlama:** Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

**Stratejik Plan Üst Kurulu:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

**Stratejik Plan Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

**SWOT Analizi**: Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

**Misyon:** Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

**Vizyon:** Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

**Temel Değerler:** Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

**Stratejik Amaç:** Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

**Stratejik Hedef:** Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

**Tedbir:** Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

**Değerlendirme:** Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

**Okulöncesi Eğitim:** Okul öncesi eğitim; isteğe bağlı olarak zorunlu ilköğretim çağına gelmemiş, 3-5 yaş grubundaki çocukların eğitimini kapsar.

**e-Okul:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

**Şube:** Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

**Ders Yılı:** Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

**Ana sınıfı:** 60-66 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıf.

**Rehberlik Araştırma Merkezi:** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini sunan ve koordinesini sağlayan, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılama işlemlerini yaparak uygun eğitim ortamı ile programlara yönlendiren merkez.

**Bilim ve Sanat Merkezi:** Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarına devam eden üstün veya özel yetenekli öğrencilerin örgün eğitim kurumlarındaki eğitimlerini aksatmayacak şekilde bireysel yeteneklerinin bilincinde olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak amacıyla açılmış olan bağımsız özel eğitim kurumu.

**GİRİŞ**

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’dur. Söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü II. Dönem olan 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda tüm personelimizle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucunda SP ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Personelimiz ve diğer unsurlar içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Hazırlık sürecinin önemli bir aşaması stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Ekibin birlikte çalışmasını kolaylaştırmak üzere özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır.

Oluşturulan ekip üyeleriyle yapılan stratejik planlama bilgilendirme toplantısında Stratejik Planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramlarına ve süreç konularında eksikleri tespit edilmiştir. Stratejik planlama çalışma grubu öncelikle planlama çalışmalarında kendilerine yol gösterecek bilgi eksikliğini gidermek amacıyla eğitim faaliyetleri organize edilmiştir.

Stratejik Planımız ekibimiz tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla, 2015–2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı takvimine göre hazırlanmıştır.

Turhan Cemal Beriker İlkokulu

Stratejik Plan Ekibi

**1.BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**

## Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci

Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü stratejik planı,Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile MEB 2010-2014 Stratejik Planı yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır.

MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı kapsamında Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü stratejik plan II. Dönem olan 2015-2019 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

* 1. **Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Süreci**

Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğümüz ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarına başlamıştır. Çalışmalar, Stratejik Planlama Ekibi rehberliğinde tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Müdürlüğümüzde Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Turhan Cemal Beriker İlkokulu Stratejik Plan Üst Kurulu ve Turhan Cemal Beriker İlkokulu Stratejik Plan Ekibi, oluşturulmuştur.
2. Turhan Cemal Beriker İlkokulu Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Turhan Cemal Beriker İlkokulu Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
4. İl Stratejik Planlama Ekibinin düzenlediği **“Stratejik Planlama Kursu”na** Okulumuz idareci ve Öğretmenleri katılmıştır**.**
5. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
6. İl okul ekiplerine yönelik 5 günlük Stratejik Plan Hazırlama Kurslarına Okulumuz Öğretmeni Yurdanur TAŞHAN VE Gülbahar ÇETİN katılmıştır.
7. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgi bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
8. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
9. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere TOWS metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.
10. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

### 1.2.**Stratejik Planın Hukuki Dayanakları**

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’dur. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.” Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de “Kamu idareleri; 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 bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

### 1.3.**Hazırlık Çalışmaları**

Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; Adana İl MEM 2015-2019 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından,Okulumuzun Müdürü başkanlığında yapılan toplantıdan sonra başlanmıştır.Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü,Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dahil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır

Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Plan Ekibi Stratejik Planlama hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

1. Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
2. Organizasyonun oluşturulması
3. İhtiyaçların tespiti
4. İş planının oluşturulması
5. Hazırlık programının yapılması

#### 1.4.Planın Sahiplenilmesi

Bütün kurum çalışanlarına 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazı ile duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

#### 1.5.Planlama Sürecinin Organizasyonu

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

#### 1.6.İhtiyaçların Tespiti

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen seminerlere katılım sağlanmıştır.. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de Okulumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* MEB 2015 – 2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

Bu kapsamda; kurum bünyesinde bulunan özelliklede çalışma grubunun içinde yer alan kişilere ARGE Proje Ekibi ’nin hazırladığı projeyle, ‘Stratejik Plan Hazırlama’ eğitimi verilmiştir.

MEB’in stratejik planla ilgili düzenleyeceği hizmetiçi faaliyetler çıkartılarak, özellikle Okulumuz Strateji Plan Üst Ekibi başta olmak üzere çalışma grubunda bulunan personelin uygun hizmetiçi programlarına katılımı sağlanmıştır.

#### 1.7.Zaman Planı

***Tablo1*** *Stratejik Plan Hazırlama Takvimi*

|  |  |
| --- | --- |
| **TARİH** | **EYLEM** |
| **STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI** | |
| **OCAK 2014** | Stratejik Plan Ekibi İl AR-GE Birimine bildirildi. |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yaptığı stratejik plan eğitimine gidildi. |
| **DURUM ANALİZİ** | |
| **NİSAN-MAYIS 2014** | Tarihi Gelişim |
| Mevzuat Analizi |
| Faaliyet Alanları |
| Ürün ve Hizmetler |
| Kurum İçi Ve Dışı Analizler |
| Üst Politika Belgeleri |
| Gelişim Alanlarının Belirlenmesi |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | |
| **MAYIS 2014** | Misyon-Vizyon, Temel İlke ve Değerler |
| Temalar |
| Stratejik Amaçlar |
| Stratejik Hedefler |
| Performans Göstergeleri |
| Stratejiler |
| Faaliyet ve Projeler |
| Maliyetlendirme |
| İzleme ve Değerlendirme |
| Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi |
| Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması |
| **İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ** | |
| **EYLÜL-EKİM 2014** | Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi |
| Planın okul web sitesinde yayınlanması |

#### 

#### 1.8.Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı,Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşımı benimsenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan “Uygulama Planları” ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergelerinin” belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

## 

## 2.Stratejik Plan Modeli

*Şekil1:Stratejik Plan Modeli*

**BÖLÜM 2**

**DURUM ANALİZİ**

**İKİNCİ BÖLÜM**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

Yaratıcı ve daha çok öğrenmeye açık bir durum analizi sorunun niteliği ve etkileri açısından önemli rol oynadığı düşüncesi stratejik planlama ekibini geniş kapsamlı analiz yapmaya sevk etmiştir

*Tablo 2 Mevcut durum analiz tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEVCUT DURUM ANALİZİ** | | |  |
| 1. | Tarihsel Gelişim |  | |
| 2. | Mevzuat Analizi |  | |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  | |
| 4. | Paydaş Analizi |  | |
| 5. | Kurum İçi Analiz |  | |
|  | 5.1 Örgütsel Yapı |  | |
|  | 5.2 İnsan Kaynakları |  | |
|  | 5.3 Teknolojik Düzey |  | |
|  | 5.4 Mali Kaynaklar |  | |
|  | 5.5 İstatistikî Veriler |  | |
| 6. | Çevre Analizi |  | |
|  | 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik,  Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi |  | |
|  | 6.2 Üst Politika Belgeleri |  | |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |  | |

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

**2.1.Tarihsel Gelişim**

Seyhan ilçesi Adana’nın en eski ilçelerinden biri olup M.Ö 6 YY da yapılan; tarihin kullanılan en eski köprüsü olan Taş köprü ile Yüreğir ilçesinden ayrılmaktadır. İlçemiz Havaalanı, otogar ve tren garını sınırları içerisinde barındırdığından stratejik öneme sahiptir. İlçe içerisinde bulunan Küçük Saat, Büyük Saat, Ulu Cami gibi yapılar dikkat çeken tarihi değerlere sahiptir. Okulumuzun bulunduğu İstiklal Mahallesi eski hergele yolu bugünkü adıyla Bakımyurdu Caddesinin kuzeyi ile Turhan Cemal Beriker caddesi arasında bulunmaktadır. Mahalle genelde Kayseri ilinden göç eden vatandaşları barındırmaktadır. Eğitin alanında ise; İstiklal Ortaokulu, Erkek Lisesi, eski adıyla Motor Meslek Lisesi ile önemli bir yere sahiptir. Turhan Cemal Beriker İlkokulu ,  1962 yılında açılmıştır. 1926-1938 yılları arasında Adana’da belediye başkanlığı yapmış Turhan Cemal Beriker tarafından yaptırılmıştır. 2013 Eylül ayına kadar hem ilkokul hem ortaokul şeklinde eğitim vermekte, bu tarihten sonra sadece ilkokul olarak eğitim-öğretim hizmetine devam etmedir.Okulumuz 2900 m2 arsa üzerinde faaliyet göstermektedir. 2014-2015 Eğitim-öğretim yılı itibariyle okulumuz bünyesinde 11 derslik, 1 Ana sınıfı, 1 Müdür odası, 2 Müdür Yardımcısı odası, 1 Öğretmenler odası, 1 Rehberlik odası, 1 Memur odası, 1 Çok amaçlı salon, 1 kütüphane mevcuttur. 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında 615 öğrenci, 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı, 1 Rehber Öğretmen, 2 Ana sınıfı öğretmeni, 22 sınıf öğretmeni, 2 branş öğretmeni, 1 Memur, 2 Hizmetli ile eğitim-öğretime devam etmektedir.



****

****

* 1. **MEVZUAT ANALİZİ**

*Tablo 3 Mevzuat Analizi Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

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

TURHAN CEMAL BERİKER İLKOKULU Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

*Tablo 4 Faaliyet Alanları, Ürün Ve Hizmetler Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **TURHAN CEMAL BERİKER İLKOKULU FAALİYET ALANLARI** | |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Bilimsel araştırmalar |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yaygın eğitim |
| Okul çevre ilişkileri | Mezunlar (Öğrenci) |
| Rehberlik |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri**   * Psikolojik Danışma * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Yarışmalar * Kültürel Geziler * Sergiler * Kermes ve Şenlikler * Piknikler * Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |
| **Hizmet-3: Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Basketbol * Badminton * Güreş | **Hizmet-3: Mali İşlemler**   * Okul Aile Birliği işleri * Bütçe işlemleri * Bakım-onarın işlemleri * Taşınır Mal işlemleri |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-1: Öğretimin Planlanması**   * Planlar * Öğretmenler Kurulu * Zümre toplantıları | **Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri**   * Ağız ve Diş Sağlığı Semineri * Çocuk Hastalıkları Semineri |
| **Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması**   * Sınıf içi uygulamalar * Gezi ve inceleme * Yetiştirme kursları * Ödevler | **Hizmet-2: Kurslar**   * Okuma-Yazma kursları |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi**   * Dönem içi değerlendirmeler | **Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Okulumuzun donanımlı ve güçlü bir rehberlik servisi vardır. Rehber öğretmenimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ve hafta sonu ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır.

**2.4. Paydaş Analizi**

Turhan Cemal Beriker İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya…vb.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :**  Kurum çalışanlarıdır.

**Yararlanıcı:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Katkı Sağlayıcı:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

*Tablo 5 Paydaş Analizi*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TURHAN CEMAL BERİKER İLKOKULU PAYDAŞ ANALİZİ** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **KATKI SAĞLAYICI** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. |  |  | √ |  | √ | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

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

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

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

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

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

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

**Yararlanıcı-Ürün/Hizmet Matrisi**

*Tablo 6 Ürün/Hizmet Matrisi*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı/Müşteri** | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Adana Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Seyhan Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

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

*Tablo 7 Paydaş Önem Etki Matrisi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ** | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | | **Etki** | |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Okullar |  | √ |  | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğretmenler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |  | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Meslek odaları |  | √ | Bilgilendir |  |
| Sendikalar |  | √ |  | İzle |
| Vakıflar |  | √ |  | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |  | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

**2.5. KURUM İÇİ ANALİZ**

**2.5.1. Örgütsel Yapı**

**OKUL/KURUM TEŞKİLAT ŞEMASI**

*Şekil 2 Okul/Kurum Teşkilat Şeması*

**Öğretmenler Kurulu**

**MÜDÜR**

**Okul-Aile Birliği**

**Komisyonlar**

**Müdür Yrd.**

**Kurullar**

**Büro Hizmetleri**

**Öğretmenler**

**Yardımcı Hizmetler**

**Zümre Öğret.**

**Sınıf Öğret.**

**Rehber Öğret.**

**Öğrenci Kulüp.**

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

*Tablo 8 Komisyon ve Kurullar*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevler | Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar) | Hedef Kitle |
| Okul Aile Birliği | Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenci |
| Öğretmenler Kurulu | Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Satın Alma Komisyonu | Satın alma ile ilgili işlemler | Okul Yönetimi | - |
| Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri | Öğrenci |
| Sosyal Etkinlikler Kurulu | Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenci |
| Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci |

-

**2.5.2. İnsan Kaynakları**

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı 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.

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.

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.

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.

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.

Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

*Tablo 9 Kurum Personel İstatistikleri*

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

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Lisans | 2 | 66 |
| Yüksek Lisans | 1 | 33 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 33 |
| 31-40 | 1 | 33 |
| 41-50 | 1 | 33 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süresi | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 yıl | 0 | 0 |
| 4-6 yıl | 0 | 0 |
| 7-10 yıl | 1 | 33 |
| 11-15 yıl | 1 | 33 |
| 16+ yıl | 1 | 33 |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet No |
| Recai TUNÇ | Okul Müdürü | 1.Bilgisayar Kullanım Kursu  2.Eğitim Yönetim Kursu  3.Muhakkik Kursu  4.Meb-İntel Öğretmen Kursu  5.Osmanlı Türkçesi Kursu  6.Toplam Kalite Yönetimi Semineri  7.İlköğretim Programı Tanıtım Semineri  8.Tahahkuk Memurluğu Semineri | 2003  2004  2005  2009  2014  2002  2005  2006 | 2003010093  2004010364  2005010116  2009010415  2014010335  2002010063  2005010369  2006010007 |
| Elif ÇAKALLIOĞLU | Müdür Yardımcısı | 1. Photoshop Kursu  2. İlköğretim Programları Tanıtım Semineri  3. Bilgisayar Destekli Eğitim  4. İlkaşama İzci Liderliği  5. Taşınır Mal Yönetmeliği Uygulamaları Semineri | 2006  2006  2009  2007  2010  2012 | 2006470073  2006470177  2007470117  2011000079  2010000746  2012010061 |
| Berna ÖZ | Müdür Yardımcısı | 1. Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu  2. İlköğretim Programları Tanıtım Semineri  3. Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri  Eğitim Semineri  4.Özel Eğitim Semineri  5. Öğrenmenin Sınırı Yok Eğitim Semineri  6. Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Semineri | 2004  2005  2008  2009  2012  2012 | 2004010205  2005000531  2008010092  2009010124  2012010389  2012 010621 |

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 2 | 2 |
| 2 | Sınıf Öğretmenliği | 4 | 18 | 22 |
| 3 | Rehber Öğretmen | 1 | 0 | 1 |
| 4 | İngilizce | 2 | 0 | 2 |
| 5 | Anasınıfı Öğretmeni | 0 | 2 | 2 |
| TOPLAM | | 8 | 21 | 29 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2014 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |
| 20-30 | 3 |
| 31-40 | 7 |
| 41-50 | 11 |
| 51+ | 8 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süresi | 2014 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |
| 1-3 yıl | 2 |
| 4-6 yıl | 2 |
| 7-10 yıl | 1 |
| 11-15 yıl | 4 |
| 16-20 yıl | 12 |
| 21 +…üzeri | 8 |

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

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | - | Lise | 32 | 1 |
| 2 | Hizmetli | - | 1 | Y. Okul | 1 | 1 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi |  |  |  |  |  |
| 4 | Sigortalı İşçi | 1 | - | İlkokul | 25 | 1 |

*Tablo 10 Çalışanların Görev Dağılımı*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür. 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 yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlkokullarda dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **6** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Nöbet tutmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 5. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

Okul Rehberlik Hizmetleri:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 5 | 2 | 5 | 6 |

* + 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. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve Memur odasında, Rehber Öğretmen odasında, Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda projeksiyon makinesi mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile 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 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.

Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

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.

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.

İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz, 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 sağlarl

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.

Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar.

Okul yöneticilerimiz bilgi birikiminin politika ve stratejiye destek olacak biçimde yapılandırırlar. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

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 sağlar.

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.

Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı, beyaz eşyalar, klimalar vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır.

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

*Tablo 11 Okulun Teknolojik Altyapısı*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | | **2012** | **2013** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | | 3 | 3 | 10 | 5 |
| Yazıcı | | 3 | 3 | 4 | 3 |
| Tarayıcı | | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Fotokopi Makinesi | | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Tepegöz | | - | - | - | - |
| Projeksiyon | | 8 | 13 | 12 | 2 |
| Televizyon | | 1 | 1 | 1 | - |
| İnternet bağlantısı | | 1 | 1 | 1 | - |
| Fax | | - | - | 1 | - |
| Video | | - | - | - | - |
| DVD Player | | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | | 1 | 1 | 1 | - |
| Kamera | | - | - | - | - |
| Okul İnternet sitesi | | 1 | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | | % 100 | % 100 | % 100 | - |
|  | | | | |

*Tablo 12 Okulun Fiziki Altyapısı*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 1 |  |
| Ekipman Odası |  | x |  | 1 |
| Kütüphane | x |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | x |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | x |  |  |
| Müzik Odası |  | x |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | x |  | 1 |
| Otopark |  | x |  |  |
| Kantin | x |  | 1 |  |
| Arşiv | x |  | 1 |  |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Davranışlarda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim hizmetlerinin karşılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

Giderlerimizin büyük bölümünü oluşturan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sağlanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde oluşturulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun baskı, fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu kişiler görevlendirilmektedir.

Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır. Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

Diğer iş birliklerimiz ile Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

*Tablo 13 Okulun Kaynak Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Genel Bütçe | - | - | - | - | - | - |
| Okul Aile Birliği | 4100 TL | 5000 TL | 7500 TL | 8000 TL | 8500 TL | 9500 TL |
| Kira Gelirleri | 3500 TL | 3690 TL | 3880 TL | 4070 TL | 4260 TL | 4450 TL |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - | - |
| Vakıf ve Dernekler | - | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - | - |
| Diğer | 2250 TL | 2500 TL | 3500 TL | 4000 TL | 4750 TL | 5500 TL |
| **TOPLAM** | **9654 TL** | **11190 TL** | **13930 TL** | **16070 TL** | **17510 TL** | **19450 TL** |

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

*Tablo 14 Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 6670 TL | 1200 TL | 5600 TL | 1550 TL | 9654 TL | 1750 |
| Küçük onarım | 300 TL | 390 TL | 570 TL |
| Bilgisayar ve Tek. Donanım | 510 TL | 750 TL | 890 TL |
| Klima | 400 TL | 850 TL | 1200 TL |
| Büro Malzemeleri | 350 TL | 510 TL | 620 TL |
| Güvenlik Kamerası | 250 TL | 920 TL | 1500 TL |
| Boya | 1200 TL | 2000 TL | 2400 TL |
| Sosyal Faaliyetler | 450 TL | 600 TL | 620 TL |
| **GENEL** | 4460 TL | 7570 TL | 9550 TL |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.5.5. İstatistikî Veriler**

**Öğrencilere İlişkin Bilgiler:**

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)**

*Tablo15 Öğrencilere İlişkin Bilgiler*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| **Toplam öğretmen sayısı** | **Öğrenci sayısı** | | **Toplam öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** |
| **Kız** | **Erkek** |
| 24 | 296 | 310 | 606 | 25 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | 2011 | | 2012 | | 2013 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 211 | 339 | 228 | 342 | 319 | 360 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 550 | | 570 | | 679 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2011** | **2012** | **2013** |
| 23 | 24 | 28 | 23 | 24 | 28 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| **2011-2012** | 550 | 8 |
| **2012-2013** | 570 | 10 |
| **2013-2014** | 679 | 13 |

**YERLEŞIM ALANI VE DERSLIKLER**

*Tablo 16 Okul Fiziki Yapı İstatistikleri*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YERLEŞİM** | | |
| **Toplam Alan (m2)** | **Bina Alanı (m2)** | **Bahçe alanı (m2)** |
| 2928 | 751 | 2177 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı (m²)** |
| Kantin | - | 16 |
| Yemekhane | 0 | 0 |
| Toplantı Salonu | 40 | 36 |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SPOR TESİSLERİ** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı (m²)** |
| Futbol Sahası | 22 | 200 |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Diğer | - | - |

**2.5.5.1. KURUM KÜLTÜRÜ**

Kurumlar bulunduğu çevre ve şartlara göre bir kültür oluştururlar Bu kültür çevre kültürü, personel davranış kültürü, öğrencilerin davranış kültürü şeklinde tanımlanabilir. Aynı statü, aynı mevzuata sahip ve aynı işi yapan kurumlar arasında davranış ve işleyiş farklılıkları görülmektedir. Bu fark kurum kültürü olarak tarif edilebilir. Bu çevreye gelen kişiler içinde bulundukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Köklü bir kurum kültürüne sahip olan okulumuzda internet, panolar, iç yazışmalar (Müdürlük tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır. Okulumuzda, Yöneticiler sık sık toplanarak fikir alış verişinde bulunurlar. Yine öğretmenlerle her dönemin başında ve sonunda değerlendirme amaçlı toplantılar yapmaktadır. Ayrıca gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir. Yöneticiler sık aralıklarla öğretmenler odasına giderek ve öğretmenlerin bulunduğu ortamlarda bulunarak sürekli çalışanlarla iletişim halindedir.

Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü’nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürlüğü’nde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Turhan Cemal Beriker İlkokulu Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

* 1. **KURUM DIŞI ANALİZ**

**2.6.1 PEST Analizi**

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

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

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

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

**PEST (ÇEVRE) ANALİZİ**

*Tablo 17 PES Analizi*

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL ETMENLER** | **EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| **\***Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi  \*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi  \*Personelin yasal hak ve sorumlulukları  \*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.  \*Okul çevresindeki politik durum  \*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması  \*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | **\***Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu  **\***İş kapasitesi  **\***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  \*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış  \*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapılar |

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

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

Stratejik Planları ile Emine Türkan İkiz İlkokulu’nca Hazırlanan 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir Emine Türkan İkiz İlkokulu Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

Üst Politika Belgeleri:

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
* Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
* Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
* Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
* Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
* Yüreğir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslağı
* Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

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

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

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

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

*Tablo 18 GZFT Analizi Tablosu*

**GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönlerimiz** | **Zayıf Yönlerimiz** |
| 1.Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç  duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi  3.Sınıf mevcutlarının ideal sayıda olması  4.Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı  5.Öğretmenlerin teknolojiyi kullanabilmeleri  6.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması  7.Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması  8.ADSL bağlantısının olması  9. Sosyal aktivitelere katılımın yüksek olması  10.Ders dışı faaliyetlerin yapılması  11.Güvenlik kameralarının olması  12.Veli iletişiminin güçlü olması  13. Yeterli sayıda ve işbirlikçi personelinin olması | 1.Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi  2.Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması  3.Okuma alışkanlığının az olması  4.Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması  5.Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması  6.Sürekli devamsız öğrenci sayısının fazla olması  7.Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği  8. Velinin eğitim durumunun ve ekonomik durumunun zayıf olması  9. Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği  10. Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı  11. Gösteri platformunun bulunmaması  12. Çok amaçlı salonunun olmaması  13. Okul binasının eski olması  14. Araç-gereç yetersizliği  15. Maddi kaynakların yetersizliği  16. Yapılacak değişiklikler için sponsor bulunamaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlarımız** | **Tehditlerimiz** |
| 1.Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği  2.Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması  3.Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği  4.Hayırseverlerin varlığı  5.Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması  6.Okula ulaşımın kolay olması  7Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması  8.Karakolun okulumuza çok yakın olması  9.Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi  10. Halk Eğitim merkezine yakın olması  11. Talep edilen bir okul olması | \*Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler  \*Parçalanmış ve problemli aileler  \*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi  \*Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi  \*Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu |

**2.8. SORUN ALANLARI**

**TOWS MATRİSİ**

*Tablo 19 TOWS Analizi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GF STRATEJİLERİ** Fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan  **ZF STRATEJİLERİ** Zayıflığı yenmek için fırsatları kullan  **GT STRATEJİLERİ** Tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullan  **ZT STRATEJİLERİ** Zayıflığı azalt tehditlerden kurtul | **GÜÇLÜ YÖNLER-G**  1.Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç  duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi  2. Yeterli sayıda ve işbirlikçi personelinin olması  3.Sınıf mevcutlarının ideal sayıda olması  4.Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı  5.Öğretmenlerin teknolojiyi kullanabilmeleri  6.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması  7.Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması  8.ADSL bağlantısının olması  9.Sosyal aktivitelere katılımın yüksek olması  10.Ders dışı faaliyetlerin yapılması  11.Güvenlik kameralarının olması  12.Veli iletişiminin güçlü olması | **ZAYIF YÖNLER-Z**  1.Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi  2.Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması  3.Okuma alışkanlığının az olması  4.Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması  5.Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması  6.Sürekli devamsız öğrenci olması  7.Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği  8. Velinin eğitim durumunun ve ekonomik durumunun zayıf olması  9. Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği  10.Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı  11. Gösteri platformunun bulunmaması  12. Çok amaçlı salonunun olmaması  13. Okul binasının eski olması  14. Araç-gereç yetersizliği  15. Maddi kaynakların yetersizliği  16. Yapılacak değişiklikler için sponsor bulunamaması |
| **FIRSATLAR-F**  1.Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği  2.Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması  3.Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği  4.Hayırseverlerin varlığı  5.Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması  6.Okula ulaşımın kolay olması  7Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması  8.Karakolun okulumuza çok yakın olması  9.Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi  10. Halk Eğitim merkezine yakın olması  11. Talep edilen bir okul olması | **GF STRATEJİLERİ**  1.Öğretmenlerin özverili çalışmaları sonucunda tercih edilen okul olmuştur.  2.Öğretmen ve idarecilerin işbirliği içinde olması velilerin eğitim öğretime karşı ilgisini arttırmıştır. | **ZF STRATEJİLERİ**  1. Velilerin eğitim öğretime karşı ilgileri nedeniyle, eğitim öğretime destek vermelerinin sağlanması  2. Talep edilen bir okul olunması nedeniyle, araç gereç yetersizliğinin ve bahçe ses sistemi eksikliğinin giderilmesi |
| **TEHDİTLER-T**  \*Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler  \*Parçalanmış ve problemli aileler  \*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi  \*Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi  \*Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu | **GT STRATEJİLERİ**  1. Öğretmenlerin özverili çalışmaları sayesinde Ailelerin çocuk yetiştirme ve gelişimi konusunda seminerler düzenlenerek bilgilendirilmesi  2. Sosyal aktivitelere katılımın yüksek olması nedeniyle, parçalanmış ailelerdeki çocukların aktivitelere katılımlarının sağlanmasıyla aile içi iletişim kurulmasının sağlanması | **ZT STRATEJİLERİ**  1. Ailelerin eğitim öğretime yeterli destek sağlanması halinde,ailelerin çocuk yetiştirme ve gelişimi konusunda daha çok bilgi edinir.  2. Okulumuzda kütüphane kurulursa , madde bağımlılığının zararları içerikli kitapların okutularak, zararlarının kavratılarak madde bağımlılığından öğrencilerin uzak durmalarının sağlanması |

#### 2.9.Turhan Cemal Beriker İlkokulu SP Plan Mimarisi

###### EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

* 1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
     1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama
     2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
     3. Hayat boyu öğrenmeye katılım
     4. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

###### EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

* 1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
     1. Öğrenci
        1. Hazır oluş
        2. Sağlık
        3. Erken çocukluk eğitimi
        4. Kazanımlar
     2. Öğretmen
     3. Öğretim Programları ve Materyalleri
     4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
     5. Rehberlik
     6. Ölçme ve Değerlendirme
  2. Yabancı Dil ve Hareketlilik
     1. Yabancı Dil Yeterliliği
     2. Uluslararası hareketlilik

###### KURUMSAL KAPASİTE

* 1. Beşeri Alt Yapı
     1. İnsan kaynakları planlaması
     2. İnsan kaynakları yönetimi
     3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
  2. Fiziki ve Mali Alt Yapı
     1. Finansal kaynakların etkin yönetimi
     2. Okul bazlı bütçeleme
     3. Donatım
  3. Yönetim ve Organizasyon
     1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi
     2. İzleme ve Değerlendirme
     3. Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim
        1. Çoğulculuk
        2. Katılımcılık
        3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik
     4. Kurumsal Rehberlik ve Denetim
  4. Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim
     1. Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması
     2. Elektronik veri toplama ve analiz
     3. Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

**Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir. Paydaş beklentilerinin. çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir

|  |
| --- |
| **3.2.VİZYONUMUZ** |
| Ülkenin geleceğinde söz ve sorumluluk alabilen bireyler yetiştirmek. |

|  |
| --- |
| **3.1.MİSYONUMUZ** |
| Yeniliklere açık, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşıp rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz. |

**3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

*Tablo 20 Temel Değerler ve İlkeler Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Temel Değerlerimiz** | | | 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. | | 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. | | 3 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. | | 4 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. | | 5 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. | | 6 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. | | 7 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. | | 8 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. | | 9 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz. | | 10 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız. | | 11 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. | | 12 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |   **İlkelerimiz** | |
| 1 | Paydaşlar eşitlikten yararlanır. |
| 2 | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| 3 | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır. |
| 4 | Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5 | Değişim ve yenileşme uyum. |
| 6 | Açıklık ve erişebilirlik. |
| 7 | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. |
| 8 | Sürekli ve sağlıklı iletişim. |
| 9 | Hesap verebilirlik. |

**3.4. TEMALAR**

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur. Stratejik planlama çalışmaları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönüştürülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek bütünleştirilmesi, bir başka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç

haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir. Okulumuz 3 tema belirlemiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMALAR** | |
| **1. TEMA** | EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI |
| **2. TEMA** | EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI |
| **3. TEMA** | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN GENEL GÖRÜNÜMÜ** |

**3.5. STRATEJİK AMAÇLAR**

**3.6. STRATEJİK HEDEFLER**

**3.7. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**3.8. FAALİYET/PROJELER VE MALİYETLENDİRME**

**3.9. STRATEJİLER**

**1. TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI**

**Stratejik Amaç 1.** Okul öncesi okullaşma oranını artırmak ve öğrenci devamsızlıklarını en aza indirmek.

**Stratejik Hedef 1.1:** 2014 yılında 48–66 aylık çağ nüfusuna göre ortalama % 35 olan Okul Öncesi okullaşma oranını 2019 yılında % 80’e çıkartmak.

**Stratejik Hedef 1.2:** 2014 yılında 7 olan sürekli devamsız öğrenci sayısını 2019 yılına kadar %80 azaltmak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

*Tablo 21 Performans Göstergeleri*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1-2** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.1.1.** | Anasınıfına Kayıtlı Öğrenci Sayısı | 56 | 40 | 36 | 38 | 41 | 43 | 45 | 48 | %80 |
| **PG** | **1.2.1.** | Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı | 3 | 2 | 7 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | - %80 |

**STRATEJİLER**

*Tablo 22 Stratejiler*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2015**  **(TL)** | **2016**  **(TL)** | **2017**  **(TL)** | **2018**  **(TL)** | **2019**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **1.1.1.** Her sene başında öncelikle okulumuz öğrencilerinin velilerine okul öncesi eğitimin önemi ile ilgili seminerler vermek | Okul idaresi, Öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.2.**  Okul öncesi eğitime gelebilecek öğrencilerin tespit edilerek ailelerinin ziyaret edilmesi | Okul idaresi, Öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.1.3.** Okul öncesi eğitimine başlayacak öğrenciler için etkinlikler düzenlemek | Okul idaresi, Öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 | 150 | 150 | 175 | 150 | 175 | 800 |
| **1.2.1.** Devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğrencilerin velileriyle görüşülecektir. | Okul idaresi, Öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.2.2.**Sürekli devamsız öğrencilerin ailelerinin ziyaret edilmesi | Okul idaresi, Öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 | 100 | 150 | 200 | 200 | 250 | 900 |
| **1.2.3.**  Öğrencilerin okula gelmesini sağlayacak sosyal aktiviteler düzenlenecektir. | Okul idaresi, Öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 | 150 | 150 | 175 | 150 | 175 | 800 |
| **1.2.4.** Okula gelmeyen öğrencilerle birebir görüşülecek ve gelmemesine neden olan sorun ortadan kaldırılmaya çalışılacaktır. | Okul idaresi, Öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**II. TEMA EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI**

**Stratejik Amaç 2.** Okulun çevresiyle uyumunu sağlayarak güvenli bir eğitim ortamı oluşturmak ve öğrencilerin okul içi ve dışındaki olumsuz davranışlarını en aza indirgeyerek, bir üst öğrenime hazırlamak ve yabancı dil eğitim öğretim kalitesini arttırmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** |
|
| **2.1.1.** Sınıflarda verilecek değerler eğitimi için hazırlıkların yapılması | Okul İdaresi, öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.1.2.**  Her ay belirlenen değerin öğrencilere kazandırılması | Okul İdaresi, öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.1.3.** Her sınıftan sınıf öğretmenleri tarafından olumlu davranış sergileyen ve derslerinde yüksek performans sağlayan öğrencilerin belirlenerek ödüllendirilmesi | Okul idaresi, öğretmenler,  Rehberlik servisi,OAB | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.2.1.** Öğrencilere meslekler ve çalışma alanları hakkında bilgilerin verilmesi | Okul idaresi, OAB Öğretmenler,R. Servisi | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.2.2.**  Meslek çalışanlarının okula davet edilerek öğrencilere deneyimlerinin anlatılmasını sağlamak | Okul idaresi, OAB Öğretmenler,R. Servisi | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.2.3.** Mesleklerle ilgili okulda etkinlikler düzenlemek | Okul idaresi, OAB Öğretmenler,R. Servisi | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.2.4.** Meslekler ve istihdam alanlarının sergilendiği pano hazırlamak | Okul idaresi, OAB Öğretmenler,R. Servisi | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.2.5.** Mesleklerin istihdam sahalarına giderek incelemeler yapmak | Okul idaresi, OAB Öğretmenler,R. Servisi | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.3.1.** İngilizce şarkı söyleme yarışması | Okul İdaresi, öğretmenler,  Rehberlik servisi, OAB | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.3.2.**  İngilizce oyunların oynanması | Okul İdaresi, öğretmenler,  Rehberlik servisi, OAB | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **2.3.3.** Skeçler düzenlenmesi | Okul İdaresi, öğretmenler, Rehberlik | 01/01/2015  31/12/2019 |

**Stratejik Hedef 2.1:** Olumlu davranış sergileyen ve derslerinde yüksek performans sağlayan öğrencilerin her yıl % 4’ünün, 2019 yılı sonunda öğrencilerin % 20’sinin ödüllendirilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.2:** Öğrencilerimizi hayata ve istihdama hazır hale getirebilmek için meslekler ve istihdam alanlarının tanıtılmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.3:** Öğrencilerin yabancı dili keyif alarak öğrenmelerini sağlamak için çeşitli etkinlikler, oyunlar, yarışmalar, skeçler, programlar vs. hazırlamak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1-2-3** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **2.1.1.** | Ödüllendirilen Öğrenci Sayısı | - | - | - | 24 | 48 | 70 | 90 | 120 | % 20 |
| **PG** | **2.2.1.** | Yapılan Etkinlik Sayısı | - | - | - | 3 | 5 | 6 | 8 | 9 | % 300 |
| **PG** | **2.3.1.** | Düzenlenen Etkinlik Sayısı | - | - | - | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | %300 |

**STRATEJİLER**

**III. TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

**Stratejik Hedef 3.1**. 2019 Eğitim-Öğretim yılının sonuna kadar kurumda çalışan öğretmenlerden hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısını % 300 arttırmak.

**Stratejik Hedef 3.2.** 2017 Eğitim-Öğretim yılı sonuna kadar okul bahçesinde bulunan öğrencilerin su içmek için kullandığı çeşmelerin yenilenmesi

**Stratejik Hedef 3.3:** Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 4 kitap okutmak.

**Stratejik Hedef 3.4:** Okulumuzun web sitesinin güncelleştirilerek 2019 yılı sonunda ziyaretçi sayılarının %300 'e çıkartılması

**Stratejik Hedef 3.1**. 2019 Eğitim-Öğretim yılının sonuna kadar kurumda çalışan öğretmenlerden hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısını % 300 arttırmak.

**Stratejik Hedef 3.2.** 2017 Eğitim-Öğretim yılı sonuna kadar okul bahçesinde bulunan öğrencilerin su içmek için kullandığı çeşmelerin yenilenmesi

**Stratejik Hedef 3.3:** Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 4 kitap okutmak.

**Stratejik Hedef 3.4:** Okulumuzun web sitesinin güncelleştirilerek 2019 yılı sonunda ziyaretçi sayılarının %300’e çıkartılması

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1-2-3-4** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.1.1.** | Hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 9 | 10 | 12 | % 300 |
| **PG** | **3.2.1.** | 2017 Eğitim-Öğretim yılı sonuna kadar okuldaki su çeşmelerinin yenilenmesi | - | - | - | - | - | 1 | - | - | %100 |
| **PG** | **3.3.1.** | Velilerce Okunan Kitap Sayısı | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | % 200 |
| **PG** | **3.4.1.** | Web sitesi ziyaretçi sayısı | 50 | 75 | 80 | 100 | 120 | 150 | 180 | 240 | %300 |

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu  Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve**  **Bitiş Tarihi** |
|
|
| **3.1.1** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin duyurulması | Okul idaresi, Öğretmenler, Rehberlik Servisi,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **3.1.2**. Faaliyete katılacak öğretmenlerin belirlenmesi ve faaliyete katılımının sağlanması | Okul idaresi, Öğretmenler, Rehberlik Servisi, OAB | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **3.2.1.** Yeni su içme çeşmesinin yapılması için gereken maliyetin belirlenmesi | Okul idaresi, Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2017 |
| **3.2.2.** Yeni su içme çeşmesinin yapılması maliyetini sağlayacak sponsorların bulunması | Okul idaresi,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2017 |
| **3.2.3.**  Çeşmenin yapılması | Okul idaresi  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2017 |
| **3.3.1.** “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin düzenlenmesi. | Okul idaresi Öğretmenler,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **3.3.2.** Veli toplantıları düzenlenerek projenin velilere anlatılması. | Okul idaresi, Öğretmenler, Rehberlik Servisi,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **3.3.3.** “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin öğretmenlerimiz tarafından uygulanması. | Okul idaresi, Öğretmenler, Rehberlik Servisi,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **3.4.1.** WEB sayfasının güncelleştirilmesi | Okul idaresi,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **3.4.2.** WEB sayfasının adresinin öğrencilere ve velilere duyurulması | Okul idaresi, Öğretmenler, Rehberlik Servisi,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 |
| **3.4.3.** Okulda yapılan ve yapılacak faaliyetlerin sürekli olarak web sayfasında yayınlanarak duyurulması | Okul idaresi,  Rehberlik Servisi,  Okul Aile Birliği | 01/01/2015  31/12/2019 |

4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

*Tablo 23 Maliyetlendirme Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU** | | | **% ORANI** |
| **TEMALAR** | **STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ (TL)** |  |
| **I.**  **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **2500** | **%16** |
| Stratejik Hedef 1.1 | 800 TL | % 5 |
| Stratejik Hedef 1.2 | 1700 TL | % 11 |
| **II.**  **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **8350** | **% 53** |
| Stratejik Hedef 2.1 | 4600 TL | % 29 |
| Stratejik Hedef 2.2 | 2500 TL | % 16 |
| Stratejik Hedef 2.3 | 1250 TL | % 8 |
| **III. TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **4750** | **% 30** |
| Stratejik Hedef 3.1 | 0 | 0 |
| Stratejik Hedef 3.2 | 3000 TL | % 19 |
| Stratejik Hedef 3.3 | 1750 TL | %11 |
| Stratejik Hedef 3.4 | 0 |  |
| **TOPLAM MALİYET** | | **15600 TL** | **%100** |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Emine Türkan İkizİlkokulu Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. **Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır.** Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | | | |
| İzleme Değerlendirme  Dönemi |  | Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Performans Programı 3’er Aylık İzleme Raporları |  | Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.  Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması. | Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim Dönemi |
| Yıllık İzleme Ve Değerlendirme |  | Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.  Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Ocak Ayında |

*Tablo 24 İzleme değerlendirme süreci*

.

**EKLER**

***Ek1 Stratejik Plan Üst Kurulu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Recai TUNÇ | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Elif ÇAKALLIOĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Z.Leyla GÜLÜ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Melek Ünal AYÇİÇEK | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Edibe ÇİNGÜ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

***Ek 2 Stratejik Plan Ekibi***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **S. NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Berna ÖZ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Gülbahar Çetin | ÖĞRETMEN |
| **3** | Yurdanur TAŞHAN | ÖĞRETMEN |
| **4** | Filiz ÇEVİRMEN | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **5** | Nurcan ADA | GÖNÜLLÜ VELİ |

**Ek 3 Turhan Cemal Beriker İlkokulu Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TURHAN CEMAL BERİKER İLKOKULU PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | | | |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Katkı Sağlayıcı** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  | |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  | |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  | |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  | |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  | |  |  | √ |  |  |
| Bakanlık Merkez Teşkilatı |  | √ |  | |  |  | √ |  |  |
| Adana Valiliği |  | √ |  | |  |  | √ |  |  |
| Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı |  | √ |  | |  |  |  | √ |  |
| Adana Cumhuriyet Başsavcılığı |  | √ |  | |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  | |  |  |  | √ |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  | |  |  | √ | √ |  |
| İl Özel İdaresi |  | √ |  | |  |  |  | √ | √ |
| Seyhan Kaymakamlığı |  | √ |  | |  |  | √ | √ |  |
| Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  | √ |  |  |
| Seyhan Belediye Başkanlığı |  | √ |  | |  |  |  | √ | √ |
| Seyhan Mal Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  | |  | 0 |  | √ | 0 |
| Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü |  | √ |  | |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  | |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  | |  |  |  | √ |  |
| Semt Kliniği |  | √ |  | |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom Adana Bölge Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  |  | √ |
| Devlet Senfoni Orkestrası Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Devlet Opera ve Bale Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Devlet Klasik Türk Müziği Korosu Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Devlet Modern Folk Müziği Topluluğu Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü |  | √ |  | |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  | |  |  |  | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  | |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  | |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  | |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  | |  |  |  |  |  |