

T.C

SUMBAS KAYMAKAMLIĞI

KÜÇÜKÇINAR İLKOKULU



STRATEJİK PLANI

2015 – 2019



***“En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lazımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur. Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı ve yüce bir toplum halinde yaşatır ya da onu köleliğe ve yoksulluğa iter.”***

***Mustafa Kemal ATATÜRK***



**İSTİKLAL MARŞI**

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**

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.



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 namüsait 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 elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta 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 asil kanda, mevcuttur!

                                                  Mustafa Kemal ATATÜRK



**İLÇE KAYMAKAMI SUNUŞU**

İl Millî Eğitim Müdürlüğünün stratejik planının hazırlanmasına müteakiben 2010/14 sayılı genelge ile de kurumlarımızın ve okullarımızın stratejik plan hazırlamaları zorunlu hale gelmiştir.

Herhangi bir organizasyon ya da örgüt, kendisini meydana getiren alt organların birbiriyle ve merkezi yönetimle kurduğu karmaşık iletişim ve etkileşimden oluşmaktadır. Bu organizasyon ya da kurumlar, içinde bulundukları toplumun hayati düzeyde önem arz eden ihtiyaçlarını karşılamak üzere tesis edilmişlerdir. Söz konusu ihtiyaçlar hayati olduğu kadar büyük bir kitleyi temsil ettikleri için de devasa boyutlardadır. Daha somut bir biçimde ifade edilecek olursa, yaklaşık 77 milyonluk bir nüfusa ve bu nüfus içerisinde yaklaşık 18 milyon öğrenci kitlesine sahip olan ülkemizde, millî eğitim hizmetlerinin bulunduğu kritik nokta ve sahip olduğu rol daha iyi anlaşılabilir. Millî eğitim konusunda atılacak yeni bir adımın, alınacak yeni bir kararın, sistemde gerçekleştirilecek bir değişikliğin en başta 18 milyonluk öğrenci kitlesini, hemen akabinde, eğitimin bir diğer bileşeni olan anne-babaları göz önünde bulundurduğumuzda, 30 milyon yurttaşı etkileyeceği aşikârdır. Basit bir hesapla millî eğitim organizasyonu, ülkemiz nüfusunun yaklaşık 3/4’üne hitap etmektedir. Millî eğitim hizmetlerinin rolünü daha da kritik ve zor bir hale getiren bir diğer husus da yukarıda bahsettiğimiz hedef kitlenin en önemli özelliğinin sürekli değişiyor olmasıdır.

Ümit ediyorum ki, ancak sizlerin gayreti sonucu belirlenen hedeflere ulaşabiliriz. Ülkenin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan eğitimin en önemli hizmetlerden biri olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz misyon, vizyon, amaçlar ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dilerim.

**Bedir DEVECİ**

**Kaymakam**



**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ SUNUŞU**

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça 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.

Ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla stratejik plan hazırlamalarını yasalaştıran 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yürürlüğe girmiştir.

Vizyonumuzu, misyonumuzu, amaçlarımızı belirleyip ekiplerinizi kurarak ülkenin sosyal, ekonomik gelişimine destek olmalıyız. Öğrenci, öğretmen, veli ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine giderek, katılımcılığı sağlayarak, şeffaflık ilkesine özen göstererek planlama yaparak gerçekçi bilgileri aktararak, değişime plan hazırlayarak hesap verme sorumluluğunu yerine getirerek hedeflerimize ulaşmalıyız. Rekabet ortamında var olmak için çağdaş yönetim yaklaşımlarını benimsemek zorunda olduğumuz bir gerçektir.

Stratejik plan ile çevre analizini de kapsayacak şekilde, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzü idari anlamda durumu belirlenerek 2015-2019 yıllarına ait misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiştir. Planın hazırlanmasında emeği geçen personelimize ve ilgili birimlerimize, planın uygulama aşamasında kaliteli ve doğru bilginin üretilmesi ve çevresel etkinliğinin sağlanmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda bütünleşerek çalışacak tüm idari, öğretmen ve diğer personelimize teşekkür ediyor, başarılar diliyorum

**Ali SERT**

**İlçe Milli Eğitim Müdürü.**



**Okul Müdürünün Sunuşu**

Başarı, hiçbir zaman tesadüflerin sonucunda ortaya çıkmaz. Başarı varsa planlama vardır. Planlama, belirlenmiş hedeflere ulaşmak için yapılması gereken işlerin saptanması, izlenecek yolların seçilmesi ve uygulayacak kişilerin önceden belirlenmesidir. Bu özelliği ile planlama, geleceğe bakma ve olası seçenekleri saptama sürecidir. Planlama sahip olunan sınırlı kaynakların en verimli kullanımını sağlamaya yönelik bir süreç olarak da ifade edilebilir.

Dünyadaki sürekli ve hızlı değişimin getirdiği gelişmeler aynı anda ülkemize dolayısıyla çevremizde kendini göstermektedir. Sürekli ve hızlı değişimin kurumlar üzerinde oluşturduğu baskı kurumların stratejik planlama yapmasını zorunlu kılmaktadır. Bu gerçekten hareketle okulumuzun temel hedeflerinin ve kalite politikasının kesin biçimde belirlenmesi sağlayacağına inandığımız 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Küçükçınar İlkokulu 1928 yılında açılan Cumhuriyet’in ilk okullarından, Çukurova’da açılan ilk okul olma özelliği taşımaktadır.Okulumuzdan mezun ettiğimiz öğrencilerimizin Küçükçınar Ortaokulu’nda 2015 yılında 3 öğrencinin Fen Lisesi ve 11 öğrencinin bursluluk kazanmaları planlamanın ve verimli çalışmanın sonucudur. Küçükçınar İlkokulu inanıyorum ki bu planlı dönemde çevresinde adından söz ettiren ve yaptıklarıyla çevresine örnek bir okul olacaktır. 2015-2019 Stratejik planımızın hazırlanmasında ve emeği geçen tüm paydaşlarımıza her alanda destek veren eğitim çalışanlarımıza, milli eğitim personelimize, yöneticilerimize ve planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Geliştirme Ekibine teşekkür ediyorum.

**Oğuz KOCA**

**Okul Müdürü**

**KÜÇÜKÇINAR İLKOKULU**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **e-POSTA** | **TELEFON** |  |
| 1 | Oğuz KOCA | Müdür | oguz.koca1@hotmail.com | 05536443842 |  |
| 2 | İbrahim BÜLBÜL | Öğretmen | i\_bulbul@hotmail.com | 05323284104 |  |
| 3 | Volkan KURU | Öğretmen | volkankuru@hotmail.com | 05058687450 |  |
| 4 | Bayram SARIARSLAN | Okul Aile Birliği Başkanı | bayramsariarslan80@hotmail.com | 05368917636 |  |
| 5 | İlknur SARIASLAN | OAB Yönetim Kurulu Üyesi | ilknur.80750@hotmail.com | 05379378312 |  |

**STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | e-POSTA | TELEFON |  |
| 1 | Oğuz KOCA | Müdür | oguz.koca1@hotmail.com | 05536443842 |  |
| 2 | Rahil KALAY | Öğretmen | rahilkalay@hotmail.com | 05374115233 |  |
| 3 | Gülşah KULAN | Öğretmen | gulsah\_kulan@hotmail.com | 05055900821 |  |
| 4 | İlknur  SARIASLAN | Veli | ilknur.80750@hotmail.com | 05399378312 |  |
| 5 | Şener SEÇKİN | Veli | senerseckin@hotmail.com | 05447128211 |  |

**15/09/2015**

**Oğuz KOCA**

**Okul Müdürü**

|  |  |
| --- | --- |
| GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ |  |
| KISALTMALAR |  |
| TANIMLAR |  |
| GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ |  |
|  |  |
| GİRİŞ |  |
| BÖLÜM 1: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ |  |
| * 1. KÜÇÜKÇINAR İLKOKULU 2015-2019 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ |  |
| Stratejik Planın Hukuki Dayanakları |  |
| Hazırlık Çalışmaları |  |
| * 1. STRATEJİK PLAN MODELİ |  |
| BÖLÜM 2 : DURUM ANALİZİ |  |
| 2.1. TARİHİ GELİŞİM |  |
| 2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ |  |
| 2.3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER |  |
| 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ |  |
| 2.4.1. Paydaşların Tespiti |  |
| 2.4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi |  |
| 2.4.3. Paydaşların Değerlendirilmesi |  |
| 2.4.4. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi |  |
| 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ |  |
| 2.5.1. Kurum İçi Analiz |  |
| 2.5.2. Çevre Analizi |  |
| 2.5.3. PEST Analizi |  |
| 2.5.4. Üst Politika Belgeleri |  |
| 2.5.5. GZFT (SWOT) Analizi |  |
| 2.5.6. Gelişim/Sorun Alanları |  |
| 2.5.7. SP Plan Mimarisi |  |
| BÖLÜM 3: GELECEĞE YÖNELİM |  |
| 3.1. Misyon |  |
| 3.2. Vizyon |  |
| 3.3. Temel İlke ve Değerler |  |
| 3.4. Stratejik Plan Genel Tablosu |  |
| 3.5. Tema 1:Okulumuzda eğitim-öğretim ortamının daha kaliteli, sağlıklı ve çağdaş olmasını sağlamak. |  |
| 3.6.Tema 2:Okulumuzu, öğrencilerin kendini ifade edebilecekleri, boş zamanlarını geçirmek isteyecekleri cazibe merkezi haline getirmek. |  |
| 3.7.Tema 3:Çalışanların mutlu olduğu ve kendini geliştirebildiği bir okul iklimi oluşturmak |  |
| BÖLÜM 4 |  |
| MALİYETLENDİRME |  |
| BÖLÜM 5 |  |
| İZLEME ve DEĞERLENDİRME |  |
| EKLER |  |
| 1. SP Üst Kurulu |  |
| 2. SP Ekibi |  |
| 3. Paydaş Listesi |  |
| 4. Paydaş Analizi Matrisi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| İÇİNDEKİLER |  |
| 1. **TABLOLAR** |  |
| Tablo: 1 Stratejik Plan Hazırlama Takvimi tablosu |  |
| Tablo: 2 Küçükçınar İlkokulu Faaliyet Alanları. Ürün ve Hizmetler |  |
| Tablo: 3 Kurum örgütsel yapısı |  |
| Tablo: 4 Yönetici sayısı |  |
| Tablo: 5 Öğretmen sayısı |  |
| Tablo: 6 Öğretmen yaş dağılımı |  |
| Tablo: 7 Öğretmen hizmet süreleri |  |
| Tablo: 8 Memur-Hizmetli dağılımı |  |
| Tablo: 9 Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı |  |
| Tablo:10 Öğrenci mevcut listesi |  |
| Tablo: 11Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutlar |  |
| Tablo: 12 Sosyal alanlar ve kapasite listesi |  |
| Tablo: 13 Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi |  |
| Tablo: 14 Teknolojik araç listesi |  |
| Tablo: 15 Gelir tablosu |  |
| Tablo: 16 Gelir-Gider tablosu |  |
| Tablo: 17 Tahmini Maliyet Tablosu |  |
| Tablo: 18İzleme Değerlendirme iş takvimi tablosu |  |
| Tablo: 19 Stratejik Paydaş listesi |  |
| **ŞEKİLLER** |  |
| Şekil: 1 SP modeli |  |
| Şekil: 2 Mevzuat Analiz Modeli |  |

# 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

**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**

Planlama, önceden belirlenmiş amaçları gerçekleştirmek için yapılması gereken işlerin saptanması ve izlenecek yolların seçilmesidir. Bu özelliği ile planlama, geleceğe bakma ve olası seçenekleri saptama sürecidir. Planlama sahip olunan sınırlı kaynakların en rasyonel kullanımını sağlamaya yönelik bir süreç olarak da ifade edilebilir.

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.

Okulumuzun 2015-2019 yılları için stratejilerini belirlemek üzere tüm ekibinin destek ve katkılarıyla hazırlanmış olan bu stratejik planın okulumuzu daha ilerilere götüreceğine inanıyoruz. Stratejik planın hazırlanma sürecinde destek ve ilgilerinin esirgemeyen tüm personelimize teşekkür eder, planın uygulanma sürecinde görev alacak tüm birimlere ve personelimize başarılar dileriz.

Küçükçınar İlkokulu

Stratejik Plan Ekibi

**BÖLÜM 1**

**BÖLÜM 1:**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**KÜÇÜKÇINAR İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama 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.

Stratejik planlama konusunda 2014 yılı Şubat ayında İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlerle okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler olmak üzere paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

**Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci**

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama 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.

Küçükçınarİlkokulu 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 kapsamındaKüçükçınarİlkokulu Müdürlüğü stratejik planıII. Dönem olan 2015-2019 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

**1.1Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Süreci**

Küçükçınarİlkokulu 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.

2013/26 sayılı genelge doğrultusundaKüçükçınarİlkokulu Stratejik Plan Üst Kurulu ve Küçükçınarİlkokulu Stratejik Plan Ekibi, oluşturulmuştur.

Küçükçınarİlkokulu Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

Küçükçınarİlkokulu Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır

Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

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.

Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.

Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere TOWS metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.

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 Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

**1.3.Hazırlık Çalışmaları**

Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; Osmaniye 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,Öğretmenler,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

Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamakiçin Stratejik Plan Ekibi Stratejik Planlama hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi

Organizasyonun oluşturulması

İhtiyaçların tespiti

İş planının oluşturulması

Hazırlık programının yapılması

**1.4.Planın Sahiplenilmesi**

Bütün kurumçalışanlarına 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 sürecininen önemliaşamalarından 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 ilçede düzenlenen çalışmalara katılmıştır. 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**

**Stratejik Plan Hazırlama Takvimi**

|  |  |
| --- | --- |
| **TARİH** | **EYLEM** |
| **STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI** | |
| **01.01.2014**  **31.03.2014** | Stratejik Plan Ekibi İl AR-GE Birimine bildirildi. |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yaptığı stratejik plan eğitimine gidildi. |
| **DURUM ANALİZİ** | |
| **01.04.2014**  **31.05.2014** | Tarihi Gelişim |
| Mevzuat Analizi |
| Faaliyet Alanları |
| Ürün ve Hizmetler |
| Kurum İçi Ve Dışı Analizler |
| Üst Politika Belgeleri |
| Gelişim Alanlarının Belirlenmesi |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | |
| **01.05.2014**  **29.05.2015** | 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** | |
| **29.09.2015** | Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi |
| Planın okul web sitesinde yayınlanması |

Tablo 1:Stratejik Plan Hazırlama Takvimi

**1.8.Hazırlık Programı**

Stratejik Plan Hazırlama Programı,Küçükçınarİlkokulu 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.

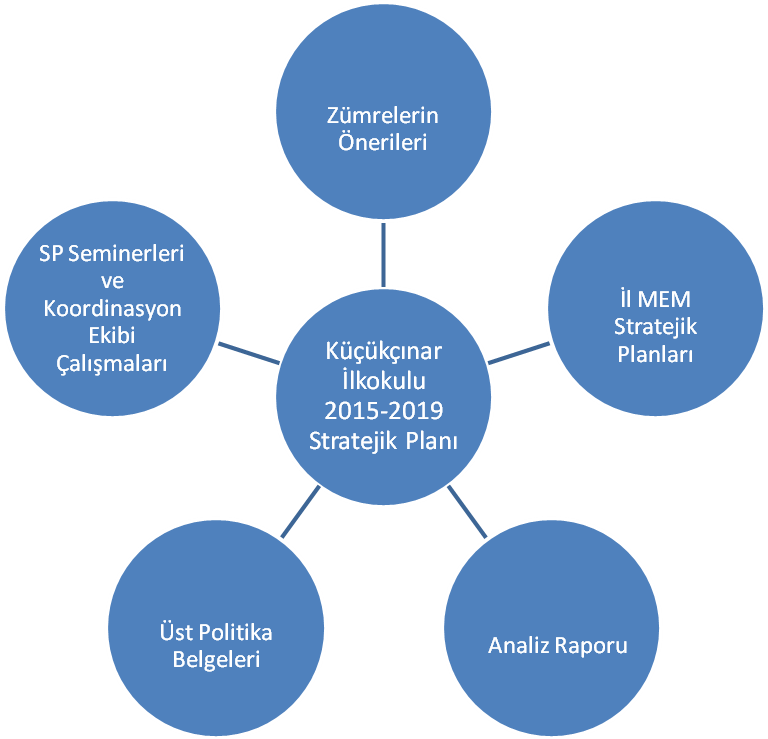
Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

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:StratejikPlanModeli

**BÖLÜM 2**

**BÖLÜM 2**

## 2.DURUM ANALİZİ

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

* 1. **TARİHi GELİŞİM**

Okulumuz 1928 yılında İlkokul olarak eğitim ve öğretime başlamış. 1977 yılında İlkokula ek bina yapılınca eski İlkokul binası Ortaokul olarak faaliyete geçmiştir.1988 yılında  Ortaokul için 7dönümlük bir başka arsa tahsis edilmiş, üç derslik, bir arşiv, iki yönetici odası, iki tuvaletli Ortaokul binası yapılarak eski İlkokul binasında eğitim ve öğretime   devam eden Ortaokul yeni binasına taşınmıştır. Eski İlkokul binası ise depo olarak kullanılmıştır.

1997 yılına kadar ayrı binalarda eğitim ve öğretim faaliyetini yürütürken 1997 yılında çıkan 4306 sayılı ilköğretim yasası ile iki  okul birleştirilerek  Küçükçınar İlköğretim Okulu adını almış ve okulumuz sekiz yıllık eğitim uygulaması nedeniyle  taşıma merkezli okul olarak seçilmiştir.Okulumuz 4+4 eğitim uygulaması nedeniyle 18/07/2014 tarihinden itibaren ilkokul ve ortaokul ayrı kurumlar olarak eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir.

Okulumuza Köseli  Köyünden, Köseli Köyü Gençaliler ve Davutlar Mahallesi ve Yazıboyu köyünden olmak üzere toplam 62 kadar öğrenci taşınmaktadır.Okulumuzda eğitim ve öğretim faaliyetleri  tek binada ve bahçede İlkokul olarak devam etmektedir. Okulumuz I. kademe lojmanı  25.05.1999 tarih ve 520 sayılı İl Bayındırlık Müdürlüğü raporu ile yıkılmış olup enkazı kaldırılmıştır. Okulumuzun 7 dönüm bahçe alanı vardır.

### 

### YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz İl Milli Eğitim Müdürlüğü veİlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı birinci dereceden sorumludur.Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.Mihat Paşa İlkokulu Müdürlüğü’nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, Kanun hükmümde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler;

* T.C. Anayasası
* 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
* 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 ‐ Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
* 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
* 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu



Şekil ***2***: Mevzuat Analiz Modeli

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

İlköğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi

Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Tablo 2. Küçükçınarİlkokulu Faaliyet Alanları.Ürün ve Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1Eğitim Hizmetleri**:   * Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama * Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama * İlçe MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak * Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak * Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak * Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak * Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak | **Hizmet-7: Öğrenci işleri hizmeti**   * Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İlçe MEM ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak * Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek * Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak * Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak * Disiplin İşlemlerini Yürütmek |
| **Hizmet-2: Kültürel Çalışmalar**   * Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek * Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek * İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak * Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak * Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak. * Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak 7-Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek | **Hizmet-8: Personel işleri hizmeti**   * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler * Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak * Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak * Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek * Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak * Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak * Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek |
| **Hizmet-3:Spor Etkinlikleri**   * Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek * Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak * Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak | **Hizmet-9: Mali İşlemler**   * Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek * -MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak * Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme * Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak * Alım-Satım İşlerini Yapmak * Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak * Okul ali birliği gelir ve giderlerinin T EFBİS modülüne işlenmesini sağlama |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-4:Öğretim Hizmetleri**   * Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma * Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak * Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek | **Hizmet-10: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri * Anne Eğitimi Çalışmala |
| **Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri**   * Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama * Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma * RAM ile ilgili iş birliği yapma * Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma * Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama | **Hizmet-11:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi**   * Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama * Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini t akip etme * denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme * Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama * Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma |
| **Hizmet-6:Kurtarma ve Koruma Hizmetleri**   * Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama * Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme * Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme * Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme * Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma |  |

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

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun bir rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve okul Rehber Öğretmeni tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.

**OKUL HİZMET LİSTESİ**

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri, Öğrenci başarısının değerlendirilmesi, Sınav işleri, Sınıf geçme işleri, Öğrenim veÖğrenci belgesi düzenleme işleri, Eğitim hizmetleri, Öğretim hizmetleri, Toplum hizmetleri, Kulüp çalışmaları,Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, Rehberlik, Personel işleri, Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi, Öğrenci sağlığı ve güvenliği, Okul çevre ilişkileri yapılmaktadır.

**2.4.PAYDAŞANALİZİ**

Küçükçınarİlkokulu 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.

Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşları tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

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, Sumbas Kaymakamlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Öğrenciler, Okul aile birlikleri , İlçe Sağlık Müdürlüğü, Sendikalar, Muhtarlıklar, İlçe Tarım Müdürlüğü, AFAD İl Müdürlüğü,

#### PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

#### PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

Matris 1:Küçükçınarİlkokulu Paydaş Önceliklendirme Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | | DIŞ PAYDAŞ | YARARLANICI |  | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine verilen Önem** | Sonuç |
| **NEDEN PAYDAŞ** | ‘’Tam 5, Çok 4, Orta 3, Az 2, Hiç 1’’ | |
| 1,2,3 İzle  4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |

#### 

#### PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir.

Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Matris 2: Küçükçınarİlkokulu Faaliyet Alanı Ürün / Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Faaliyet Alanı 1** | | | **Faaliyet Alanı 2** | | |
| Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 | Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 |
| **Paydaş 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Paydaş 2** |  |  |  |  |  |  |

Matris 3:Küçükçınarİlkokulu Etki Önem Matrisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etki**  **Önem** | **Zayıf** | **Güçlü** |
| **Önemsiz** | İzle | Bilgilendir |
| **Önemli** | Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et | Birlikte çalış |

#### PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

##### i.İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Küçükçınarİlkokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 152 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur.Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

##### ii.Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Küçükçınarİlkokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 14 kurum ve kuruluşdış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızınKüçükçınarİlkokulunu nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ**
     1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır

**2.5.1.1 Örgütsel Yapı:**

**Küçükçınar İlkokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması**

**Öğretmenler Kurulu**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu**

**Komisyonlar**

**Müdür Yardımcıları**

**Kurullar**

**Zümre Öğretmenler K.**

**Öğretmenler**

**Rehberlik servisi**

**Öğrenci Kulüpleri**

Tablo 3:Kurum örgütsel yapısı

**2.5.1.2.Beşeri Kaynakları**

Küçükçınar İlkokuluMüdürlüğü 5 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4’de gösterilmiştir. 1 Müdür, 4Sınıf Öğretmeni,1 Ana sınıfı öğretmenigörev yapmaktadır.

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

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Tablo 4:Yönetici sayısı

*2014*  Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Sınıf Öğretmeni | 3 | 1 | 4 |
| 2 | Y.Dil(İngilizce) | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 1 | 0 |
| 5 | Rehber Öğretmen | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | | 3 | 2 | 5 |

Tablo 5:Öğretmen sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 1 |
| 30-40 | 2 |
| 40-50 | 3 |
| 50+... | - |

Tablo 6:Öğretmen yaş dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin**Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl | - |
| 11-15 Yıl | 5 |
| 16-20 Yıl | - |

Tablo 7:Öğretmen hizmet süreleri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 8:Memur-Hizmetli dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
|  | | Kız | Erkek |  |
| 5 | 24 | 58 | 78 | 15,6 |

Tablo 9:Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Küçükçınarİlkokulu Öğrenci Sayısı Dağılımı | | | | | | | | | |
|  | 2011-2012 | | | 2012-2013 | | | 2013-2014 | | |
| SINIFLAR | K | E | T | K | E | T | K | E | T |
| ANASINIFLARI | 4 | 16 | 20 | 4 | 7 | 11 | 9 | 9 | 18 |
| 1. 1.SINIFLAR | 6 | 7 | 13 | 4 | 16 | 20 | 3 | 9 | 12 |
| 1. 2.SINIFLAR | 6 | 11 | 17 | 6 | 7 | 13 | 4 | 14 | 18 |
| 1. 3.SINIFLAR | 7 | 7 | 14 | 6 | 11 | 17 | 6 | 7 | 13 |
| 1. 4.SINIFLAR | 5 | 7 | 12 | 7 | 7 | 14 | 6 | 10 | 16 |
| TOPLAM | 28 | 48 | 76 | 27 | 48 | 75 | 28 | 49 | 77 |

Tablo 10:Öğrenci mevcut listesi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | | |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| 15 | 15,2 | 15 | 15,4 |

Tablo 11:Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sosyal alanlar ve kapasiteleri | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | 0 | 0 |
| Çok Amaçlı Salon | 0 | 0 |
| Kütüphane | 0 | 0 |

Tablo 12:Sosyal alanlar ve kapasite listesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2012 | 76 | 1 |
| 2013 | 75 | 0 |
| 2014 | 77 | 0 |

Tablo 13:Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerden Okul öncesi eğitim alan öğrenci oranı (%) | 95 | 100 | 100 | 100 |
| 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerden Okul öncesi eğitim alan öğrenci sayısı | 17 | 20 | 12 | - |
| İlkokulu tamamlama oranı | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Toplam (Özürlü+Özürsüz) 0-10 gün arası devamsızlığı olan öğrenci oranı | 1,75 | 1,20 | 1,12 | 1 |
| Toplam (Özürlü+Özürsüz) 0-10 gün arası devamsızlığı olan öğrenci sayısı | 4 | 3 | 3 | 0 |
| Toplam (Özürlü+Özürsüz) 10-20 gün arası devamsızlığı olan öğrenci oranı | - | - | - | - |
| Toplam (Özürlü+Özürsüz) 10-20 gün arası devamsızlığı olan öğrenci sayısı | - | - | - | - |
| Toplam (Özürlü+Özürsüz) 20 günden çok devamsızlığı olan öğrenci oranı | - | - | - | - |
| Toplam (Özürlü+Özürsüz) 20 günden çok devamsızlığı olan öğrenci sayısı | - | - | - | - |

### \* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| Okulda düzenlenen sanatsal,bilimsel,kültürel ve Sportif faaliyet sayısı | 0 | 0 | 1 | 3 |
| Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 32 | 36 | 37 | 50 |
| Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen şenlik ve Etkinlik sayısı | 1 | 2 | 2 | 3 |

### \* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

## 

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Oğuz KOCA | Müdür | Bilgisayar ve İnternet Kullanım kursu | 2008 |  |
| Oğuz KOCA | Müdür | Özel Eğitim Semineri | 2010 |  |
| Oğuz KOCA | Müdür | Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri | 2012 |  |
| Oğuz KOCA | Müdür | İlköğretim Kurumları Standartları Semineri | 2012 |  |
| Oğuz KOCA | Müdür | Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik Forumu Kursu | 2012 |  |
| Oğuz KOCA | Müdür | Teknoloji ve Tasarım Kursu | 2013 |  |
| Oğuz KOCA | Müdür | Yeniden Yapılandırma Sürecinde İlkokul Yönetiminin Geliştirilmesi Semineri | 2015 |  |

**Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet-içi Programlar:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Branşı | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| İbrahim BÜLBÜL | Sınıf  Öğretmeni | Özel Eğitim Semineri | 2010 |  |
| İbrahim BÜLBÜL | Sınıf  Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı | 2012 |  |
| İsmail KÜÇÜKBENLİ | Sınıf  Öğretmeni | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | 2008 |  |
| İsmail KÜÇÜKBENLİ | Sınıf  Öğretmeni | Özel Eğitim Semineri | 2010 |  |
| İsmail KÜÇÜKBENLİ | Sınıf  Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı | 2012 |  |
| Rahil KALAY | Sınıf  Öğretmeni | Özel Eğitim Semineri | 2010 |  |
| Rahil KALAY | Sınıf  Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı | 2012 |  |
| Volkan KURU | Sınıf  Öğretmeni | Özel Eğitim Semineri | 2010 |  |
| Volkan KURU | Sınıf  Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı | 2012 |  |
| Volkan KURU | Sınıf  Öğretmeni | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | 2013 |  |
| Gülşah KULAN | Ana Sınıf Öğretmeni | Çevreye Uyum Eğitim Semineri | 2009 |  |
| Gülşah KULAN | Ana Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı | 2012 |  |
|  |  |  |  |  |

**Çalışanların Görev Dağılımı**:

**Okul müdürü**

1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar
4. Denetler.
5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

**Müdür Yardımcıları**

1. Ders okutur
2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.
3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
5. . Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
6. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
7. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
8. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
9. .Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
10. Güvenlikle ilgi iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.
11. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar
12. Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

**Öğretmenler**

1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, 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

**2.5.1.4.Teknolojik Düzey**

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS,e-Okul,EBA,TEFBİS,İKS gibi modüller okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. 13 sınıfımızda projeksiyon ve ses sistemleri bulunmaktadır.Yine Fotokopi Makinesi, yazıcılar,BT sınıfımız ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar.Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır.Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

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 ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons,duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2014** |
| Bilgisayar | 5 |
| Projeksiyon | 4 |
| İnternet bağlantısı | 1 |
| Okul Web Sayfası takip oranı | 80 |
| Bilgisayar Lab. | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 |

Tablo 14:Teknolojik araç listesi

**2.5.1.5 Mali Kaynaklar**

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,

Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir

**Okul Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2012 | 2013 | 2014 |
| Okul aile Birliği Gelirleri | - | - | - |
| Kantin Kira Gelirleri | - | - | - |
| Diğer Gelirler | - | - | - |
| **TOPLAM** | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  |  |  |  |  |  |
| Küçük onarım |  |  |  |
| Bilgisayar harcamaları |  |  |  |
| Büro makinaları harc. |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Yemek |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| Vergi harç vs |  |  |  |
| ………….. |  | … |  |
| GENEL |  |  |  | GENEL |  |  |

**2.5.1.6. KURUM KÜLTÜRÜ**

Kurumlar içinde bulundukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun 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.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.

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 her hafta en az bir kez toplanarak fikir alış verişinde bulunurlar. Yine öğretmenlerle her dönemin başında ve sonunda değerlendirme amaçlı toplantılar yapmaktadır. Ayrıca gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir. Bununla birlikte, Yöneticilerimiz sürekli çalışanlarla iletişim halindedir.

Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü’nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir.Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü’nde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahip Küçükçınar 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.

**2.5.3.ÇEVRE ANALİZİ**

Küçükçınarİlkokulu’ nun çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır.Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

**2.5.4. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi**

PEST analizi, “Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler” ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir

**i.Politik Faktörler**

1. Kurumda kamu yönetimim değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.
2. Yapılandırıcı eğitim anlayışını ile zorunlu eğitim düzenlemelerine uygun eğitim ve öğretim ortamlarının düzenlenmesi
3. Yabancı dil eğitimine erken yaşlarda başlanılması
4. Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,
5. Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.
6. Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
7. Okulumuz öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla satranç egzersiz çalışmaları ve çocuk oyunları egzersiz çalışmaları okulumuz bünyesinde gerçekleştirilmektedir
8. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi,

##### ii.Ekonomik Faktörler

1. Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
2. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,İş kapasitesi,
3. Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,
4. Okulun giderlerini arttıran unsurlar,
5. Tasarruf sağlama imkânları,

**iii.Sosyal Faktörler**

1. Bilinçli velilerin çocuklarının değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasını sağlaması,
2. Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması
3. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.
4. Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi; vatandaşın daha nitelikli eğitime yönelmesi.

**iiii.Teknolojik Faktörler**

1. “e-devlet” uygulamalarıyla birlikte e-okul,MEBBİS,EBA,ADABİS, e-evrak sistemindeki e uygulamalarının yaygınlaşması,
2. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
3. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,
4. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması
5. Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır.
6. DYNED kullanımının artması yabancı dil eğitimini olumlu yönde etkilediği görülmektedir.
7. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.

**2.5.5.ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

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

**2.5.6.GZFT (SWOT)ANALİZİ**

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü2015-2019 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanları ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 5çalışanına77 Öğrencilerimize ve 56 velimize olmak üzere 138paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve önceliklendirilerek son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

**GÜÇLÜ YÖNLER:**

**Eğitim Ve Öğretime Erişim**

Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması

Okul Öncesi Eğitime tüm kayıt alanımızdaki öğrencilerin ulaşabilmesi

Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun 1.sınıfa kayıtlarının yapılması

Okulda eğitim alamayan engelli veya hasta bireylere evlerinde eğitim verilmesi

Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması

**2.Eğitim Ve Öğretimde Kalite**

Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması

Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması

Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi.

Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması

Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması

Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması

Sosyal Ve Kültürel Faaliyetlerin yoğun olması.

Derslik başına düşen öğrenci sayısının Türkiye ortalamasının altında olması

**Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

Paydaşlar arasında etkili iletişim olması

Teknolojik alt yapının güçlü olması,hızlı bir haberleşme sisteminin olması

Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb.)

Mali Kaynakların profesyonelce yönetilmesi

Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi.

Etkili denetleme sisteminin varlığı

**ZAYIF YÖNLER**

**Eğitim Ve Öğretime Erişim**

Okulun öğrenci sayısının az olması

Öğrencilerin birkaç köyden taşıma yoluyla gelmesi

Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması.

Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine karşı ilgisizlik

**Eğitim Ve Öğretimde Kalite**

Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması

Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği

Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin başarılarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması

Hayat boyu öğrenme kapsamında yaşam kalitesini yükseltecek kursların olmaması

Başarı gösteren okulumuzun takdir edilmemesi

Yabancı dil eğitiminde etkili ve verimli öğretim metotlarının olmaması

Yabancı Dil eğitiminin verildiği dersliğin teknolojik yönden yetersiz olması.

Yabancı dil eğitiminin çoğunlukla okul ile sınırlı kalması.

Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılamaması

Okul Sağlığı ve Hijyen yönünden sıkıntıların olması.(Okul Kantininin bulunduğu yerin sağlık koşullarına uygun olmaması)

**Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

Okulda güvenlikle ilgili sorunların bulunması

Teknolojik gelişmeleri takip edilmemesi

Online yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması

Sağlıklı veri tabanının olmaması

Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması

Okulumuzda yeterli düzeyde yardımcı personelin (hizmetli, teknisyen vb.) olmaması

Kurum kültürü mantığına sahip olunmaması

**FIRSATLAR**

**Eğitim Ve Öğretime Erişim**

Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile ilkokula tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır

Öğrenciye ve annelere eğitimyardımları verilmesi

Eğitime verilen önemin artması

**Eğitim Ve Öğretimde Kalite**

Okulumuzun konum olarak avantajlı olması

Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,

Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,

**Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabiliyor olması.

Projeler için yöneticilerin imkânlar sunması

Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısının olumlu olması

Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi

İŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin az da olsa karşılanabilmesi

Bilgiye erişebilirlik ve kullanabilirliğin artması

**TEHDİTLER**

**Eğitim Ve Öğretime Erişim**

Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar

Kayıt alanındaki Nüfus dağılımının dengesiz olması

Öğrenci ve velilerin sosyo – kültürel ve ekonomik düzeyinin düşük olması

**Eğitim Ve Öğretimde Kalite**

“Çok Amaçlı Salon”un olmaması,

Sınav merkezli bir eğitim anlayışının olması

Derslikteki sıraların bazı öğrencilerin fiziksel özelliklerine uygun olmaması,

Parçalanmış ailelerin sayısında artış olması

Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

* + 1. **GELİŞİM VE SORUN ALANLARI**

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda öngürülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır.

Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

1. Eğitim ve Öğretime Erişi
2. Eğitim ve öğretimde Kalite
3. Kurumsal Kapasitede …. olmak üzere toplam…… gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

###### Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul öncesinde okullaşma oranı,Derslik sayısındaki yetersizlik
2. İlkokulda okullaşma ve devamsızlık
3. Zorunlu eğitimden erken ayrılma
4. Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar
5. Okul terk oranları
6. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
7. Hayat boyu öğrenmeye katılım.

###### Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul yönetiminin sosyal,kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
2. Yabancı dil yeterliliği
3. Uluslararası hareketlilik programlarına katılım
4. Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması(Çocuk Kulüpleri)
5. BİLSEM’lere seçilen öğrencileri tanılama
6. Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
7. Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri işbirliği,Rehberlik Servisinin Çalışmaları
8. Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
9. Müfredat değişikliklerindeki sıklık
10. Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
11. Materyal geliştirme
12. Okul sağlığı ve hijyen
13. Okul güvenliği
14. Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
15. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler

###### Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

1. İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
2. Öğretmenlerde mesleki gelişim
3. İyi yönetim ve iyi organisazyon anlayışı
4. Okulların kendi harcama bütçeleri
5. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, aile ve diğer paydaş eğitimleri
6. Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
7. Özel sektör, STK ve yerel yönetimler ile olan işbirliği ve koordinasyon
8. İzleme ve değerlendirme
9. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
10. Çalışanların ödüllendirilmesi
11. Hizmetiçi eğitim kalitesi
12. Yabancı dil becerileri
13. Okulun fiziki kapasitesi
14. Okul-Aile Birlikleri
15. Stratejik planların uygulanması
16. İstatistik ve bilgi temini
17. Teknolojik altyapı
18. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

#### Küçükçınar 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

**BÖLÜM 3**

# BÖLÜM III

## 3.GELECEĞE YÖNELİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 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 stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Küçükçınarİlkokulu ,Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.

Stratejik Amaç ve Hedeflerin BelirlenmesiPerformans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

**3.1. MİSYON**

Biz; bütün öğrencilerimizin öğrenmelerini sağlamak, onların bilgili, becerili , kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerini sağlamak ve onlara 21. yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazandırmak için varız.

Amacımız; sevgi, saygı ve güven ortamında "başarma azmi" ve "geleceği şekillendirme sorumluluğu" ile mükemmele ulaşmak için çalışmak, sürekli gelişimle öncü olmaktır.

**3.2.VİZYON**

Öğrencilerimizi ve yöre halkımızı geleceğe hazırlamak, karşılaşacakları güçlükler karşısında yılmamayı, çözümsüzlüğün değil çözümün bir parçası olmayı hayat felsefesi haline getirmelerine yardımcı olmak, teknolojik imkanları başta öğrencilerimiz olmak üzere eğitim bölgesinde yaşayan tüm insanlara tanıtmak, bu konuda öncülük etmek, durağan değil kendini ve etrafını yenileyen, yenilerken kendi değerlerini de korumayı bilen bir nesil yetiştirmektir

**3.2.VİZYON**

**3.3.TEMEL İLKE VE DEĞERLER**

|  |
| --- |
| * Milli ve manevi değerleri gözetmek |
| * Mükemmellik ve sürekli gelişim |
| * yenilikçilik |
| * Hukukun üstünlüğü |
| * Güçlü iletişim |
| * Çözüm odaklı yönetim anlayışı |
| * Sosyal sorumluluk bilinci |
| * İnsana saygı ve güven |
| * Teknolojiye uyum |
| * Çevre bilinci gelişmişlik |
| * Kaliteli hizmet anlayışı |
| * Fırsat eşitliği |
| * Etkin ve verimli kaynak kullanımı |
| * Görev ve sorumluluk bilinci * İşbirliği ve katılımcılık |

**3.4.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| ***STRATEJİK AMAÇLARIMIZ*** | |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ: 1** | **Okulumuzda eğitim-öğretim ortamının daha kaliteli, sağlıklı ve çağdaş olmasını sağlamak.** |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 2:** | **Güvenli bir okul ortamı oluşturmak.** |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 3:** | **Okulumuzu, öğrencilerin kendini ifade edebilecekleri, boş zamanlarını geçirmek isteyecekleri cazibe merkezi haline getirmek.** |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 4:** | **Çalışanların mutlu olduğu ve kendini geliştirebildiği bir okul iklimi oluşturmak.** |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 5:** | **Velileriyle ortak amaca kilitlenmiş ve bu amaç için çalışan okul olabilmek** |

**STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE FAALİYETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 1:** | **Okulumuzda eğitim-öğretim ortamının daha kaliteli, sağlıklı ve çağdaş olmasını sağlamak.** |
| **HEDEF 1.1** | **Mevcut binanın fiziki yapısı 2019 yılına kadar nitelikli bir eğitim için yeniden düzenlenecektir.** |
| **FAALİYETLER:** | 1. 2017–2018 Öğretim yılı içinde okulun iç ve dış boyası tamamlanacaktır.  2. 2018–2019 Öğretim yılına okul lavabolarının daha sağlıklı olması sağlanacaktır..  3. 2018–2019 öğretim yılından sonra lavaboların hijyen ve temizliği (sıvı sabun, kağıt havlu, tuvalet kağıdı ) standart hale getirilecektir |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | * Sınıf kitaplıklarına kazandırılan kitap sayısı * Lavaboların yeniden düzenlenmesi ve gerekli donanımlarının sağlanması, |
| **SORUMLU EKİP** | Müdür (Oğuz KOCA) |
| **HEDEF 1.2** | Mevcut bina donanımı 2017 yıl sonuna kadar nitelikli bir eğitim için yeniden düzenlenecektir. |
| **FAALİYETLER:** | 1. 2017–2018 öğretim yılında sınıfların öğretmen masası ve sandalyeleri yenilenecektir  2. 2015–2016 Öğretim yılından itibaren sınıf ve koridorlar her gün temizlenecek ve paspaslanacaktır. Pencereler her ay öğrenci sıraları her hafta silinecektir. |
| **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | * Öğretmenler odası ve sınıfların masa ve sandalyelerin yenilenmesi, * Okulun sürekli temiz tutulması. |
| **SORUMLU EKİP** | Müdür (Oğuz KOCA) |
| **HEDEF 1.3** | **2013–2014 öğretim yılında %6 devamsızlık/öğrenci olan devamsızlık oranının 2015–2016 öğretim yılında 5 devamsızlık/öğrenci düzeyine çekilecektir. Diğer yıllarda ise 1 puan aşağıya çekilecektir.** |
| **FAALİYETLER:** | 1. 2014–2015 öğretim yılından itibaren devamsızlık yapan öğrenci velilerine cep telefonlarına veya elektronik posta adreslerine mesaj çekilerek haber verilecektir  2. Velilerimize e-okul sistemi tanıtılacaktır  3. Okul kurallarına uymakta zorlanan, davranışlarıyla sorunlar oluşturan ve parçalanmış ailelerden gelen öğrenciler sene başında tespit edilecek ve İzleme Ekibi (1 idareci ve 2 öğretmenden oluşan ekip ) kurularak öğrencilerle görüşülecek ve gerekli görülen öğrencilere ev ziyareti yapılacaktır  4. Devamsız öğrencilerin sorunlarını tespit etmek ve çözümde yardımcı olmak için sınıf öğretmeni, ilgili müdür yardımcısı, Rehber öğretmenle ayda bir toplantılar yapılacaktır. |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | * Devamsızlık oranları * Velilerle yapılan görüşme, * Ev ziyareti, * Veli toplantı sayıları |
| **SORUMLU EKİP** | Oğuz KOCA (Müdür) İbrahim BÜLBÜL (Sınıf Öğrt.)  Rahil KALAY (Sınıf Öğrt.) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 2:** | **Güvenli bir okul ortamı oluşturmak.** |
| **HEDEF 2.1** | Okulumuzun güvenliği artırılarak öğrencilerin kendilerini güvende hissetmesi sağlanacaktır. |
| **FAALİYETLER:** | 1. 1. 2014–2015 Öğretim yılından itibaren okul güvenliği için kolluk kuvvetlerinden gerekli yardım istenecektir.   2. Her yıl, şiddetin önlenmesi için eylem planı oluşturulacak ve plan doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.   1. 3. Her yıl öğrencilere “Stresle Başa Çıkma”, “Çatışma Çözme”, “Hayır Diyebilme” ve “Öfke Kontrolü” konularında seminer organize edilecektir. |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | * Giriş ve çıkışların nöbetçi öğretmen eliyle yapılması * Yaşanan güvenlik olaylarının oranı |
| **SORUMLU EKİP** | Tüm öğretmenler |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 3:** | **Okulumuzu, öğrencilerin kendini ifade edebilecekleri, boş zamanlarını geçirmek isteyecekleri cazibe merkezi haline getirmek.** |
| **HEDEF 3.1** | **Okulumuzun sınıf kütüphanelerinde öğrencilerin bir yılda okuduğu kitap sayısı 2014–2015 öğretim yılında 15’den 2015–2016 öğretim yılında 20’ye çıkarılacak. Her yıl bu 3 kitap artırılacaktır.** |
| **FAALİYETLER:** | 1. Her yıl öğrencilerin ilgisini çeken ve düzeylerine uygun 20 kitap sınıf kütüphanelerine kazandırılacaktır.  2. Kulüp çalışmalarında ve derslerde okuma saati ayrılacaktır.  3. Yıl sonlarında en çok kitap okuyan öğrenciler ödüllendirilecektir.  4. 2014–2015 öğretim yılından itibaren sorumlu öğretmenler okuma çalışmalarıyla ilgili çalışmalar yürütecek ve hedefin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmayı yapacaktır. |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | * Öğrencilerin okuduğu kitap sayısı * Yapılan kitap okuma etkinlikleri |
| **SORUMLU EKİP** | Tüm öğretmenler |
| **HEDEF 3.2** | **Okulumuzda sosyal faaliyetler gelenek haline getirilecektir.** |
| **FAALİYETLER:** | 1. Öğrencilerimizin yerel, ulusal ve uluslararası resim, şiir, fen bilimleri alanında yarışmalara katılımları sağlanacaktır.  2. Ders yılı sonunda şiir dinletisi düzenlenecek ve gelenek haline getirilecektir.  3. Yılsonu eğlenceleri düzenlenecek ve gelenek haline getirilecektir. |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | * + Öğrencilerin katıldığı yarışma sayısı   + Yapılan sosyal ve kültürel faaliyetleri |
| **SORUMLU EKİP** | Oğuz KOCA (Müdür) İbrahim BÜLBÜL (Sınıf Öğrt.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 4**: | **Çalışanların mutlu olduğu ve kendini geliştirebildiği bir okul iklimi oluşturmak.** |
| **HEDEF 4.1** | **Personelin verimliliği ve memnuniyet oranı 2014–2015 öğretim yılında 4,3’den 4,4’e çıkarılacaktır.** |
| **FAALİYETLER:** | 1. Öğretmen arkadaşlarla birlikte her yıl iki yemek, 1 sanatsal etkinliğe katılım gerçekleştirilecektir.  2. Her yıl en az bir kez eğitimle ilgili konuda bir uzmanın katıldığı konferans katılım sağlanacaktır.  3. 2015–2016 öğretim yılında “Diyalog Ekibi” kurulacak ve personel ile okulun işleyişi, yönetimi ve diğer konularda oluşabilecek sorunlarda kazan-kazan yöntemiyle çözüm aranacaktır. |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | * Personel için düzenlenen sosyal ve eğitici etkinlikler * Sorunların çözülme yöntemi ve sonuçları * Diyalog Ekibinin kurulması, yaptığı toplantı ve faaliyetler |
| **SORUMLU EKİP** | Oğuz KOCA (Müdür ) Volkan KURU (Sınıf Öğrt.)  Rahil KALAY (Sınıf Öğrt.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK**  **AMAÇ 5:** | **Velileriyle ortak amaca kilitlenmiş ve bu amaç için çalışan okul olabilmek.** |
| **HEDEF 5.1.** | **Öğrenci-okul-veli işbirliği kuvvetlendirmek için veli toplantısı katılım oranı %80’den 2014–2015 öğretim yılında %85’e yükseltilecektir. Oran her yıl 5 puan geliştirilecektir.** |
| **FAALİYETLER:** | 1. 2015–2016 öğretim yılında okulumuzun web sitesinde güncellenerek velilerimiz için bilgilendirme (Okul, ders, sınavlar, öğretmenlerle ilgili) sayfası açılacak  2. Veli Toplantılarında alınan kararlar ilan edilecek ve takibi sağlanarak alınan karaların uygulamaya geçtiği gösterilecek.  3. Okulumuzda 2015–2016 öğretim yılından itibaren yılda en az bir defa veli bilgilendirme semineri düzenlenecektir.  4. Velilerimize e-okul sistemi tanıtılacak ve öğrenci takibinde yararlanmaları sağlanacaktır.  5. Her yıl %3 oranında veli ziyaretleri gerçekleştirilecek. (Sınıf öğretmeni, bir idareci ve rehber öğretmenden oluşan ekip tarafından) |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | * Veli toplantılarına katılım oranı, * Veli memnuniyeti anketi sonuçları * Veli ziyaret sayıları |
| **SORUMLU EKİP** | Oğuz KOCA (Müdür ) İsmail KÜÇÜKBENLİ (Sınıf Öğrt.) |

**5.3.MALİYETLENDİRME**

**MALİYETLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stratejik Amaçlar | Yıllara Göre Maliyetler | | | |
| Stratejik Amaç No | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| AMAÇ 1 |  |  |  |  |
| Hedef-1 |  | 300 | 300 | 300 |
| Hedef-2 |  | 200 | 200 | 200 |
| Hedef-3 |  |  |  |  |
| AMAÇ 2 |  |  |  |  |
| Hedef-1 |  |  |  |  |
| Hedef-2 |  |  |  |  |
| Hedef-3 |  |  |  |  |
| AMAÇ 3 |  |  |  |  |
| Hedef-1 |  | 50 | 50 |  |
| Hedef-2 |  |  |  |  |
| Hedef-3 |  |  |  |  |
| AMAÇ 4 |  |  |  |  |
| Hedef-1 |  |  |  |  |
| Hedef-2 |  |  |  |  |
| Hedef-3 |  |  |  |  |
| AMAÇ 5 |  |  |  |  |
| Hedef-1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef-2 |  |  |  |  |
| Hedef-3 |  |  |  |  |
| GENEL TOPLAM | 0 | 550 | 550 | 500 |

## 

## Stratejik Hedef 3.2

Plan dönemi sonuna kadar kaynakları doğru, verimli kullanarak Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekanları, kaynak ve ekipmanları ile çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun eğitim öğretim ortamı ihtiyaçlarını karşılamak

**Hedefin Mevcut Durumu**

Okulumuzun fiziki ortamlarının çağın koşulları ve coğrafi risklere uygun bir biçimde iyileştirilmesi, finansal kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde eğitimde başarıyı sürekli hale getirmesi amaçlanmaktadır.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılı itibari ile Okulumuzun dersliklerinin boya ve tamirat işleri,lavabolarının değişimi,ana sınıfı dersliklerinin parke ile kaplanması,öğrenci dolapları yapımı,projeksiyon ve bilgisayar kurulumu,Öğretmenler odasının ve İngilizce dersliğinin düzenlenmesi,Kantinde öğrenci yemek bölümünün düzenlenmesi Okul Aile Birliği Yönetimi ve Hayırseverler desteğiyle yapılmıştır.Fakat Okul Öncesi Sınıflarımızın iki derslik olması ve kayıt alanımızda Okul öncesi Eğitime yoğun talep olduğundan derslik ihtiyacı bulunmaktadır.Bu nedenle geniş olan Okul bahçesine en az dört derslikli bir bağımsız ana sınıfı yapılması kaliteyi artıracaktır. Ayrıca Okul bahçe ihate duvarının demirleri de İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır. Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi Projesi (TEFBİS) 2012 yılında uygulanmaya başlanmıştır. Projeyle il, ilçe ve okullar düzeyinde kaynak türlerine göre gelir ve gider envanterleri, öğrenciye yapılan eğitim harcamaları, gerçek ve güncel verilerle elektronik ortamda tutulmaktadır.

Okulumuzun fiziki ortamlarının öğrencilerin kendilerini geliştirebileceği, sosyal, kültürel ve sportif alanlara sahip olması gerekmektedir. Okulların toplumu yönlendirdikleri düşünüldüğünde, Bakanlığımızca uygulamaya konulan “Okullar Hayat Olsun” projesi ile hem tüm bireylere hem de özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere daha konforlu bir ortam sunması hedeflenmektedir. Okulumuzun kapasitelerini geliştirmeleri için belediyeler, STK’lar ve hayırseverlerle işbirliğini sistemli bir şekilde koordine edilerek tüm paydaşların memnun olması beklenmektedir.

### 

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| Anasınıfı şube sayısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Anasınıflarında derslik başına düşen öğrenci sayısı | 20 | 11 | 18 | 15 |
| İlkokulda derslik sayısı | 4 | 4 | 4 | 4 |
| İlkokulda derslik başına düşen öğrenci sayısı | 15,2 | 15 | 15,4 | 15 |
| Kütüphanedeki kitap sayısı |  |  |  | 0 |
| Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı |  |  |  | 0 |
| Bilgisayar sayısı (BT sınıfı hariç) | 5 | 5 | 5 | 5 |

### Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

### TEDBİRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacının karşılanması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır. | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu,Hayırseverler | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Okulumuzun ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dahil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması için tedbirler alınacaktır. | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu | Okul Müdürlüğü |

## Stratejik Hedef 3.3

Kurumsal yapının gelişimini destekleyen, mevzuatı akılcı yorumlayan, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir, performans yönetim sistemini benimsemiş, yönetim ve organizasyon yapısını oluşturarak plan dönemi sonuna kadar okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirme

**Hedefin Mevcut Durumu**

Türkiye’de Devlet Planlama Teşkilatı öncülüğünde yapılan çalışmalar doğrultusunda, 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuş ve kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir.

Stratejik Yönetim kavramı okul ve kurumlarımızın literatürüne girmiş, her yıl gerekli görülen değişim ve gelişimlere göre Bakanlığımızın Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi modeli gözden geçirilmiştir.Okulumuzun ilk plan dönemi olan 2010-2014 stratejik planlama sürecinden öğrendiklerimiz 2015-2019 stratejik planı oluşturmada yol gösterici olmuştur.

Stratejik yönetim anlayışına sahip kurumlar paydaşlarının ve hizmet verdiği kesimlerin fikirlerine önem verirler. Emine Türkan İkizİlkokulu olarak daha kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak için çalışanlarımıza ve hizmet verdiğimiz kesime memnuniyet anketleri uygulama ve bunların sonuçlarını politikalarımıza yansıtmaya yönelik çalışmalar planlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun getirmiş olduğu stratejik plan yapma zorunluluğu kurumumuz için bir fırsata dönüştürülerek,misyonumuz gereği etkili ve verimli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| Okul memnuniyet anketlerindeki öğrenci memnuniyet oranı (%) | 83 | 88 | 91 | 96 |
| Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (%) | 76 | 83 | 92 | 96 |
| Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı | 3 | 3 | 4 | 6 |
| Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı (anket, görüşme vb.) | 4 | 3 | 5 | 10 |

### \* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

### TEDBİRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
| 1 | Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması sağlanacaktır. | Okul Müdürlüğü  Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Müdürlüğümüzün her alanda gerçekleştirdiği tüm çalışmalar paydaşlarımızla paylaşılacak, memnuniyet derecelerini ölçmek için çalışmalar yapılacaktır | Okul Müdürlüğü  Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 3 | Karar alma ve hesap verme süreçlerine iç ve dış paydaşlar dâhil edilecektir. | Okul Müdürlüğü  Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 4 | Projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere proje yönetim süreçlerinin tamamı etkin bir şekilde yürütülecektir. | Okul Müdürlüğü  Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 5 | Sosyal sorumluluk bilinci içinde topluma hizmet etme amacını göz ardı etmeden toplum içerisinde toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya dönük faaliyetlerde bulunulacaktır. Kurum toplam kalite anlayışı içerisinde ekolojik dengeye duyarlı, çevreye saygılı, sosyal ve kültürel faaliyet çalışmalarına paydaşlarıyla beraber yürütecektir | Okul Müdürlüğü  Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |

**BÖLÜM 4**

# 

# BÖLÜM IV

## MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir.Maliyetlendirmeler de girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır.Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Küçükçınarİlkokulu Müdürlüğü Maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür

**STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **TAHMİNİ MALİYET** | | | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **% ORANI** |
|  | STRATEJİK AMAÇ 1 | - | - | 100 | 250 | 200 | %55 |
| Stratejik Hedef 1.1 | - | - |  |  |  |  |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | - | - | 250 | 200 |  | %45 |
| Stratejik Hedef 2.1 | - | - | 100 | 100 |  |  |
| Stratejik Hedef 2.2 | - | - | 100 | 50 |  |  |
| Stratejik Hedef 2.3 | - | - | 50 | 50 |  |  |
|  | STRATEJİK AMAÇ 3 | - | - |  |  |  |  |
| Stratejik Hedef 3.1 | - | - |  |  |  |  |
| Stratejik Hedef 3.2 | - | - |  |  |  |  |
| Stratejik Hedef 3.3 | - | - |  |  |  |  |
|  | **TOPLAM MALİYET** |  |  | 350 | 450 | 200 |  |
| **TOPLAM MALİYET** | | **1000 TL** | | | | | |

Tablo 17:Tahmini Maliyet Tablosu

**BÖLÜM 5**

**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.

Küçükçınarİlkokulu 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 Osmaniye 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 18:İzleme değerlendirme süreci

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**EKLER:**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **e-POSTA** | **TELEFON** |  |
| 1 | Oğuz KOCA | Müdür | oguz.koca1@hotmail.com | 05536443842 |  |
| 2 | İbrahim BÜLBÜL | Öğretmen | i\_bulbul@hotmail.com | 05323284104 |  |
| 3 | Volkan KURU | Öğretmen | volkankuru@hotmail.com | 05058687450 |  |
| 4 | Bayram SARIARSLAN | Okul Aile Birliği Başkanı | bayramsariarslan80@hotmail.com | 05368917636 |  |
| 5 | İlknur SARIASLAN | OAB Yönetim Kurulu Üyesi | ilknur.80750@hotmail.com | 05379378312 |  |

**STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | e-POSTA | TELEFON |  |
| 1 | Oğuz KOCA | Müdür | oguz.koca1@hotmail.com | 05536443842 |  |
| 2 | Rahil KALAY | Öğretmen | rahilkalay@hotmail.com | 05374115233 |  |
| 3 | Gülşah KULAN | Öğretmen | gulsah\_kulan@hotmail.com | 05055900821 |  |
| 4 | İlknur  SARIASLAN | Veli | ilknur.80750@hotmail.com | 05399378312 |  |
| 5 | Şener SEÇKİN | Veli | senerseckin@hotmail.com | 05447128211 |  |

**KÜÇÜKÇINAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ LİSTESİ**

| PAYDAŞLAR | PAYDAŞ TÜRÜ  İP: İç Paydaş  DP: Dış Paydaş  YP: Yararlanıcı Paydaş | PAYDAŞ NİTELİĞİ  TP: Temel Ortak  SP: Stratejik Ortak | ÖNCELİĞİ  A: Birlikte Çalış(Güçlü/Önemli)  B: Çıkarlarını (Gözet(Zayıf/Önemli)  C: Bilgilendir(Güçlü/Önemsiz)  D: İzle(Zayıf/Önemsiz) |
| --- | --- | --- | --- |
| Sumbas Kaymakamlığı | DP | TP | A |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetici ve Çalışanları | DP | TP | A |
| Yönetici ve Öğretmenler | İP | TP | A |
| Öğrencilerimiz | İP | TP | A |
| Velilerimiz | İP | TP | A |
| RAM | DP | TP | A |
| Okul Müdürlükleri | DP | TP | A |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | DP | SP | D |
| Köy Muhtarlıkları | DP | SP | D-C |
| Hayırseverler | DP | SP | A-B |
| Eğitim Sendikaları Şube Başkanlıkları | DP | SP | A-B-C-D |

Ek 3:Küçükçınar İlkokulu Stratejik Paydaş Listesi

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| Sumbas Kaymakamlığı |  | X |  | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Yönetici ve Öğretmenler | x |  | X | Hizmet veren personeldir | 4 | | 4 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Veliler |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Okul Aile Birliği | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Öğrenciler | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 1 | | 2 | İzle, Gözet |
| Okullar |  | X |  | İlk ve Ortaokullar konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | X |  | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Sendikalar |  | X |  | Personel örgütlenmesi yapar. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Muhtarlıklar |  | X |  | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü |  | X |  | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |

Ek 4:Küçükçınar İlkokulu Stratejik Paydaş Matrisi

