****



#



# İÇ KAPAK BÖLÜMÜ

T.C.

MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI

Merkezefendi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

19 MAYISİLKOKULU



19 MAYIS İLKOKULU

2015-2019 STRATEJİK PLANI

****



**SUNUŞ**

Günümüze teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık daha planlı ve daha çok çalışmanın gerektiğini bize söylemektedir. Planlı çalışma, güçlü ekonomik ve sosyal yapı, çağdaş uygarlık seviyesini yakalama, medeni âlemde hak ettiğimiz yeri alma konusunda büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Atatürk’ün “Öğretmenler yeni nesil sizin eseriniz olacaktır” sözüyle bizlere yüklediği sorumluluğun farkındayız. Eğitimde imkânların elverişli olması kadar planlı programlı çalışmanın da başarı için hayati öneme sahip olduğunun farkındayız.Bize emanet edilen yavrularımızı, çağımızın gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırma noktasında her türlü imkânı sonuna kadar kullanma azmi ve kararlılığı içerisindeyiz.

Planlı çalışmak, kaynakları verimli kullanmak adına okul bazında stratejik plan hazırlama ve uygulama çalışmaları okulumuzda tüm hızıyla sürmektedir. Okulumuz stratejik plan hazırlama ekibiyle birlikte stratejik plan hazırlayıp son şeklini vermiş bulunmaktayız. Amacımız başarmak, okulumuzun başarısını daha yukarılara taşımaktır.

19 Mayısİlkokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken değişiklikler yapılacaktır. Okulumuzun Stratejik Planı(2015-2019)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızokulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE birim sorumlularına ve ilgili tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

 Zeki BUDAK

 Okul Müdürü

STRATEJİK PLAN EKİBİ GİRİŞ YAZISI

**GİRİŞ**

Stratejik planlama; gerçekte tüm kurumlarda olduğu gibi, okullarımızın da gelecektekendilerini görmek istedikleri noktaya tașımalarına olanak sağlayan dönüşüm ve gelişim planlarıdır. Kurumların öz değerlendirmelerini yaparak hedeflerini koyduktan sonra, buhedeflere ulaşmayı mümkün kılacak stratejiler belirlemelerini, ayrıca ölçülebilir ölçütlergeliştirerek değişimleri izleme ve değerlendirme sürecini ifade eden katılımcı, esnek biryönetim yaklaşımı olan stratejik plan, sadece bütçeden kaynak tahsisine yönelik bir unsurolmayıp, okulumuzun evrensel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda çağdaş toplumunihtiyaç duyduğu insan gücünü hazırlayabilmesi, ülkemiz okulları arasında ön sıralardayer alabilmesi ve belirli alanlarda uluslararası düzeyde eşdeğer duruma gelmesi içingereksinim duyduğu bir araç olarak değerlendirilmelidir.

19 Mayıs İlkokulu’nun tüm alanlardaki çalışmalarına yeni ufuklar kazandırabilmek ve geleceğimizi daha iyi yönetebilmek amacı ile katılımcılık ruhunu esas alan ekip çalışması sonucunda hazırlamış olduğumuz 2015 – 2019 Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederiz.

 19 Mayıs İlkokulu

 Stratejik Plan Ekibi

İçindekiler Tablosu

[İÇ KAPAK BÖLÜMÜ 2](#_Toc443052827)

[1.BÖLÜM 8](#_Toc443052828)

[1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc443052829)

[1.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ BÖLÜMÜ 8](#_Toc443052830)

[1.2. YASAL ÇERÇEVE 9](#_Toc443052831)

[1.3. KURUMUNUZDA GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR 9](#_Toc443052832)

[1.4.STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ 10](#_Toc443052833)

[2.BÖLÜMMEVCUT DURUM ANALİZİ 10](#_Toc443052834)

[2.1.TARİHİ GELİŞİM 10](#_Toc443052835)

[2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 11](#_Toc443052836)

[2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER 12](#_Toc443052837)

[2.3.1. OKUL/KURUM ÖRNEK FAALİYET ALANLARI 12](#_Toc443052838)

[2.4. PAYDAŞ ANALİZİ 13](#_Toc443052839)

[2.5. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ 18](#_Toc443052840)

[2.5.1 KURUM KİMLİK BİLGİSİ 18](#_Toc443052841)

[2.5.2. ÖRGÜTSEL YAPI: 20](#_Toc443052842)

[2.5.3. İSTATİSTİKÎ VERİLER 21](#_Toc443052843)

[2.5.4.PESTLE ANALİZİ 25](#_Toc443052844)

[2.5.5. ÜST POLİTİKA BELGELERİ 28](#_Toc443052845)

[2.5.6. GZFT ANALİZİ 28](#_Toc443052846)

[2.6 SORUN ALANLARI 29](#_Toc443052847)

[3.BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM 29](#_Toc443052848)

[MİSYON 29](#_Toc443052849)

[VİZYON 29](#_Toc443052850)

[TEMEL DEĞERLER 29](#_Toc443052851)

[TEMALAR 30](#_Toc443052852)

[3.4.1. TEMA 1-EĞİTİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI 31](#_Toc443052853)

[MEVCUT DURUM1.1. 32](#_Toc443052854)

[TEDBİRLER 1.1 32](#_Toc443052855)

[4. BÖLÜM MALİYETLENDİRME 33](#_Toc443052856)

[STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU 33](#_Toc443052857)

[5. BÖLÜM İZLEME DEĞERLENDİRME 34](#_Toc443052858)

# 1.BÖLÜM

# 1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1**.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ BÖLÜMÜ**

\*Alt kısımdaki şekiller tablosun ilgili alana istenilen şekiller eklenerek konabilir.Tüm kurumlarda işlenme şekli aynı.

**STRATEJİK PLAN**

**PLANLANMASI**

**STRATEJİK PLAN SÜRECİNİN YENİDEN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**İÇ ÇEVRE ANALİZİ**

**YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER**

**İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR**

**MİSYON VE TEMEL DEĞERLER**

**STRATEJİK ALANLARIN TESBİTİ**

**STRATEJİK PLAN OLUŞTURMA**

**STRATEJİK PLANIN UYGULANMASI**

**VİZYON**

## 1.2. YASAL ÇERÇEVE

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasının, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde; “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 İzleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.” denilmektedir.

Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve toplumumuzun Bakanlıktan beklediği örnek ve öncü olma Misyonuna, Türkiye’nin AB Vizyonuna uygun bir “MEB Stratejik Planı”, Bakanlığımızın hazırlayıp yürürlüğe koyacağı en öncelikli konulardan birisidir.

5018 sayılı Kanun’ da öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete) yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, 2006/55 sayılı Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır. MEB’in ilk stratejik planı yönetmelikte öngörüldüğü şekilde 2015-2019 yıllarını kapsayacak şekil de hazırlanmıştır.

## 1.3. KURUMUNUZDA GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

19 Mayıs İlkokulunda Stratejik Planlama kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

\* Stratejik plan hazırlama çalışmalarının başlatıldığının duyurulması,

\* Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Ekiplerinin oluşturulması,

\* Stratejik Planlama Ekibimiz ilçe milli eğitim müdürlüğünün hazırlamış olduğu eğitimden geçti.

\*İç paydaş, dış paydaş, çevre analizi ve okulumuzun GZFT analizi oluşturuldu.

\* Stratejik Plan Hazırlama Takviminin Oluşturulması (Ek-1, Ek-2 ve Ek-3)

## 1.4.STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Zeki BUDAK | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Durmuş KIZILTAŞ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Yusuf İSFENDİYAR | ÖĞRETMEN |
| **4** | Müge NARÇIN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Hatice ÖZEFE | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Rana KARAKAYA | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Kuddisi DELİKAN | ÖĞRETMEN |
| **3** | Gülseri YAVUZ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Abdullah GÜLDİKEN | ÖĞRETMEN |
| **5** | Havva ÖZEL | ÖĞRETMEN |
| **6** | Ali UYSAL | ÖĞRETMEN |
| **7** | Mehmet KOCABAY | GÖNÜLLÜ VELİ  |
| **8** | Kevser ARSLAN | GÖNÜLLÜ VELİ |

# 2.BÖLÜMMEVCUT DURUM ANALİZİ

19 Mayıs İlkokulu bölgesinde tercih edilen, deneyimli kadrosu ile eğitim öğretim kalitesi yüksek olan, öğrenci güvenliği ön planda tutulan, velileri ile iyi iş birliği yürüten köklü bir eğitim kurumudur.

19 Mayıs İlkokulunun en büyük sıkıntısı okul bahçesinin yetersiz olmasıdır. Öğrencilerin Oyun alanlarının olmaması bir dezavantajdır. Öğrencilerimizin okula geliş yolundaki caddede trafik lambasının olmamamsı sorun olmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla ilgili kurumlarla irtibata geçilmiştir.

## 2.1.TARİHİ GELİŞİM

Okulumuzun temeli 1958 yılında zamanın başbakanı Adnan MENDERES tarafından atılmıştır.

Çevrede okula acil ihtiyaç duyulduğu için mahalle sakinlerinden Ferit Ali KÜÇÜK, Mesut MAVİOĞLU, Cafer KASAPOĞLU, Mustafa ÇİMEN, Fazıl BACAKSIZ ve Şükrü SARAÇOĞLU birleşerek İncilipınar ( Gürpınar ) Mahallesi Okul Yaptırma ve Yaşatma Derneği'ni kurmuşlardır. Temelin atılmasından sonra okul müdürü olarak atanan Hidayet YUNMUŞ da dernek üyeleri arasına katılmıştır. Üyelerin çalışması ve hayırsever vatandaşların yardımları ile okul binası 2 yıl gibi kısa bir zamanda bitirilmiş, gerekli araç ve gereç ile mefruşat sağlanarak 5.800 TL borç ile İl Özel İdaresine bırakılmıştır.

Okul inşa halindeyken temeli atan Adnan MENDERES'in adı verilmesi düşünülmüş, ihtilal sırasında İncilipınar, daha sonra da 27 Mayıs İlkokulu olarak değiştirilmiştir. 1983 yılında okul müdürlüğünün teklifi ile ilkokulun adı 19 Mayıs İlkokulu olarak değiştirilmiştir. 1994 yılında MLO kapsamına alınmış, 1997 yılında da zorunlu ilköğretimin 8 yıla çıkması nedeniyle 19 Mayıs İlköğretim Okulu adını almıştır.

Okulun bulunduğu semt Denizli Merkez (eski adı ile İncilipınar) Gürpınar semtidir. Okul Gürpınar, Saltak, Sırakapılar, Günbattı ve Musa Mahallelerinin birleştiği "Dana Tarlası" adı ile anılan semttedir.

Okulun yapımı sırasında eğitim öğretim Sırakapı ve Saltak Mahalleleri arasındaki Katip Çelebi İlkokulunda ayrı bir müdürlük olarak devam etmekteydi. Daha sonra okul binası tamamlanıp 1960-1961 yılında kendi binasında eğitim öğretime başlamıştır. Okulun açıldığı aylarda 11.Tuğay işbirliği ile toplam 250 öğrenciye tugayda öğle yemeği verilmiştir.

1999-2000 öğretim yılında yeni ilavesi yapılmıştır.

Okulumuzda 1958 den bu güne kadar sırayla:

Hidayet YUNMUŞ

Halil KARAÇALLIK

İbrahim BALDAN

Hilmi GÜZEL

Mehmet SANCAK

Erol SELÇUK

Şehmus GÜNDÜZ

Sami TUFAN (2001-2010)

Mehmet BAŞER

Müdür olarak görev yapmışlardır.

17.06.2013 Tarihinden Zeki BUDAK Okul Müdürü olarak atanmıştır. Halen bu görevini sürdürmektedir.

## 2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Atatürk İnkılâp ve İlkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin millî değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş vatandaşlar olarak yetiştirmek üzere, Bakanlığa bağlı her öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetleri konusunda bakanlık tarafından verilen her türlü planlama, programlama takip ve denetim görevlerini yerine getirmek.

**2.2 Mevzuat Analizi(Yasal Yükümlülükler)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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  |

## 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

**2.3 Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

 19 Mayıs İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**19 Mayıs İlkokulu Faaliyet Alanları**

|  |  |
| --- | --- |
| **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
* Tiyatro
* 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
 | **Hizmet-3: Mali İşlemler*** Okul Aile Birliği işleri
* Bütçe işlemleri
* Bakım-onarın işlemleri
* Taşınır Mal işlemleri
 |
| **Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri*** Resmi Bayram Törenleri
 |  |
| **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
* Kazanım değerlendirme
 | **Hizmet-2: Kurslar*** Okuma-Yazma kursları
* Bilgisayar kursları
* Okullar Hayat Olsun Projesi
 |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi*** Dönem içi değerlendirmeler
* Ortak sınavlar
 | **Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler*** Veli toplantıları
* Veli iletişim hizmetleri
* Okul-Aile Birliği faaliyetleri

  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

### 2.3.1. OKUL/KURUM ÖRNEK FAALİYET ALANLARI

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM**  | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri*** Veli
* Öğrenci
* Öğretmen
* ………….
 | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam-devamsızlık
* Sınıf geçme vb
* Öğrenci Belgesi Düzenleme
 |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler** * Halk oyunları
* Koro
* Satranç
* Müzik
 | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti*** Derece terfi
* Hizmet içi eğitim
* Özlük hakları
* ……….
 |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri*** Futbol,
* Voleybol
* Atletizm
* Tekvando
* ………
 | * Okul İçi Turnuvalar
* Tekvando Kursları düzenlemek
 |
|  | * **…………………**
 |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** |  |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi** | * **Öğretim Faaliyetlerinin amacına ve yasalara uygun olarak yapılmasını sağlamak**
 |
| **Hizmet–2 Kulüp Çalışmaları*** Etüt
* Yabancı Dil Eğitimi
* Müzik
* Folklor
* Resim
 | * Çocuk Kulüpleri kurmak
* ……………………..
 |
| **Hizmet- 3 Proje çalışmaları*** AB Projeleri
* Sosyal Projeler
 | * AB Projelerinin hazırlanmasına katkı sağlamak
 |

###

### 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

**2.4.1 Paydaş Analizi Matrisi**

**İÇ PAYDAŞLAR**:

**Okul Müdürü**: İlköğretim Okulu, demokratik eğitim öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte okul müdürü tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden değerlendirilme-sinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

**Müdür yardımcısı**: Müdür yardımcısı, ders okutmanın yanında müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

**Rehber Öğretmen**: Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda; Rehberlik Araştırma Merkezi ile işbirliği halinde çalışarak öğrenci problemleri, mesleki yönlendirme, yöneltme, kayıt tutma ve raporlaştırma, risk altındaki çocuklarla bireysel görüşme, öğrenme güçlüğü ve üstün yetenekli öğrenciler için gerekli çalışmaları yapma ve Rehberlik Yürütme Kurulu aracılığı ile okul rehberlik hizmetlerini sınıf rehber öğretmenleri ile birlikte koordineli bir şekilde yürütülmesi işlerinden okul müdürüne karşı sorumludur.

**Sınıf Rehber Öğretmenleri**: Rehberlik Çerçeve Planı Ve Rehberlik Yürütme Kurulu Kararları doğrultusunda Rehberlik saatinde Okul Rehber öğretmeninin verdiği konuları sınıfta işler ve verilen anketlerin değerlendirmesini yaparak rehber öğretmene teslim eder. Yılsonunda Ruhsal dosyalara öğrenci hakkındaki görüşlerini ve uygulanan etkinlikleri işler. Okul idaresine teslim eder. Risk altındaki öğrencileri ve davranış problemi olan öğrencileri Okul rehber öğretmenine bildirir. Öğrenci davranışlarını sınıf içinde gözlemler. Sınıf içinde alınması gereken önlemleri alır. Eğitsel kulüplere öğrenci seçer ve yürüttüğü eğitsel kulüplerin etkinliklerini planlar.

**Öğretmen:**

Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve ilkelerine uygun öğrenci yetiştirmekle görevlidir.

İlköğretimin amaçları, İlkeleri şunlardır:

a)Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak.

b)Öğrencilere Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve demokrasinin ilkelerin, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak.

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

d)Öğrencilerin kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkaları ile iyi ilişkiler kuran, işbirliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek vb.(milli eğitim bakanlığı ilköğretim kurumları yönetmeliğindeki genel amaç ve ilkelere uygun öğrenciler yetiştirmek görevleri dâhilindedir.)

**DIŞ PAYDAŞLAR:**

Milli Eğitim Bakanlığı

Denizli Valiliği

Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı

Merkezefendi Kaymakamlığı

Merkezefendi Belediye Başkanlığı

Merkezefendi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Okulumuza öğrenci gönderen mahalle muhtarlıkları

Veliler(hem iç hem de dış paydaş)

Okul Aile Birliğimiz.

Sivil toplum örgütleri ve dernekler

Hayırseverlerimiz, eğitime katkıda bulunan sanayicilerimiz

**PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **KURUM FAALİYETLERİNİ ETKİLEME DERECESİ** | **KURUM FAALİYETLERİNDEN ETKİLENME DERECESİ** | **ÖNCELİĞİ** |
| **“Tam 5”; “Çok 4”; “Orta 3”; “Az 2”; “Hiç 1”** |
| Milli EğitimBakanlığı | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare | **5** | **3** | **11** |
| Valilik | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Mülki İdare | **2** | **3** | **10** |
| Kaymakamlık | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Mülki İdare | **3** | **3** | **9** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | **4** | **4** | **8** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | **5** | **4** | **4** |
| Diğer Okul / kurum Müdürleri |  | **X** |  | Tedarikçi, Hizmet Alanİşbirliği  | **1** | **1** | **12** |
| Öğretmenler | **X** |  | **X** | Hizmet Üretenve Hizmet alanÜretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran | **5** | **5** | **1** |

**PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **KURUM FAALİYETLERİNİ ETKİLEME DERECESİ** | **KURUM FAALİYETLERİNDEN ETKİLENME DERECESİ** | **ÖNCELİĞİ** |
| **“Tam 5”; “Çok 4”; “Orta 3”; “Az 2”; “Hiç 1”** |
| Milli EğitimBakanlığı | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare | **5** | **3** | **11** |
| Valilik | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Mülki İdare | **2** | **3** | **10** |
| Kaymakamlık | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Mülki İdare | **3** | **3** | **9** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | **4** | **4** | **8** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | **X** |  |  | Bağlı Olduğumuz Üst İdare | **5** | **4** | **4** |
| Diğer Okul / kurum Müdürleri |  | **X** |  | Tedarikçi, Hizmet Alanİşbirliği  | **1** | **1** | **12** |
| Öğretmenler | **X** |  | **X** | Hizmet Üretenve Hizmet alanÜretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran | **5** | **5** | **1** |

**PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **KURUM FAALİYETLERİNİ ETKİLEME DERECESİ** | **KURUM FAALİYETLERİNDEN ETKİLENME DERECESİ** | **ÖNCELİĞİ** |
| **“Tam 5”; “Çok 4”; “Orta 3”; “Az 2”; “Hiç 1”** |
| Veliler |  | **X** | **X** | Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan  | **5** | **4** | **3** |
| Aile Birlikleri | **X** |  | **X** | Tedarikçi | **5** | **5** | **2** |
| İlçe Müdürlükleri |  | **X** |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | **1** | **1** | **13** |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | **X** | **X** | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | **3** | **1** | **7** |
| Sanayi Kuruluşları |  | **X** | **X** | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | **1** | **1** | **15** |
| Basın Yayın Kurumları |  | **X** | **X** | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | **1** | **1** | **16** |
| Üniversiteler |  | **X** | **X** | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | **2** | **2** | **14** |
| Yerel Yönetimler |  | **X** | **X** | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | **5** | **1** | **6** |
| Hayırseverler |  | **X** |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | **5** | **4** | **5** |
| Tüm İlçe Halkı |  | **X** | **X** | Sosyal Çevre | **1** | **1** | **17** |

**PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMETTEN YARARLANAN****PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **KURUM HİZME ALANLARI** |
| **YÖNETİM HİZMETLERİ** | **PERSONEL HİZMETLERİ** | **EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ** | **BÜTÇE-YATIRIM HİZMETLERİ** | **ARAŞTIRMA-PLANLAMA-İSTATİSTİK HİZMETLERİ** | **REHBERLİK HİZMETLERİ** | **SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ** |
| Personel | **x** |  | **x** | **x** | **x** |  | **x** | **x** | **x** |
| Diğer Okul / kurumlar |  | **x** |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| Öğretmenler | **x** |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| Öğrenci |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| Veliler |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| Aile Birlikleri | **x** |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| Il Müdürlükleri |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** | **x** |  |
| Sanayi Kuruluşları |  | **x** |  |  | **x** | **x** | **x** |  |  |
| Basın Yayın Kurumları |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  |  |
| Üniversiteler |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  |  |
| Yerel Yönetimler |  | **x** |  |  | **x** |  | **x** |  |  |
| Hayırseverler |  | **x** | **x** | **x** |  | **x** | **x** |  |  |
| Tüm İlçe Halkı |  |  **x** |  |  | **x** |  |  |  |  |

Paydaş Analizi Değerlendirmesi

**2.4 Paydaş Analizi**

19 Mayıs 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, İl Sağlık Müdürlüğü, Muhtarlıklar, Rehberlik Araştırma Merkezi 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.

**Müşteri:** 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.

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

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

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

 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.

##

## 2.5. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ

### 2.5.1 KURUM KİMLİK BİLGİSİ

|  |
| --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ |
| Kurum Adı  | 19 MAYIS İLKOKULU |
| Kurum Statüsü | ⌧Kamu🞏Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 4Öğretmen : 60Memur : 0Hizmetli : 3 |
| Öğrenci Sayısı | 1286 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal ⌧İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0258 261 18 36Faks :0258 265 74 23 |
| Kurum Web Adresi | 756277@meb.k12.tr |
| Mail Adresi |  |
| Kurum Adresi | Mahalle :Değirmenönü Mahallesi Posta Kodu :20119İlçe :Merkezefendiİli :DENİZLİ |
| Kurum Müdürü | Zeki BUDAK |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Baş Yard :Müdür Yard. 1 : Durmuş KIZILTAŞMüdür Yard. 2 : Rana KARAKAYA/ Orhan ÖZEN |

### 2.5.2. ÖRGÜTSEL YAPI:

Okul/kurumun teşkilat şeması ortaya konulur.

Okul/Kurum Teşkilat Şeması (Örnek)

 MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Yardımcı Hizmetler

Büro Hizmetleri

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Müdür Yrd.

Müdür Yrd.

Okulöncesi Sınıfları / Alt Özel Sınıflar / Rehber Öğretmenler

1.-2.Sınıf ve Branş – Rehber Öğretmenleri

3.-4. Sınıf ve Branş Öğretmenleri

Öğrenciler

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

|  |  |
| --- | --- |
| Kurul/Komisyon Adı | Görevleri |
| Okul İnceleme Komisyonu | Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması |
| PDR Hizmetleri Yönetmeliği Gereği Yürütme Komisyonu | Okulun Rehberlik Hizmetlerini Yürütmek |
| Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu | Okula Gelen Malzemeleri Kontrol Etmek |
| Satın Alma Komisyonu | Okula Alınacak İhtiyaçları Belirlemek |
| Kantin Denetleme Kurulu | Okul Kantinini Denetlemek |
| Toplam Kalite Kurulu | Okulun Gelişimini Sağlamak |
| Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu | Okul Aile Birliğinin Çalışmalarını Denetlemek |

### 2.5.3. İSTATİSTİKÎ VERİLER

Kurum içerisinde özellikle öğrencilere dönük veriler bu bölümde belirtilmelidir. (Öğrenci sayıları, yıllara göre sınıf mevcutları, merkezi sınavlara ilişkin veriler, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı, devamsızlık oranları, ödül ve cezalar, spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayıları…)

Örnek tablolardan yararlanabilirsiniz.

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 1 |  | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 2 | 1 | 3 |
|  |  |  |  |  |

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Okul Öncesi | 0 | 6 | 6 |
| 2 | Sınıf Öğretmeni | 21 | 21 | 42 |
| 3 | Özel Eğitim | 1 | 3 | 4 |
| 4 | Y.Dil (İng) | 3 | 1 | 4 |
| 5 | Din Kültürü Ahlak Bilgisi |  | 1 | 1 |
| 6 | Rehberlik Ve Psk. Danışman |  | 3 | 4 |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| TOPLAM | 25 | 35 | 60 |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 |  Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 3 | 1 | İlkokul/Ortaokul/Lise | 3-33 | *4* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi |  |  |  |  |  |
| 4 | Sigortalı İşçi |  |  |  |  |  |

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |
| --- | --- |
| Mevcut Kapasite | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | Velilere Yönelik |
| 3 | 3 | 0 | 2 | 87 | 60 | 73 | 2 | 5 | 4 |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
| Öğretmen Çalışma Odası |  |  Yok |  | 0 |
| Ekipman Odası |  | Yok |  | 0 |
| Kütüphane | Var |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi | Var |  | 2 | 0 |
| Resim Odası |  | Yok |  | 0 |
| Müzik Odası |  | Yok |  | 0 |
| Çok Amaçlı Salon | Var |  | 1 | 0 |
| Ev Ekonomisi Odası |  | Yok |  | 0 |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | Yok |  | 0 |
| Bilgisayar laboratuvarı |  | Yok |  | 0 |
| Yemekhane |  | Yok |  | 0 |
| Spor Salonu | Var |  | 1 | 0 |
| Otopark |  | Yok |  | 1 |
| Spor Alanları | Var |  | 1 | 0 |
| Kantin | Var |  | 1 | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı  |  | Yok |  | 0 |
| Atölyeler |  | Yok |  | 0 |
| Bölümlere Ait Depo | Var |  | 3 | 0 |
| Bölüm Laboratuvarları |  | Yok |  | 0 |
| Bölüm Yönetici Odaları | Var |  | 3 | 0 |
| Bölüm Öğrt. Odası | Var |  | 2 | 0 |
| Teknisyen Odası |  | Yok |  | 0 |
| Bölüm Dersliği | Var |  | 27 | 0 |
| Arşiv  | Var |  | 1 | 0 |

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | OKUL |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 60 | 675 | 598 | 1273 | 22 |

|  |
| --- |
|  Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar) |
|  | **2011** | **2012** | 2013 |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
|  Öğrenci Sayısı | 589 | 484 | 517 | 579 | 650 | 593 |
|  Toplam Öğrenci Sayısı | 1073 | 1096 | 1243 |

|  |  |
| --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2011 | 2012 | 2013 |
| *30* | *30* | *28* | *30* | *30* | *28* |

|  |
| --- |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2011-2012 | 1073 | 1 |
| 2012-2013 | 1096 | 1 |
| 2013-2014 | 1243 | 1 |
| 2014-2015 | 1286 |  |

Okuma oranı

|  |
| --- |
| Kitap okuma oranı |
|  | **2013** | 2014 |
| Aylık öğrenci başına düşen sayfa sayısı | 35 | 40 |
| Kütüphanedeki kitap sayısı | 1100 | 1200 |

|  |
| --- |
| Sosyal Alanlar |
| Tesisin adı | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | Alanı |
| Kantin | 70 | 100 Metrekare |
| Yemekhane | Yok |  |
| Toplantı Salonu | 200 | 250Metrekare |
| Konferans Salonu |  |  |

|  |
| --- |
| Spor Tesisleri |
| Tesisin adı | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | Alanı |
|  Basketbol Alanı | 20 | 200 Metrekare |
|  Futbol Sahası |  |  |
|  Kapalı Spor Salonu | 30 | 150 Metrekare |
| Diğer |  |  |

|  |
| --- |
| Sosyal Etkinlikler |
|  | **2013** | 2014 |
| Tiyatro | 1 | 1 |
| Şiir Gecesi | 1 | 1 |
| Mezuniyet Gecesi | 5 | 7 |

|  |
| --- |
| Sosyal ve Sportif Etkinliklere Katılım Oranı |
|  | **2013** | 2014 |
| Sosyal Etkinliklerine Katılım Oranı | %45 | %45 |
| Sportif Etkinliklere Katılım Oranı | %15 | %20 |
| Toplam  | %60 | %65 |

## 2.5.4.PESTLE ANALİZİ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Politik ve yasal etmenler | Ekonomik çevre değişkenleri |
| \*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 yapıları |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri | Etik ve ahlaksal değişkenler |
|  | * Parçalanmış Aileler
* Sığınmacılar ve göçmenler
* Ahlaki Yozlaşma
 |

## 2.5.5. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| 1 | 10. Kalkınma Planı  |
| 2 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| 3 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 4 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| 6 | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 7 | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| 8 | 61. Hükümet Programı |
| 9 | 61. Hükümet Eylem Planı |
| 10 | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
|  |  |
|  |  |

## 2.5.6. GZFT ANALİZİ

Öğretmen Memnuniyet Anketleri Ayrıntılı Sonuçları (45 kişilik örneklem grubuyla ve 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OKUL ÇALIŞANLARI MEMNUNİYETİ ANKETİ**  | **Puanı** |  |
| **a) Kariyer Geliştime** |  |
| **1** | **Yöneticiler, çalışanlara yeterince rehberlik yapmaktadırlar.** | **3,40** |  |
| **2** | **Çalışanların niteliklerinin artırılması için, seminer, kurslar vb. düzenlenmektedir.** | **2,91** |  |
| **3** | **Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır** | **3,38** |  |
| **4** | **Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir (HİE’lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...)** | **3,42** |  |
| **5** | **Çalışanlara yönelik düzenli hizmetiçi eğitim faaliyetlere katılımı sağlanır.** | **3,22** |  |
| **ORTALAMA** | **3,27** |  |
| **b) İletişim** |  |
| **6** | **Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.** | **3,67** |  |
| **7** | **Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.** | **4,02** |  |
| **8** | **Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.**  | **4,27** |  |
| **9** | **Toplantılar yapılarak, çalışanlar bilgilendirilmektedir.** | **3,71** |  |
| **10** | **Kuruma ait duyurular tüm personele zamanında iletilmektedir.** | **4,05** |  |
| **ORTALAMA** | **3,94** |  |
| **c) Yetkilendirme** |  |
| **11** | **Okulda işimle ilgili inisiyatif kullanma olanağına sahibim.** | **3,47** |  |
| **12** | **Çalışanlara, görevleri ile ilgili kararlar almada yetki ve sorumluluk verilmektedir.** | **3,53** |  |
| **ORTALAMA** | **3,50** |  |
| **d) Eşitliği** |  |
| **13** | **Okulumuzda, çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır.** | **3,02** |  |
| **14** | **Okulumuzda çalışanlara yaptıkları işlerde destek olunarak işlerini başarma fırsatı sağlanmaktadır** | **3,39** |  |
| **15** | **Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim** | **3,65** |  |
| **ORTALAMA** | **3,35** |  |
| **e) Kararlara Katılım** |  |
| **16** | **Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır.** | **2,91** |  |
| **18** | **Yöneticiler, işle ilgili kararlarda çalışanların görüşlerini almaktadırlar.** | **2,84** |  |
| **18** | **Okulda çalışanların dile getirdiği şikayet ve öneriler dikkate alınmaktadır** | **3,07** |  |
| **ORTALAMA** | **2,94** |  |
| **f) Yönetimden Memnuniyet** |  |
| **19** | **Okulun  yönetiminden genel olarak memnunum.** | **3,56** |  |
| **20** | **Okul  yönetimi görevimi yerine getirmede bana destek oluyor.**  | **3,67** |  |
| **ORTALAMA** | **3,61** |  |
| **g) Takdir-Tanıma Sistemi** |  |
| **21** | **Yöneticiler, ödüllendirilecek personeli belirlemede adil, tarafsız ve objektif davranmaktadır.** | **2,73** |  |
| **22** | **Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) aylıkla ödül, takdir, teşekkür vs ile ödüllendirir.** | **2,75** |  |
| **23** | **Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder.** | **2,86** |  |
| **24** | **Okulda yapılan olumlu işler takdir edilir.** | **2,73** |  |
| **ORTALAMA** | **2,77** |  |
| **h) Performans Değerlendirme Sistemi** |  |
| **25** | **Yöneticinin çalışanları değerlendirirken kullandığı kriterler çalışanlara duyurulur.** | **2,67** |  |
| **26** | **Bireysel performans değerlendirmesi adil, tarafsız ve objektif olarak yapılmaktadır** | **3,02** |  |
| **27** | **Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır.** | **3,02** |  |
| **28** | **Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır.**  | **3,27** |  |
| **29** | **Okulumuz, çalışanları için hedefler belirlenmekte ve hedeflere ilişkin performansları değerlendirilmektedir** | **3,23** |  |
| **30** | **Her türlü ödüllendirme ve terfilerde bireysel performans değerlendirme sonuçları esas alınmaktadır** | **3,04** |  |
| **ORTALAMA** | **3,04** |  |
| **i) Okulun Vizyon, Misyon ve Değerlerine ilişkin Algılama** |  |
| **31** | **Okulumuzun değerleri, misyonu, vizyonu, politika ve stratejisi tüm çalışanların katılımıyla birlikte belirlenmektedir.** | **2,93** |  |
| **32** | **Okulumuzun değerlerini, misyonu, vizyonu biliyorum.** | **3,71** |  |
| **33** | **Okulumuzun değerlerini, misyonu, vizyonu benimsiyorum** | **3,51** |  |
| **34** | **Okulumun temel politikasını ve önemli stratejilerini biliyorum.** | **3,55** |  |
| **35** | **Okulun insan kaynakları yönetimi politika strateji ve uygulamalarını benimsiyorum.** | **3,25** |  |
| **ORTALAMA** | **3,39** |  |
| **j) Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman, vb.)** |  |
| **36** | **Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler.** | **3,40** |  |
| **37** | **Yöneticiler, çalışanların değişim yaratacak fikirleri desteklenmektedir** | **3,09** |  |
| **ORTALAMA** | **3,24** |  |
| **k) Okulda Bulunan Araç- Gereçler** |  |
| **38** | **Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.** | **3,04** |  |
| **39** | **Okulumuz çalışanlarına internet, bilgisayar, fotokopi vb. teknolojik imkanlar sunulmaktadır** | **4,11** |  |
| **40** | **Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim (renkli tebeşir, fotokopi vs...)** | **4,16** |  |
| **41** | **Okulda çalışanlara, sınıflara/bürolara yapılan araç gereç dağıtımında eşitlik ilkesi uygulanır.** | **3,93** |  |
| **42** | **Okulda görevimi yerine  getirebilmem için yeterli  ders araç gereci bulabiliyorum.** | **3,53** |  |
| **43** | **Ders Çalışma ortamının teknik araç, gereç ve büro ortamı yönünden yeterliliği sağlanmıştır.** | **3,49** |  |
| **ORTALAMA** | **3,71** |  |
| **L) Okul/ Kurum Ortamı** |  |
| **44** | **Okulumuz çalışanlarına öğretmenler odası, temiz ve bakımlı tuvaletler, çay vb. içecek maddeleri içebilme ortamı, kantin…vb. imkanlar sunulmaktadır.** | **3,96** |  |
| **45** | **Okulda güvenlik hizmetleri yeterlidir.** | **2,93** |  |
| **ORTALAMA** | **3,44** |  |
| **m) Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler** |  |
| **46** | **Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.** | **2,51** |  |
| **47** | **Öğretmenlere sağlanan sosyal tesis ve hizmetler yeterlidir** | **2,31** |  |
| **48** | **Okulda sağlık hizmetlerine yönelik işlemlere gereken özen gösterilerek yapılmaktadır(sevk, rapor, fatura vb.)** | **3,71** |  |
| **49** | **Öğretmen olarak bizlere sağlanan diğer maddi ve maddi olmayan olanaklar yeterlidir** | **3,02** |  |
| **ORTALAMA** | **2,89** |  |
| **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | **3,33** |  |

Öğrenci Memnuniyet Anketleri Ayrıntılı Sonuçları (60 kişilik örneklem grubuyla ve 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir.)

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ ANKETİ** | **Puanı** |
| **a) Ulaşılabilirlik ve İletişim** |
| **1** | **Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim**  | **4,18** |
| **2** | **Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.** | **3,48** |
| **3** | **Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla ulaşabilirim.** | **4,06** |
| **4** | **Okul kütüphanesinden yeterli düzeyde yararlanabiliyorum** | **1,85** |
| **5** | **Okul laboratuarından (bilgisayar, fen vb. laboratuarlar) yeterince yararlanabiliyorum** | **2,14** |
| **6** | **Okulun spor salonundan yeterince yararlanabiliyorum** | **2,62** |
| **7** | **Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum** | **4,23** |
| **8** | **Evimden okula ulaşım kolaydır** | **4,34** |
| **ORTALAMA** | **3,36** |
| **b) Dilek, Öneri ve Şikayetler** |
| **9** | **Öğretmenlerime ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir.** | **4,92** |
| **10** | **Okul yönetimine ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir.** | **3,89** |
| **11** | **Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimize cevap verilir.** | **3,51** |
| **ORTALAMA** | **4,11** |
| **c) Güvenilirlik** |
| **12** | **Okul yönetimine güvenirim.** | **4,02** |
| **13** | **Öğretmenlerimiz güvenilir insanlardır.** | **4,62** |
| **ORTALAMA** | **4,32** |
| **d) Güvenlik** |
| **14** | **Okulda kendimi güvende hissediyorum.** | **4,03** |
| **15** | **Okulumuzda yeterli güvenlik önlemleri alınmaktadır.** | **3,08** |
| **16** | **Okul servisleri (varsa) güvenlidir.** | **3,97** |
| **ORTALAMA** | **3,69** |
| **e) Kararlara Katılım** |
| **17** | **Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.** | **3,08** |
| **18** | **Okul öğrenci kurulu öğrencileri temsil edebilmektedir.** | **3,28** |
| **19** | **Sınıfta öğrencilerle ilgili alınacak kararlarda öğretmen bizim görüşümüzü alır.** | **4,32** |
| **ORTALAMA** | **3,56** |
| **f) Öğrenci işleri** |
| **20** | **Okulun öğrenci işlerinde güler yüzle karşılanırız.** | **3,31** |
| **21** | **Öğrenci işlerinde her türlü işlemlerimiz hızla yerine getirilir.**  | **3,03** |
| **22** | **Okulda sağlık hizmetleri yeterlidir.** | **2,60** |
| **ORTALAMA** | **2,98** |
| **g) Eğitim-Öğretim (Ders Programları)** |
| **23** | **Okulda edindiğim bilgilerin günlük hayatta ve/veya daha sonraki öğrenim hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum.**  | **4,25** |
| **24** | **İşlenen konular benim anlayacağım düzeydedir** | **4,48** |
| **25** | **Derslerin işlenişi için yeterli süre ayrılmıştır.** | **4,38** |
| **26** | **Derslerin içeriği benim ilgimi çekecek şekilde düzenlenmiştir** | **4,25** |
| **ORTALAMA** | **4,34** |
| **h) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Öğrenme / Öğretme Yöntem ve Teknikleri)** |
| **27** | **Dersler zevkli geçmektedir.** | **3,48** |
| **28** | **Derslerin işlenişinde farklı yöntemler kullanılmaktadır.** | **3,66** |
| **29** | **Bize öğrenme ve başarma fırsatı tanınmaktadır.** | **4,22** |
| **30** | **Öğrendiğimiz teorik bilgilerin (deneyler, projeler,ödevler,vb. yöntemlerle) uygulaması da yapılmaktadır** | **3,80** |
| **ORTALAMA** | **3,79** |
| **i) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Sınıf Atmosferi)** |
| **31** | **Anlamadığım bir şeyi öğretmenlerime rahatlıkla sorabiliyorum.** | **4,15** |
| **32** | **Sınıfta görüş ve önerilerimi rahatlıkla dile getirebiliyorum** | **3,82** |
| **33** | **Hata yapmaktan korkmuyorum.** | **3,49** |
| **ORTALAMA** | **3,82** |
| **j) Eğitim Öğretim Faaliyetleri ( Ders Araç ve Gereçleri)** |
| **34** | **Ders kitapları işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir.** | **3,69** |
| **35** | **Derste konuya göre uygun araç ve gereçler bulunmaktadır.** | **3,26** |
| **36** | **Sınıfta veya laboratuarlarda yeterli araç gereç bulunmaktadır.**  | **2,57** |
| **37** | **Ders araç ve gereçlerini ( Bilgisayar, deney araçları, vb.) kullanabiliyoruz** | **2,60** |
| **ORTALAMA** | **3,03** |
| **k) Ders Arası** |
| **38** | **Ders araları (teneffüsler) zaman açısından yeterlidir.** | **2,32** |
| **39** | **Ders aralarında dinlenme imkanı buluyorum.** | **2,65** |
| **40** | **Ders aralarında ihtiyaçlarını giderebiliyorum.** | **3,05** |
| **ORTALAMA** | **2,67** |
| **L) Okulun Fiziki Ortamı** |
| **41** | **Okul binası ve diğer fiziki mekanlar (Spor salonu,okul bahçesi vb.) yeterlidir.**  | **2,15** |
| **42** | **Sınıfta rahatlıkla oturabiliyor. Dersleri en iyi şekilde izleyebiliyorum.** | **3,32** |
| **43** | **Sınıflarımız ders işlemeye uygundur.** | **3,48** |
| **44** | **Okulumuzun masa, sandalye, sıra, mobilya, vb. eşyanın yerleşim biçimi (ergonomi) güzeldir.** | **3,17** |
| **45** | **Okulun içi ve dışı temizdir.** | **3,14** |
| **ORTALAMA** | **3,05** |
| **m) Okul Kantini** |
| **46** | **Okulumuzun kantininde ihtiyaç duyduğum şeyleri bulabiliyorum.** | **3,08** |
| **47** | **Okul kantininde görevli kişiler öğrenciye güler yüzlü ve nazik davranmaktadırlar** | **2,82** |
| **48** | **Okul kantininde satılan malzemeler kaliteli ve güvenilirdir.** | **4,38** |
| **49** | **Okul kantininde satılan gıda ürünleri sağlıklıdır.**  | **2,80** |
| **ORTALAMA** | **3,27** |
| **n) Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler** |
| **50** | **Okulumuzda yeteri miktarda sosyal, kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.** | **3,05** |
| **51** | **Düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılıyorum.** | **3,14** |
| **52** | **Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkanı sağlar.** | **2,83** |
| **53** | **Düzenlenen bu faaliyetlere katılımda herkese fırsat tanınmaktadır.** | **3,01** |
| **ORTALAMA** | **3,01** |
| **o) Eğitici Kol Çalışmaları** |
| **54** | **Okulda öğrenci istekleri ve yetenekleri esas alınarak eğitici kol ve bu kollara alınacak öğrenciler belirlenir** | **3,11** |
| **55** | **Eğitici kol çalışmalarının faydalı olduğunu düşünüyorum.** | **2,80** |
| **56** | **Eğitici kol çalışmalarına severek katılıyorum.**  | **2,95** |
| **ORTALAMA** | **2,95** |
| **p) Belirli Gün ve Haftalar** |
| **57** | **Okulumuzda bayramlar neşe içinde kutlanmaktadır.** | **3,54** |
| **58** | **Okulumuzda yapılan belirli gün ve haftaların (Yeşilay Haftası, Kızılay Haftası, vb.) kutlamalarını beğenerek izliyorum** | **3,92** |
| **ORTALAMA** | **3,73** |
| **r) Değerlendirme, Ödül,Teşekkür ve Takdir Belgeleri** |
| **59** | **Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (Not Verme, Karne vb.) yapılırken objektif davranılır.**  | **3,54** |
| **60** | **Hazırlanan sınav soruları ve yapılan değerlendirmeler öğrenci olarak bizlerin gerçek başarısını ölçmektedir.** | **3,92** |
| **61** | **Ödüllendirme objektif kriterlere göre yapılır.** | **3,62** |
| **ORTALAMA** | **3,69** |
| **s) Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim** |
| **62** | **Okulda Atatürk’ü ve devlet büyüklerini daha iyi tanıdım ve onlara sevgim arttı.** | **3,54** |
| **63** | **Okulda öğrencilere milli ve manevi değerler kazandırılmaktadır. Türkiye Cumhuriyetinin bir ferdi olmaktan gurur duyuyorum** | **3,92** |
| **64** | **Okulda öğrencilere temel ahlaki değerler (doğruluk, dürüstlük, yardımseverlik, vb.) kazandırılmaktadır.** | **3,62** |
| **ORTALAMA** | **3,69** |
| **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | **3,50** |

Veli Memnuniyet Anketleri Ayrıntılı Sonuçları (66 kişilik örneklem grubuyla ve 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir.)

|  |  |
| --- | --- |
| **VELİ MEMNUNİYETİ ANKETİ** | **Puanı** |
| **a) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma** |
| **1** | **Okula telefon ettiğimde muhatap bulabilirim.** | **4,61** |
| **2** | **İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileri ile rahatlıkla konuşabiliyorum** | **4,66** |
| **3** | **İhtiyaç duyduğumda okul öğretmenleri ile rahatlıkla konuşabiliyorum.** | **4,70** |
| **4** | **Okulun diğer personeli (Memur, hizmetli, kantin görevlisi vb.) bize saygılı, nazik ve güler yüzlü davranırlar.** | **4,44** |
| **5** | **Veli açısından bilinmesi  gereken bilgiler zamanında ilan edilir.** | **4,56** |
| **6** | **Okuldan, ihtiyacım olan konularda rehberlik hizmeti almaktayım.** | **4,13** |
| **ORTALAMA** | **4,52** |
| **b) İletişim** |
| **7** | **Okulda tüm duyurular velilere zamanında iletilir.** | **4,53** |
| **8** | **Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.** | **4,52** |
| **9** | **Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.** | **4,66** |
| **10** | **Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.** | **4,30** |
| **11** | **Sınıf Öğretmenimiz düzenli sınıf veli toplantıları yaparak çocuklarımız ve okulla ilgili bilgilendirmelerde bulunur.** | **4,75** |
| **12** | **Okulumuzun düzenlediği veli toplantıları verimli geçmektedir.** | **4,59** |
| **ORTALAMA** | **4,56** |
| **c) Dilek Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama)** |
| **13** | **Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi okula iletebiliyorum.** | **4,27** |
| **14** | **Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.** | **4,18** |
| **ORTALAMA** | **4,22** |
| **d) Güvenirlik** |
| **15** | **Okul yöneticilerine güvenirim.** | **4,61** |
| **16** | **Okulun öğretmenlerine güvenirim.** | **4,64** |
| **17** | **Okulun diğer personeline (Memur, hizmetli vb.) güvenirim.** | **4,52** |
| **ORTALAMA** | **4,59** |
| **e) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri** |
| **18** | **Öğrencim ders çalışma teknikleri ile ilgili yeterli rehberlik hizmeti alabilmektedir.** | **4,20** |
| **19** | **Öğrencilere okuldan mezun olduktan sonra gidebilecekleri bir üst eğitim kurumu hakkında yönlendirme yapılmaktadır.** | **4,28** |
| **20** | **Okuldan kişisel sorunlarım ile ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim.** | **4,13** |
| **ORTALAMA** | **4,20** |
| **f) Güvenlik** |
| **21** | **Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.** | **3,36** |
| **21** | **Okulda yangın ve doğal afetlere (Deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.** | **4,03** |
| **23** | **Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.** | **4,06** |
| **ORTALAMA** | **3,82** |
| **g) Kararlara Katılım** |
| **24** | **Veli temsilcileri tüm velileri temsil edebilmektedir.** | **4,23** |
| **25** | **Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.** | **4,22** |
| **ORTALAMA** | **4,36** |
| **h) Öğrenci İşleri** |
| **26** | **Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum.** | **4,75** |
| **27** | **Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum.** | **4,80** |
| **28** | **Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.** | **4,75** |
| **ORTALAMA** | **4,77** |
| **i) Ders Programları** |
| **29** | **Okulumuzda hazırlanan günlük ders programları çocuklarımızın öğrenmelerine katkı sağlamaktadır** | **4,56** |
| **30** | **İşlenen konular öğrencinin düzeyine uygundur.** | **4,34** |
| **31** | **Okulumuzda hazırlanan sınav programları çocuklarımızın sınavlara hazırlanmalarında yeterli zamanı kazandırmaktadır.** | **4,54** |
| **ORTALAMA** | **4,48** |
| **j) Sınıf Ortamı** |
| **32** | **Çocuğumuz anlamadığı bir şeyi öğretmenine rahatlıkla sorabilmektedir** | **4,39** |
| **33** | **Çocuğumuz sınıfta görüş ve önerilerini rahatlıkla dile getirebiliyor.** | **4,31** |
| **34** | **Sınıfımızda öğrenciler arası iyi bir iletişim var.** | **4,42** |
| **35** | **Sınıf velileri arasında yeterli iletişim var.** | **4,05** |
| **36** | **Sınıfımızı fiziksel olarak yeterli buluyorum** | **3,56** |
| **37** | **Çocuğuma sınıfta öğrenmesi için eşit fırsatlar tanınır.** | **4,30** |
| **38** | **Bu sınıfta bulunmaktan dolayı çocuğum mutludur** | **4,65** |
| **ORTALAMA** | **4,24** |
| **k) Ders Araç ve Gereçleri** |
| **39** | **Ders kitapları işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir.**  | **4,31** |
| **40** | **Derste konuya göre uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır.** | **4,44** |
| **41** | **Sınıfta yeterli araç ve gereçler bulunmaktadır.**  | **4,02** |
| **42** | **Labaratuvarda yeterli araç ve gereçler bulunmaktadır.** | **4,20** |
| **43** | **Var olan ders araç ve gereçleri aktif biçimde kullanılmaktadır.** | **4,05** |
| **ORTALAMA** | **4,20** |
| **L) Ders Arası (dinleme ve ihtiyaçlarını karşılama yeterliliği)** |
| **44** | **Teneffüs süreleri yeterlidir.** | **3,89** |
| **45** | **Ders aralarında öğrenci dinlenme imkanı bulmaktadır** | **4,20** |
| **46** | **Ders aralarında öğrenciler ihtiyaçlarını giderebilmektedir** | **4,09** |
| **47** | **Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale ederler.** | **4,44** |
| **ORTALAMA** | **4,16** |
| **m) Okulun Fiziki Ortamı** |
| **48** | **Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.** | **3,83** |
| **49** | **Okul, öğrencilerin sağlığı, gelişimi açısından uygun fiziki ortama sahiptir (rutubetsiz,havalandırmalı, geniş, ferah vs...)** | **3,77** |
| **ORTALAMA** | **3,80** |
| **n) Kantin, Yemekhane, Yatakhaneler (varsa)** |
| **50** | **Okulun kantininde ve varsa yemekhanesinde satılan malzemeler temiz ve sağlıklıdır.** | **3,61** |
| **51** | **Okul kantininde ve varsa yemekhanesinde satılan malzemeler hesaplıdır.** | **2,95** |
| **52** | **Okul yatakhanesi temiz ve bakımlıdır.** |  |
| **ORTALAMA** | **3,28** |
| **o) Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. Faaliyetler** |
| **53** | **Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencimin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.** | **3,91** |
| **54** | **Öğrencim okulda sosyalleşti.** | **4,00** |
| **55** | **Okulda öğrencimin farkında olmadığım yetenekleri ortaya çıktı.**  | **3,53** |
| **ORTALAMA** | **3,81** |
| **p) Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür** |
| **56** | **Öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum** | **4,25** |
| **57** | **Öğrencim okuldaki başarıları ödüllendirilir.** | **4,42** |
| **ORTALAMA** | **4,34** |
| **r) Olumlu Davranış Kazanma** |
| **58** | **Öğrencim okulda milli ve manevi değerleri öğrenebilmektedir.** | **4,45** |
| **59** | **Öğrencim okulda temel ahlak kurallarını öğrenebilmektedir.** | **4,53** |
| **60** | **Okulda öğrencim olumlu bir kişilik kazanabilmektedir.** | **4,48** |
| **ORTALAMA** | **4,49** |
| **Genel Memnuniyet Ortalaması:** | **4,23** |

|  |  |
| --- | --- |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler |
| 1) Okulumuzun (1960) köklü bir okul olması 2) Deneyimli ve istekli bir kadroya sahip olması 3) Teknolojiyi benimsemiş çalışanların olması 4) Yeterli kadromuzun olması 5) Rehberlik servisimiz olması  | 1. **Okul Kütüphanesinin yeterli derecede olmaması,**
2. **Okulumuzun yeterli oyun alanının olmaması,**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fırsatlar | Tehditler |
| 1. Okul Aile Birliğinin Çalışkan ve Gayretli olması
2. Velilerimizin okul sorunlarına duyarlı olması,
3. Okulumuzun Merkezi yerde olması

  | 1. **Okulumuzun merkezi bir yerde olması nedeniyle trafiğin yoğun olması,**
2. **Parçalanmış ailelerin çocuklarının olması,**
3. **Çevrede oyun alanının olmamasından dolayı dışarıdan gelen çocukların okul bahçesini oyun alanı gibi kullanmak istemeleri.**
 |

## 2.6 SORUN ALANLARI

**Fiziki yapının değiştirilmesi için gerekli temaslarda bulunulması.**

**Öğrencilere yönelik sosyal-sportif faaliyetlerin arttırılması.**

**Öğretmenlere yönelik mesleki gelişim seminerlerinin/kurslarının düzenlenmesi.**

**Okul çalışanlarına yönelik birliktelik duygusunu arttırmaya yönelik sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi.**

**Okul kütüphanesinin işler hale getirilmesi.**

**Öğrencilerinin ders dışı yeteneklerinin keşfedilmesi için yapılan çalışmaların arttırılması.**

**Teknolojik donanımların güçlendirilmesi.**

**Sınıflarda bulunan havalandırma ve soğutma sistemlerinin güçlendirilmesi.**

#

# 3.BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM

## MİSYON

**Güvenli Bir Ortamda Öğrencilerimizi Hayata Ve Üst Öğrenime Hazırlamak. Bilgi Toplumunun Bireyi Olarak Kendisiyle Barışık; Dünyanın Her Yerinde Mutlu Fertler Yetiştirmek.**

## VİZYON

**Yarınlara Çağdaş Bir Dünya İnsanı Hazırlayan, Okul Olmak.**

## TEMEL DEĞERLER

Paylaşımcı Bir Yönetimle Güvenli Saygın Bir Eğitim Ortamı Sağlamak.

Demokratik Yönetim Çağdaş Eğitim.

Değişen Dünya Şartlarında Bilgi Toplumunun İnsanını Yetiştirmek

Her Bireyin Yeteneğine Göre Gelişimini Ve Değişimini Esas Alırız.

Biz Ruhu İle Hareket Eder Ekip Çalışmalarına Önem Veririz.

Öğrenci Merkezli Eğitimi Esas Alırız.

Öğrencilerimizin Başarısını Arttırmak İçin Sorumluluklarımızı Bilir, Verimli Çalışırız.

Biz Kendine Güvenen,İnan Üretken, Yetenekli Enerjik Ve Coşkuluyuz.

## TEMALAR

## TEMALAR

**TEMA1. Eğitim ve Öğretime Erişim Arttırılması**

19 Mayıs İlkokulu olarak okulumuz sınırları içerisinde bulunan tüm ortaokul çağındaki öğrencilerinin okulumuza kaydının alınmasını sağlamak, kaydı alınan öğrencilerin mezun olana kadar devamsızlıklarını takip ederek en alt seviyeye indirmek, her öğrencimizi mezun ederek mutlaka bir üst eğitim kurumuna yönlendirmek, engelli öğrencilerimiz ve engelli velilerimiz için okulumuzun daha erişilebilir bir okul olması yönünde çalışmalarımız devem etmektedir. Aynı amaçlar çerçevesinde çalışmalarımız devam edecektir.

**SAM1: Eğitim bölgemiz içindeki tüm öğrencilerin okulumuza kayıt olduğu günden mezun olacağı güne kadar velileri ile birlikte, sunulan tüm eğitim öğretim hizmetlerine katılmaları için uygun ortam ve imkânları sağlamak.**

**SH1.** Öğrencilerimizin etkili ve kaliteli Ortaokullara yerleşmesinde akademik faaliyetlerinin seviyesini arttırmak ve bu faaliyetlere destek olmak için gerekli çalışmaları planlayıp 2019 yılı sonuna kadar öğrencilerimizin %100 ünün başarılı olmalarını sağlamak.

**SH 2.** Kütüphanemizdeki 500 olan kitap sayısını 2019 yılı sonuna kadar 1500 kitaba çıkarmak.

**TEMA 2. Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması**

 Okulumuz öğrencilerinin kitap okuma oranlarının yükseltilmesi, akademik başarılarının arttırılması, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmaktadır. Okul aile işbirliğinin gelişmesi ve ailelerin öğrenci gelişimini daha bilinçli ve yakından takip edebilmesi açısından gerekli seminer ve bilgilendirme toplantılarının yapılması konusunda da gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

**SAM 2: İlkokul çağına ulaşmış ve eğitim bölgemiz içerisinde bulunan öğrencilerimizin Milli Değerlerimiz çerçevesinde, ulusal ve uluslararası ölçütler ışığında bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırılması ile sosyal yönden gelişmiş, kendisi ile barışık, çevresi ile güçlü ilişkiler kurabilen, hayat boyu öğrenmeye, değişim ve gelişime açık olan ve yeniliklere ayak uydurabilen, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.**

**SH 1.** Temel Eğitimde öğrencilerimizin başarılarını yükseltmek.

**SH 2.** 2015-2019 yılları arasında her yıl en az bir AB Projesine başvuruda bulunmak.

**SH 3.** 2014 yılında öğrencimizin %20’u il dışı kültür gezilerine katılmıştır. 2019 yılı sonu itibari ile öğrencilerimizin %30’unun il dışı kültür gezilerine katılmalarını sağlamak.

**TEMA 3. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

 Okulumuz fiziki ortamı 2014 – 2015 eğitim öğretim yılında çok önemli değişikliğe uğramıştır. Önümüzdeki yıllarda da okulumuz fiziki ortamının iyileştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Fatih projesi ile birlikte sınıflarımız teknolojik açıdan daha donanımlı hale gelecektir. Öğretmenlerimizin FATİH projesine uyumunun en kısa zamanda tamamlanması için gerekli bilgilendirme çalışmaları planlanmıştır. Öğrencilerimize okulumuz tarafından hızlı okuma teknikleri, hafıza teknikleri, bağımlılıkla mücadele, hayatımızda karşılaşabileceğimiz olumsuz durumlarda yapmamız gerekenler vb. konularda seminerler düzenlenmektedir.

**SAM3: Kurumsallaşma ve markalaşma sürecinde çıtayı yükseltmeyi hedefleyerek sadece yerel değil bölgesel düzeyde lider bir eğitim kurumu haline gelebilmek için; eğitimde sorumlu bulunduğumuz öğrenci ve velilere erişimi en üst düzeye çıkaracak, eğitimde kaliteyi arttırmak amacı ile kurumumuzda görev yapan tüm paydaşların en verimli şekilde çalışmasını sağlayacak uygun fiziki, teknolojik ve mali yapıyı oluşturabilmek.**

**SH 1.** Okulumuzun her sınıfına Fatih projesi kapsamında takılacak olan akıllı tahtaların kullanımı ile ilgili olarak her eylül ayı seminer döneminde öğretmenlerimizin %100’ünün eğitimden geçmesini sağlamak.

**SH 2.** Okulumuzun resmi internet sayfasının veliler tarafından düzenli takip edilmesini sağlayarak okulumuzun sosyal ağ tabanı üzerinde daha aktif hale gelebilmesi için velilerimizin %80 inin okulumuz sosyal ağ hesabına kayıt olmalarını sağlamak ve her sınıfımız için sınıf rehber öğretmenimiz tarafından sosyal ağ hesabına sahip olmasını sağlamak. Öğretmenlerimize bu konuda gerekli seminerleri vermek ve velilerimizin %100’ünün sınıf bazında açılan sosyal ağ hesaplarına katılmasını sağlamak.

### MEVCUT DURUM 1.1.

Stratejik amaçlarımız ve stratejik hedeflerimiz ulaşılabilir, gerçekçi hedeflerdir. Kurumumuz bu hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapacaktır. Kurumumuz mevcut durum itibari ile öğretmenleri ve öğrencilerin ile kurum kültürüne ulaşmış ve 19 Mayıs İlkokullu olmanın ayrıcalığını yaşamakta olan bireylerdir.

### TEDBİRLER 1.1

Okulumuzun hazırlamış olduğu stratejik hedeflere ulaşabilmek açısından alınması gereken tedbirler üç ana başlığa bölünerek maddeler halinde aşağıda sunulmuştur.

|  |
| --- |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI |
| TEDBİRLER | SORUMLU BİRİM-İDARECİ-KURUL-EKİP |
| Öğrencilerimizin akademik başarılarını yükseltmek için yetiştirme kursları planlamak ve açılmasını sağlamak. | Okul idaresi, branş öğretmenleri, rehber öğretmenler |
| Kütüphanemizdeki kitapların sayısını arttırmak için gerekli çalışmalar. | Okul idaresi |
| Okulumuz velilerine öğrencilerinin gelişimleri ile ilgili seminerler planlamak. | Okul idaresi, rehber öğretmenler |
| Okulumuz öğrencilerine yönelik gelişim özelliklerini ön plana alarak seminerler planlamak. | Okul idaresi, rehber öğretmenler |
| Erişilebilirlik yönetmeliği çerçevesince okulumuza asansör yapılabilmesi için gerekli planlamaları yapmak. | Okul Aile Birliği, Okul İdaresi |

|  |
| --- |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI |
| TEDBİRLER | SORUMLU BİRİM-İDARECİ-KURUL-EKİP |
| Bir üst eğitim kurumuna nitelikli öğrenciler yetiştirebilmek için gerekli çalışmaları yapmak. | Okul İdaresi ve tüm öğretmenler |
| AB projelerine daha aktif katılım sağlayabilmek amacı ile okul içinde AB Proje komisyonunun kurulması ve aktif çalışmalar sergilemesi için gerekli desteğin verilmesini sağlamak. | Okul idaresi, İngilizce öğretmenleri  |
| İl içi ve il dışı kültür gezilerinin sayılarının ve katılımın arttırılması için gerekli girişimlerde bulunmak. | Okul İdaresi, Sınıf Rehber Öğretmenleri |
| Sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak. | Okul idaresi, beden eğitimi, Türkçe, müzik ve görsel sanatlar öğretmenleri |

|  |
| --- |
| KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ |
| TEDBİRLER | SORUMLU BİRİM-İDARECİ-KURUL-EKİP |
| Öğretmenlerimizin teknoloji okur yazarlığının geliştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması. | Okul idaresi |

# 4. BÖLÜM MALİYETLENDİRME

## STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMALAR | STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER | MALİYETİ |
| EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI | STRATEJİK AMAÇ 1 | 5.000,00 TL |
| Stratejik Hedef 1.1 | 1.000,00 TL |
| Stratejik Hedef 1.2 | 1.000,00 TL |
| Stratejik Hedef 1.3 | - |
| Stratejik Hedef 1.4 | - |
|  |  |
| EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI | STRATEJİK AMAÇ 2 | - |
|  Stratejik Hedef 2.1 | - |
|  Stratejik Hedef 2.2 | - |
|  Stratejik Hedef 2.3 | - |
|  Stratejik Hedef 2.4 | - |
| KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | STRATEJİK AMAÇ 3 |  |
|  Stratejik Hedef 3.1 | - |
|  Stratejik Hedef 3.2 | - |
| TOPLAM MALİYET | 7.000,00 TL |

# 5. BÖLÜM İZLEME DEĞERLENDİRME

Stratejik plan kurumun beş yıllık hedeflerini planlamak amacıyla hazırlanmıştır.2015-2019 yıllarını kapsayan bu stratejik planın performans göstergelerine ulaşılabilmesi için her yıl yapılacak olan etkinlikler “performans programı” ile her yıl başında planlanacaktır.

Performans programlarının izleme ve değerlendirmeleri altı aylık raporlamalar şeklinde gerçekleştirilecektir. İlk altı ayda gerçekleşen etkinlikler performans göstergeleri ile değerlendirilerek hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı analiz edilecek, ulaşılamayan hedefler için yeni tedbirler geliştirilecektir. Yıl sonunda da performans programının sonuç raporu hazırlanacaktır.