|  |
| --- |
| **TC**  **ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**  **GÜLPINAR İLKOKULU**  **STRATEJİK PLANI**  **(2015-2019)**  **ANKARA 2015** |

|  |
| --- |
| **C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\a_10202.jpg**  **GÜLPINAR İLKOKULU**  **2015-2019** |

****



****



Günümüzde hızla gelişen teknolojiyle beraber bilginin kaynağı ve aktarımı da hızla değişmekte bunun sonucu olarak da çağı yakalamak için daha verimli ve planlı bir çalışma gereklilik haline gelmektedir.

Çağdaş eğitim ve öğretim anlayışına göre etkin ve verimli bir yönetim ve önceden belirlenen hedeflere ulaşmak için; planlama, örgütleme, liderlik ve denetleme görevlerini yaparken;

Çevresi ile etkili iletişim kurabilen, değişimin yönetici ile beraber kurum içi ve dışı liderlerine fırsat veren, gelecek ile ilgili riskleri öngörebilen, kurallar kadar manevi değerleri de öne çıkarabilen, başında bulunduğu grubun üyelerini de belirlenen amaçlar doğrultusunda etkileyen bir yönetim anlayışıyla yola çıkıyoruz.

2015-2019 stratejik planlamasını yaparken, çağın gereklerine uygun, yeni bir yönetim anlayışı ile beraber yeni hedefler doğrultusunda fiziki ve psikolojik olarak da yenilenme ihtiyacına binaen yeni gelişme stratejileri belirleyerek kurumun yeniden yapılandırılmasını misyon edindik.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında; her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz strateji geliştirme bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu planın başarı ile uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, personelimize başarılar diliyorum.

BAYRAM DEMİR

OKUL MÜDÜRÜ

|  |
| --- |
| GİRİŞ  Stratejik yönetim, hızlı değişen koşulların olduğu günümüzde kurumumuzun hedefine ulaşabilmesi için doğru stratejiler geliştirmemizi, bu stratejileri etkin ve reel bir plan ile uygulayarak, sonuçlarını değerlendirerek hedefimize doğru yol alıp almadığımızı belirlememizi sağlayan bir rehberdir.  Eğitimde stratejik planlama ise okul ve çevresi arasındaki ilişkileri düzenleyerek yön ve amaçların belirlenmesi örgütün yenilenerek etkinlik ve eylem planlarının yapılması ve bu doğrultuda eğitimsel kaynakların yeniden sağlanması ve yeni eğitim metotlarının uygulanmasıdır.  Gülpınar İlkokulu stratejik planlaması yapılırken Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hazırladığı stratejik plan önemli rol oynamıştır.  Stratejik planımızın hazırlanmasında MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının “ Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzun“da belirtilen ölçütler baz alınmış, değişen koşullar dikkate alınmış ve bütün birimlerin katılımı sağlanmaya çalışılmıştır.  Bu katılımı sağlamak için iç paydaşlarımızla SWOT analizi yapılmış ve sonuçları değerlendirilerek planlama yapılmıştır.  “ Hedefinizi, gerçekleri göz önünde bulundurarak belli etmelisiniz. “ diyen Ralph Waldo Emerson gibi planımızı yaparken günümüz gerçeklerini de göz önüne aldık.  Biz Stratejik Planlama Ekibi olarak çağdaş ve demokratik bir ortamda milli ve manevi değerlerine bağlı, özgüvene sahip, bilimsel ve özgürlükçü düşünebilen ilgi ve yeteneklerine göre hayata hazırlanan, ruh ve beden sağlığı yerinde öğrenciler yetiştirmek hedefini güdüyoruz.  **Stratejik Plan Hazırlama Ekibi** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | | SAYFA NO |
| İSTİKLAL MARŞI | | 4 |
| ATATÜRK’ÜN GEÇLİĞE HİTABESİ | | 5 |
| SUNUŞ | | 6 |
| GİRİŞ | | 7 |
| İÇİNDEKİLER | | 8 |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | | 9 |
| **BİRİNCİ BÖLÜM: GÜLPINAR İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | | 11 |
| 1. Stratejik Planlama Süreci | | 12 |
| 2. Stratejik Plan Oluşum Şeması | | 15 |
| **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** | | 16 |
| 1 | Tarihsel Gelişim | 17 |
| 2 | Yasal Yükümlülükler | 19 |
| 3 | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 21 |
| 4 | Paydaş Analizi | 25 |
| 5 | Kurum İçi Analiz | 28 |
|  | 5.1 Örgütsel Yapı | 28 |
|  | 5.2 İnsan Kaynakları | 30 |
|  | 5.3Teknolojik Düzey | 34 |
|  | 5.4Mali Kaynaklar | 35 |
|  | 5.5 İstatistikî Veriler | 36 |
| 6 | Çevre Analizi | 39 |
|  | 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi | 40 |
|  | 6.2 Üst Politika Belgeleri | 41 |
|  | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi | 42 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | | 46 |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler | 48 |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler | 50 |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama | 59 |
| 11. | Eylem Planları | 60 |
| 12 | İmza Sirküsü | 61 |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | GÜLPINAR İLKOKULU |
| Kurum Türü | İLKOKUL |
| Kurum Kodu | 708045 |
| Kurum Statüsü | ⌧ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici:**3**  Öğretmen:42  Memur:**2**  Hizmetli:**0** |
| Öğrenci Sayısı | 935 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal ⌧ İkili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1970 |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0312-338 91 75  Fax: 0312-338 14 20 |
| Kurum Web Adresi | http://gulpinario.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | gulpinario@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle: Güneşevler  Cadde:.Celal Esat Arseven cad.  Posta Kodu: 06140  İlçe: Altındağ  İli: ANKARA |
| Kurum Müdürü | BAYRAM DEMİR GSM Tel: 0505 934 35 27 |

|  |  |
| --- | --- |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Yard : KENAN TÜRK  GSM Tel: 0505 317 87 32  Müdür Yard. : GÜLAY DİN    GSM Tel: 505 349 92 12 |

|  |
| --- |
| **1. BÖLÜM**  **STRATEJİK**  **PLANLAMA SÜRECİ**  **1. BÖLÜM**  **STRATEJİK**  **PLANLAMA SÜRECİ** |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

|  |
| --- |
| **GÜLPINAR İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
| 1. Yasal Çerçeve |
| 2. Stratejik Planlama Çalışmaları |

**1.STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| IOkulumuzda çevresi ile etkili iletişim kurabilen, değişimin yönetici ile beraber kurum içi ve dışı liderlerine fırsat veren, gelecek ile ilgili riskleri öngörebilen, kurallar kadar manevi değerleri de öne çıkarabilen, başında bulunduğu grubun üyelerini de belirlenen amaçlar doğrultusunda etkileyen bir yönetim anlayışı oluşturmak**.** |

**B) STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| Bu stratejik plan dokümanı Gülpınar İlkokulu mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır |
|  |

**MAÇ**

**C) Planın Dayanağı(Stratejik Plan Referans Kaynakları)**

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |

**2. Stratejik Planlama Çalışmaları:**

5018 sayılı Kanun’da öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma programları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ”in (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete) yayımlanmasını müteakiben Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 nolu Genelgesi ile ikinci dönem stratejik planlama süreci oluşturulmuştur. .Okulumuzda ikinci stratejik planlama çalışmaları, 2015-2019 tarihli programın Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara 04.12.2013 tarihli ve 2849925 sayılı yazısının duyurulmasıyla başlatılmıştır

2014 yılı Ocak ayı içerisinde Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden ‘’Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır. Öz değerlendirme anketleri, Misyon, Vizyon, Temel değerleri belirleme Formları okulumuz çalışanlarına ve diğer paydaşlarımıza verilerek değerlendirmeleri alınmıştır. Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, 10.03.2015 tarihinde son halini almıştır.

Hazırlık Programının Oluşturulması

Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı

Stratejik Plan Ekip ve Kurulları

Stratejik Planlama İş Takvimi

Tarihi

Gelişim

Mevzuat Analizi

Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler

Paydaş Analizi

Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz

* PEST Analizi
* GZFT Analizi
* Üst Politika Belgeleri Analizi

Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi

Vizyonun Belirlenmesi

Misyonun Belirlenmesi

Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi

Temaların Belirlenmesi

Stratejik Amaçların Belirlenmesi

Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi

Performans Göstergelerinin Belirlenmesi

Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi

**Nihai Stratejik Plan**

**Performans Programı**

Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler

**İzleme ve Değerlendirme**

Faaliyet Raporu

Şekil 1: Gülpınar İlkokulu Stratejik Planlama Modeli

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (Misyon), ulaşmak istenilen nokta (Vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da Vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne resmi yazıyla gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

**2.STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI**

**İLÇE MEM DURUM ANALİZİ**

**İLÇE MEM ÖNERİLERİ**

**STRATEJİK PLAN GRUP ÇALIŞMASI**

**STRATEJİK PLAN İLÇE MEM İLÇE MEM DURUM GRUP ÇALIŞMASI** **ÖNERİLERİ ANALİZİ**

**ALAN TARAMASI**

**ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

**ÜST POLİTİKA ALAN TARAMASI**

**BELGELERİ**

Şekil 2: Stratejik Plan Oluşum Şeması

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

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

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

Gülpınar Mahallesi halkının isteği ile1966 yılı Mayıs ayında başlayan okul inşaatı, 2 Ocak1970 tarihinde bitirilerek hizmete girmiştir. İlk kez 5 derslikli olarak hizmete giren ilkokul , “Güneşevler ilkokulu” adı altında eğitim - öğretime başlamıştır. İlk yapılan binada 5 derslik, müdür odası, öğretmenler odası, spor salonu ve araç gereç odası bulunmaktaydı.

Zamanla artan ihtiyaca cevap veremeyen okul binasına ek olarak 4 yıl sonra bir bina daha yapılarak eski bina ile birleştirilmiş, derslik sayısı 14’ e ulaşmıştır. Okulun ilk açıldığı yıllarda ikili tedrisat olarak eğitim yapan okul bir ara üçlü tedrisata geçmiştir.

Çevrede orta öğretim ihtiyacının gerekliliğinden dolayı 1975–1976 öğretim yılından itibaren 11 yıl süreyle “Hacıbayram Ortaokulu ” adı altında ortaöğretim hizmeti sürdürülmesini gerektirmiştir.

Hacıbayram Ortaokulu binasının yapılması ile okul binası yeniden 1987 yılından itibaren ilkokula devredilmiştir. Gülpınar İlköğretim Okulu olarak ve ikili öğretimle 1996–1997 öğretim yılına kadar devam etmiştir.

1997–1998 öğretim yılında zorunlu ilköğretimin 8 yıl olması nedeniyle okulun adı “Gülpınar İlköğretim Okulu” olarak değiştirilmiştir.

İlk yapılan binanın duvarlarında çatlaklar olması nedeniyle okul 2000 yılının Ocak ayında tekrar Hacıbayram İlköğretim okuluna taşınmış, eski bina yıkılarak yerine 14 derslikli yeni bina yapılmıştır. Diğer eski binanın onarılmasıyla birlikte 2001–2002 öğretim yılının başında okul yeni binasına taşınarak eğitim öğretime başlamıştır.

GÜLPINAR İLKOKULU’NUN BUGÜNKÜ DURUMU

2012-2013 Eğitim Öğretim yılında 6287 Sayılı kanun gereği; 4+4+4 Eğitim sistemine geçilmesinden dolayı okul ilkokula dönüştürülmüş, 32 Sınıf öğretmeni, 4 branş öğretmeni, 4 anasınıfı öğretmeni,1 Müdür, , 2 Müdür Yardımcısı, 2 Memuru, ve 935 öğrencisiyle Eğitim Öğretimine devam etmektedir. Okulumuz 8291 m2 arsa üzerinde 5975 metre kare bina alanında faaliyet göstermektedir.

2013-2014 Eğitim-öğretim yılı itibariyle okulumuz bünyesinde 18 derslik, 1 özel eğitim sınıfı,4 Ana sınıfı şubesi,

1 Müdür odası, , 2 Müdür Yardımcısı odası, 1 Öğretmenler odası, 1 Rehberlik odası, , 1 Okul Aile Birliği odası, 1 Çok amaçlı salon, 1 kütüphane 1 okul kantini mevcuttur.

2014-2015 Eğitim- Öğretim yılında 935 öğrenci, 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı, 2 Rehber Öğretmen, 2 İngilizce, 1 Din Kültürü Ahlak Bilgisi öğretmeni, 4 Ana sınıfı öğretmeni, 5 sözleşmeli personeliyle Eğitim- Öğretime devam etmektedir.

05/12/2014 tarihi itibariyle Bayram DEMİR okulumuzda müdürlük görevine başlamıştır. Halen okulumuzda 18 derslik, 3 idare odası, rehberlik servisi odası, müstakil ana sınıfı, çok amaçlı salon ve fen bilgisi laboratuvarı mevcut olup eğitim-öğretimini sürdürmektedir.



 

**2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

Bu bölümde okulumuza yüklenen görev ve sorumluluklar ile okulumuzun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat incelenerek, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi sonuçları okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonumuzun oluşturulmasına katkı sağlamıştır.

Gülpınar İlkokulu yasal yetki, görev ve sorumlulukları, başta T.C. Anayasası olmak üzere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK hükümlerine dayanılarak 28471 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

* Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
* 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* 430 Sayılı Tevhidi-i Tedrisat Kanunu
* 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK
* 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

|  |
| --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ** |
| **1. Yönetim Hizmetleri** |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak. 2. Bulunduğu görev alanındaki eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren okul ve kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dahilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek. |
| **2. İnsan Kaynakları Hizmetleri** |
| 1. Okul Müdürlüğüne bağlı görevli personel için öğretmen bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda İlçe ve İl ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek. 2. İlçe ve İl içinde nakil isteyen öğretmenlerin görev yeri taleplerini İlçe ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne sunmak. 3. İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini İlçe Makamına teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak. 4. Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dahilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak. 5. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak. 6. Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek. 7. Emekliye ayrılmaları gerekenlerle, emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak. 8. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek. 9. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli işlemleri yaparak ilgili makama iletmek. |
| **3. Eğitim-Öğretim Hizmetleri** |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve amirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak. 2. Görev alanındaki okul ve kurumlarda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak. 3. Öğrenciler ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek. 4. Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plan ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı işbirliği yapmak. 5. Okullarda Rehberlik Servislerinin kurulmasını, bunların personel, araç, gereç ve benzeri bakımdan geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak. 6. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak. 7. ALTINDAĞ RAM ile gerekli koordinasyonu sağlamak. 8. İlkokuldan itibaren öğrencilerin mesleki ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak. 9. Kurumun ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile bunların donatımına ve basılı eğitim malzemelerine ait ihtiyaçları tespit etmek, planlamak ve ilgili yerlere iletmek. 10. Yurt dışında öğrenim görürken yurda dönen, ilkokul öğrencilerinin nakil işlemlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak. 11. Okul komisyon ve kurullarının mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak. 12. Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak. 13. Okul da toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs ve seminer düzenlemek. 14. Öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını, sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin verilmesi için koordinasyonu sağlamak. 15. Okul da eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak. 16. Okulun verdiği diploma ve belgeleri hazırlamak, onaylamak ve bunlara ait evrakları arşivlemek. 17. Öğrencilerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları vb. amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek. 18. Okul içi ve okullar arası beden eğitimi ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek. 19. 1Milli ve mahalli bayramların programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak. 20. Okul Aile Birliğinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak. 21. Okul da yapılan eğitici çalışmaları ilgili yönetmeliğe göre denetlemek, örnek çalışmaları çevreye duyurmak ve teşvik edici yarışmalar düzenlemek. 22. Okul da sağlık, beslenme, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak. |
| **4. Bütçe-Yatırım Hizmetleri** |
| 1. İlçe sınırları içindeki İl ve Bakanlığa ait veya tahsisli bina, tesis, araç ve gereçler ile İl ve Bakanlığın diğer imkânlarından, okulun faydalanmasını sağlamak. 2. Okulun eğitim tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek. 3. Bakanlık, İl, İlçe ve Kurumlardan gelecek bütçe tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak 4. Genel Bütçeden Okulumuza ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak. 5. Okulun eğitime ilişkin tahmini bütçesini hazırlayarak TEFBİS sistemine girmek, İlçe ve İl MEM’e sunmak. 6. Ayniyat talimatnamesi gereği olan iş ve işlemleri yapmak. 7. Diğer her türlü parasal iş ve işlemleri yapmak. |
| **6. Sivil Savunma Hizmetleri** |
| 1. Okul için sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak.  2. Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek. |
| ***7. Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri*** |
| 1. Genel nüfus sayımlarına göre değerlendirme yapmak, muhtemel öğrenci artışı ve ilgisini tespit etmek, bu tespitlere göre öğrenci dağılımını planlamak. 2. Her türlü istatistiki bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek. 3. Okulun bina, araç ve gereç durumlarını gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak. 4. Okul genelinde başarı, disiplin vb. durumlarını takip etmek ve değerlendirmek. 5. Öğrenci ve öğretmenlerin okulda dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak için gerekli çalışmayı yapmak. 6. Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak. |

**3. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER**

**Gülpınar İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.**

Gülpınar İlkokulu Faaliyet Alanları

|  |
| --- |
| **FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER** |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM** |
| 1. Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama 2. Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama 3. İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak 4. Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak 5. Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak 6. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak 7. Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak 8. Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma 9. Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak 10. Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek 11. Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İl MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak 12. Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek 13. Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak 14. Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak 15. Disiplin İşlemlerini Yürütmek 16. Bursluluk, Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Beldemizde Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili işleri Yürütmek 17. Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlamak 18. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurmak ve çalıştırmak 19. RAM ile ilgili iş birliği yapmak 20. Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapmak 21. Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulamak |
| **Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler** |
| 1. Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek 2. Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek 3. İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak 4. Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak 5. Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak. 6. Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak 7. Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek 8. Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek 9. Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak 10. Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak |
| **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** |
| 1. Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama 2. Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme 3. Geçirilen teftiş ve rehberlik denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme 4. Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama 5. İdare aleyhine açılan davlarla ilgili işlemleri yürütme 6. Yargı kararlarını mevzuat uygun olarak uygulama 7. Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma |
| **ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE PROJELER** |
| 1. Okul Stratejik Planının Hazırlanmasını Sağlama 2. Stratejik Planın Uygulanmasını İzlemek 3. OGYE çalışmalarını takip etmek. 4. Okulda Yürütülen Bu Benim Eserim Projesi, yaşayan değerler projeler, değerler eğitimi projelerini takip etmek 5. Okul Sütü Projesi, Sodes Projeleri, Diğer Kamu Kurumları İle Ortaklaşa Yürütülen Projeleri Takip Etme 6. EKYS Sürecini Takip Etme 7. Zümre Öğretmenler, Şube Öğretmenler ve Okul Öğretmenler Kurulu Toplantı Süreçlerini Takip Etmek 8. İstatistik Verilerini Toplama ve Analiz Etme Süreçlerini Yürütme 9. Brifing Silgilerini Toplama ve Paylaşılmasını Sağlama |
| **YÖNETİM VE DENETİM** |
| 1. Yönetimsel İş ve İşlemleri Mevcut Mevzuata Uygun Olarak Yerine Getirmek 2. Personelin kişisel gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapmak 3. Personelin mevcut mevzuata uygun şekilde göreve gelmesini ve işlerini yerine getirme için düzenlemeler yapmak 4. Yürütülen yönetimsel işlerle ilgili üst birimleri bilgilendirme yapmakOkul İli İlgili Bilgileri Sürekli Güncelleyerek Ulaşılmaya Hazır Halde Bulundurmak 5. Üst Birimlerce ve Kurumca Düzenlenen Tören, Toplantı, Kurul ve Komisyonlara İştirak Etmek 6. Protokol Kurallarını Uygulamak 7. Personele rehberlik etmek 8. Personele uygun çalışma ortamları sağlamak 9. Personelin katılımcılığının artırmak 10. Personelin moral gelişimine katkıda bulunmak 11. EKYS ve Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama Anlayışını Benimsetmek 12. Basın ve Halkla ile ilgili işleri yerine getirmek 13. İldeki ve beldedeki eğitim çalışmaların yakından izlemek 14. Okul web sitesini oluşturma ve güncellemesini yapmak. 15. Okulda yapılan faaliyetleri üst birimlerle ve eğitim çevresi ile paylaşma Getirmek 16. Kurum Net Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 17. MEBBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 18. TEFBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 19. MMS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 20. ÖSYM Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 21. Evrak İşlemlerini Yürütme 22. Arşiv İşlemlerini Yürütme 23. Çalışma Saatlerini ve Görev Dağılımını Hazırlama ve Uygulama 24. Okul Fiziki Mekânların da Bulunması Zorunlu Dokümanları Bulundurma ve Güncelleme 25. Süreli İş ve İşlemleri takip etme 26. Akıllı Tahta ve BTS Sınıfı uygulamasının geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak |
| **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** |
| 1. Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek 2. MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak 3. Engelli ve hamile olan personel ile ilgili düzenlemeler yapmak 4. Atama İşlerini Yürütme 5. Norm Kadro Bilgilerini Oluşturma ilgili modül üzerinden bu bilgileri güncelleme 6. Öğretmen ve personel dağılımını yapmak 7. Personelin başlama ve ayrılma işlerini yapmak 8. Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek 9. Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak 10. Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak 11. Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek 12. Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek 13. Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak 14. Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak 15. Öğretmen kimlik kartları edinme başvurularını yapmak |

|  |
| --- |
| **FİZİKİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI** |
| 1. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek, 2. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi kapsamında ders kitaplarını öğrencilere ulaştırmak, 3. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 4. Depo iş ve işlemlerini yürütmek, 5. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, 6. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, 7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, 8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek., 9. Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 10. Okul Binasının doğal afet ve tehlike halinde saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, her türlü tesisatın bakımını yaptırmak ve uyarıcı levhaları yerleştirmek 11. Okul binasında eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak 12. Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak 13. Okulun su, elektrik, kanalizasyon, telefon, internet ve kalorifer tesisatının kontrol ve bakım işlerin yaptırmak |

Kaynakça: MEM mevzuatı

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

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

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Okulumuzun donanımlı ve güçlü bir rehberlik servisi vardır. Rehber öğretmenimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anketler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Okulumuzda her hafta cuma günleri sınıflar gezilerek haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmekte, haftanın en temiz ve düzenli sınıfının tören saatinde duyurularak onure edilir.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yıl sonunda yapılan şenlik ve kermeslere tüm sınıflar ana sınıflarımız katılmaktadır. Okulumuzda öğretmenler tarafından kaynaştırma öğrencilere destek eğitimleri verilmektedir. Ayrıca velilerin isteği doğrultusunda, yetişkinlere yönelik olarak okuma-yazma kursları düzenlenmektedir.

**4. PAYDAŞ ANALİZİ**

PAYDAŞ ANALİZİ VE GÖRÜŞLER

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

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

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

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tablo 1 :Paydaş analizi

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

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

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

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

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

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

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

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

Tablo 2:Paydaş önem etki matrisi

5. Kurum İçi Analiz

5.1. Örgütsel Yapı

Okulumuz ilk olarak 1970 yılında eğitim-öğretime başlamıştır.

2014-2015 Eğitim-öğretim yılı itibariyle okulumuz bünyesinde 16 derslik,1 özel eğitim sınıfı, 2 Ana sınıfı, 1 Müdür odası, 2 Müdür Yardımcısı odası, 1 Öğretmenler odası, 1 Rehberlik odası, 1 Okul Aile Birliği odası, 1 Çok Amaçlı salon, 1 kütüphane,1 kantin mevcuttur

2014-2015 Eğitim-öğretim yılında 935 öğrenci, 1 Müdür, 2 Müdür yardımcısı, 2 Rehber Öğretmen, 1 kadrolu ,1 ücretli 2 Özel Eğitim Sınıfı öğretmeni, 1 ücretli 3 kadrolu 4 Ana sınıfı öğretmeni, 32 sınıf öğretmeni,1Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi,2 İngilizce Öğretmeni olmak üzere toplam 43 öğretmeni, 2 Memur, ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Gülpınar İlkokulu Teşkilat Şeması

**Okul Gelişim Yönetim Ekibi**

**Okul Müdürü**

**Bayram DEMİR**

**Okul-Aile Birliği**

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Bşk: Fatma ERBAY

Yrd:VildanKARAKAY

Üye:KaderDAŞDEMİR

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Rehber Öğretmen

Öğrenci Kulüpleri

**Müdür Yardımcıları**

**Kenan TÜRK**

**Müdür Yardımcıları**

**Gülay DİN**

Şekil 3-Teşkilat Şeması

**Okulda Oluşturulan Birimler:**

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

Tablo 3:Okul birimleri tablosu

5.2.İnsan Kaynakları

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

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

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **Ön Lisans** | **0** | **0** |
| **Lisans** | **3** | **100** |
| **Yüksek Lisans** | **0** | **0** |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **20-30** | **0** | **7** |
| **31-40** | **2** | **66** |
| **41-50** | **1** | **33** |
| **51+** | **0** | **0** |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süresi** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **1-3 yıl** | **0** | **0** |
| **4-6 yıl** | **0** | **0** |
| **7-10 yıl** | **0** | **0** |
| **11-15 yıl** | **2** | **66** |
| **16+ yıl** | **1** | **33** |

**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Sınıf Öğretmeni | 10 | 25 | 35 |
| 2 | Yabancı dil | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 0 | 1 | 1 |
| 4 | Rehber Öğretmen | 0 | 2 | 2 |
| 5 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 4 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TOPLAM | 11 | 33 | 44 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 3 |
| 30-40 | 28 |
| 40-50 | 8 |
| 50+... | 6 |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

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

**Okul Rehberlik Hizmetleri:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| **2** | **2** | **0** | **1** | **935** | **42** | **468** | **2** | **5** | **4** |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 1 | Lisans/Önlisans | 15-5 | 2 |
| 2 | Hizmetli | 0 | 2 | 0 | -- | 0 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Sigortalı İşçi | 0 | 2 | İlkokul | 0-5 | 2 |

5.3. TEKNOLOJİK ALT YAPI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2012 | 2013 | 2014 | İhtiyaç |
| **Bilgisayar** | **6** | **8** | **13** | **--** |
| **Dizüstü Bilgisayar** | **3** | **4** | **6** | **1** |
| **Yazıcı** | **2** | **3** | **3** | **1** |
| **Tarayıcı** | **1** | **1** | **1** | **--** |
| **Fotokopi Makinesi** | **1** | **1** | **3** | **1** |
| **Baskı Makinesi** | **0** | **0** | **0** | **1** |
| **Projeksiyon** | **8** | **11** | **18** | **--** |
| **Televizyon** | **--** | **--** | **--** | **--** |
| **İnternet bağlantısı** | **1** | **1** | **1** | **Yok** |
| **Fax** | **1** | **1** | **1** | **Yok** |
| **Fotoğraf makinesi** | **--** | **--** | **--** | **1** |
| **Kamera** | **0** | **0** | **0** | **1** |
| **Okul İnternet sitesi** | **1** | **1** | **1** | **Yok** |
| **Personel/e-mail adresi oranı** | **% 100** | **% 100** | **% 100** | **Yok** |
|  | | | | |
|  | | | | |

**Okulun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
| **Müdür Odası** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Müdür Yardımcısı Odası** | **x** |  | **2** | **Yok** |
| **Öğretmenler Odası** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Memur Odası** |  | **x** |  | **Var** |
| **Okul Aile Birliği Odası** |  | **x** | **1** | **Yok** |
| **Rehberlik Servisi** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Kütüphane** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Çok Amaçlı Salon** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Otopark** | **x** |  |  | **Yok** |
| **Spor Alanları** |  | **x** |  | **1** |
| **Kantin** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Fen ve Teknoloji Laboratuarı** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Derslikler** | **x** |  | **18** | **Yok** |
| **Eğitim Araçları Odası** | **x** |  | **1** | **Yok** |
| **Arşiv** | **x** |  | **1** | **Yok** |
|  |  |  |  |  |

5.4. MALİ KAYNAKLAR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **Genel Bütçe** | **28000** | **30000** | **35000** | **60000** |
| **Okul Aile Birliği** | **23000** | **23000** | **25000** | **50000** |
| **Kira Gelirleri** | **8000** | **9000** | **10000** | **15000** |
| **Döner Sermaye** |  | **0** | **0** | **0** |
| **Vakıf ve Dernekler** |  | **0** | **0** | **0** |
| **Dış Kaynak/Projeler** |  | **0** | **0** | **0** |
| **Diğer** |  | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| HARCAMA KALEMLERİ | GİDER | GİDER | GİDER | GİDER |
| Temizlik | 25.691,80 | 28.56.254 | 30.254.698 | 57.500.00 |
| Küçük onarım | 345 | 587 | 1500 | 3500 |
| Bilgisayar harcamaları | 527 | 812 | 1000 | 2500 |
| Büro makinaları harcamaları | 452 | 635 | 875 | 1000 |
| Telefon | 250 | 280 | 300 | 500 |
| Yemek | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sosyal faaliyetler | 200 | 400 | 500 | 1000 |
| Kırtasiye | 150 | 350 | 500 | 1500 |

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

**5.5. İstatistikî Veriler**

**Öğrencilere İlişkin Bilgiler:**

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** | **İL** | **TÜRKİYE** |
| **Toplam öğretmen sayısı** | **Öğrenci sayısı** | | **Toplam öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** |
| **Kız** | **Erkek** |
| **42** | **456** | **458** | **914** | **24** | **38** | **20** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)** | | | | | | |
|  | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 491 | 545 | 574 | 496 | 417 | 432 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 1036 | | 1070 | | 849 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2011** | **2012** | **2013** |
| 32 | 31 | 25 | 29 | 28 | 23 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı** | | | | | | |
|  | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **Bölüm Adı** | **Öğrenci**  **Sayısı** | **Mezun**  **Sayısı** | **Öğrenci**  **Sayısı** | **Mezun**  **Sayısı** | **Öğrenci**  **Sayısı** | **Mezun**  **Sayısı** |
| **Ortaokul** | **178** | **178** | **120** | **120** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| **2011-2012** | **1036** | **19** |
| **2012-2013** | **1070** | **8** |
| **2013-2014** | **849** | **0** |

**Okulumuzda Yapılan Kültürel Faaliyetlerin Gerçekleşme Sıklıkları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** |  |  | |
| **Yıllar** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **Sergi** | **1** | **1** | **1** |
| **Konser** | **0** | **0** | **0** |
| **Tiyatro** | **2** | **2** | **2** |
| **Söyleşi** | **0** | **0** | **0** |
| **Dinleti** | **0-** | **0** | **0** |
| **Şölen** | **1** | **1** | **1** |
| **Gösteri** | **8** | **7** | **10** |
| **Tören** | **5** | **5** | **5** |
| **Toplantı** | **2** | **2** | **2** |
| **Veli Toplantısı** | **85** | **91** | **93** |
| **Seminer** | **3** | **4** | **12** |
| **Turnuva** | **1** | **2** | **2** |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Okul Kütüphane Bilgileri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Kütüphanedeki Kitap Sayısı** | **Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı** |
| **2012** | **435** | **900** |
| **2013** | **514** | **920** |
| **2014** | **652** | **900** |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

Okulumuz 935 öğrenci kapasiteli olmasına rağmen 2316 m2 lik bir bahçe kullanım alanı mevcuttur. Bu durum özelikle öğrencilerimizin yoğunluğu nedeniyle bahçe alanı çok küçük kalmaktadır 18 derslik ile kapasitemiz de % 100 kullanılmaktadır

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| **Toplam Alan (m2)** | **Bina Alanı (m2)** | **Bahçe alanı (m2)** |
| **8291** | **5975** | **2316** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| **Kantin** | **0** | **20** |
| **Oyun Parkı** | **0** | **0** |
| **Toplantı Salonu** | **80** | **110** |
| **Konferans Salonu** | **0** | **0** |
| **Seminer Salonu** | **0** | **0** |

6. Çevre Analizi

6.1 PEST Analizi

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

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

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

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel

değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişimezorlamaktadır

PEST (ÇEVRE) ANALİZİ

|  |  |
| --- | --- |
| POLİTİK VE YASAL ETMENLER | EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ |
| \*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi  \*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi  \*Personelin yasal hak ve sorumlulukları  \*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.  \*Okul çevresindeki politik durum  \*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması  \*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | \*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu  \*İş kapasitesi  \*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar  \*Okulun giderlerini arttıran unsurlar  \*Tasarruf sağlama imkânları  \*İşsizlik durumu  \*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları  \*Kullanılabilir gelir  \*Velilerin sosyoekonomik düzeyi  \*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi  \*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler  \*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi  \*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış  \*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış  \*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları |

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

**ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

Başta 10. Kalkınma Planı olmak üzere üst politika belgelerindeki eğitim hedefleri, MEB, Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü, ALTINDAĞ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planları'ndaki stratejik amaç ve hedefler birbiri ile karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir. Gülpınar İlkokulu stratejik plan hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur

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

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

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

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

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

|  |
| --- |
| GÜÇLÜ YÖNLER |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** |
| 1. **Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi** 2. **Okul yönetici ve memurlarının öğretmenlerle iletişiminin aktif ve güçlü olması** 3. **Veli iletişiminin güçlü olması** 4. **Okulun merkezi yerde olması** 5. **Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından okullarda eğitim alamayan bireylere evlerinde ve hastanelerde eğitim verilmesinin sağlaması** 6. **Okul web sitesinin güncel olması** 7. **E-okul yazılımlarının kullanılması** 8. **Okulda sosyal ağların kullanılması** 9. **Rehber öğretmen ve özel eğitim öğretmen sayısının yeterli olması.** 10. **Engelli rampası bulunması** 11. **Okul aile birliğinin etkin bir çalışma içerisinde olması** |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| 1. **Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması.** 2. **Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.** 3. **Ders dışı faaliyetlerin yapılması.** 4. **Eğitimde Kalite Yönetim Sistemini benimsemiş olması** 5. **Yöneticilerin nitelikli olması** 6. **Yöneticilerin kurum kültürü oluşturma, iletişim ve sorunların çözüme ulaştırılması bilinciyle çalışması.** 7. **Kurum kültürünün gelişmiş olması.** 8. **Çalışanların gayretli, özverili olması ve kurumsal kimliği önemsemesi** 9. **Personelin niteliğinin yüksek olması sayesinde yoğun iş potansiyelinin çözüme ulaştırılması** 10. **Projelerin üretilmesi ve sürekliliği** 11. **Projelerin uygulanması.** |

|  |
| --- |
| **Kurumsal Kapasite** |
| 1. **Eğitim-öğretim, personel vb. iş ve işlemlerin kısa sürede çözümlenmesi.** 2. **Objektif yönetim anlayışının güven oluşturması.** 3. **Sosyal, kültürel, sportif ve akademik yönden başarı gösteren öğrencilere hayırseverlerin yardımı.** 4. **Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarı ve devam** 5. **Öğretmen ihtiyacının karşılanmış olması.** 6. **Yönetici sayısının yeterli olması.** 7. **Kat yerleşim planı olması.** 8. **Okulumuzda teknolojik alt yapının olması** 9. **Teknolojik donanıma sahip olması.** 10. **Okulumuzun insan kaynaklarının yeterli olması** 11. **Okul öncesi eğitimi destekleyen çalışmalar yapılması** 12. **Kantin gelirlerin olması** 13. **Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması** |

|  |
| --- |
| ZAYIF YÖNLER |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** |
| 1. **Okulun bahçesinin yetersiz olması.** 2. **Sınıf kitaplıklarının aktif halde işlememesi..** 3. **Okulun fiziki kapasite bakımdan yetersizliği.** 4. **Ödeneklerin yetersizliği.** 5. **Okulun trafik ortamına yakınlığı** 6. **Okulların sms sistemine geçememesi** 7. **Veli iletişim bilgilerinin güncel olmaması** 8. **DYS sisteminin okullar tarafından kullanılamaması** |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| 1. **Personele yönelik yeterince sosyal aktivite düzenlenmemesi** 2. **Ders saatlerinin fazla olması** 3. **Çevre bilgisinin yetersizliği.** 4. **Okulumuzda öğretmen ve öğrencilerin istenilen düzeyde sosyal etkinliklere katılmaması.** 5. **Çalışanların iş performansının ölçülememesi, taktir tanıma sisteminin olmaması** |

|  |
| --- |
| **Kurumsal Kapasite** |
| 1. **Derslik sayısının yetersizliği.** 2. **Ses sisteminin eski olması.** 3. **Binalarının fiziki kapasitesinin yetersiz oluşu.**   **4) Telefon santralinin yetersiz olması, internet hızının yavaşlığı**  **5) Oyun ve fiziki dersler etkinlikleri için özel bir alan olmaması** |

|  |
| --- |
| FIRSATLAR |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** |
| 1. **İlçe merkezine yakın olması nedeniyle istek ve ihtiyaçlara kolay ulaşılabilmesi** 2. **Konumu nedeni ile ulaşım kolaylığının olması** 3. **Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği.** 4. **Teknolojik imkanların artmasıyla idare-veli-öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü sağlanabilmesi** 5. **İnsan kaynaklarının yeterliliği.** 6. **Objektif yönetim anlayışının güven oluşturması.** 7. **Sosyal, kültürel, sportif ve akademik yönden başarı gösteren öğrencilere hayırseverlerin yardımı.** 8. **Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarı ve devam** |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| 1. **Vakıf dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ve hayırseverlerle iletişimin güçlü olması.** 2. **Teknolojik gelişmeleri takip ediyor olması.** 3. **Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması.** 4. **Geniş bir paydaş kitlesinin olması.** 5. **Uluslar arası projelerin işlevselliği** |

|  |
| --- |
| **Kurumsal Kapasite** |
| 1. **Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarı ve devam** 2. **Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması.** 3. **Kitle iletişim araçlarına ilimizde kolay ulaşılabilir olması.** 4. **Sağlık hizmeti vren kurumların yakınlığı** 5. **Kurumun merkezi yerde bulunması** 6. **Hayırseverlerin varlığı** |

|  |
| --- |
| TEHDİTLER |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** |
| 1. **Toplumda zararlı maddelere erişimin kolaylaşması, Madde bağımlılığının artması** 2. **Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması** 3. **Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim.** 4. **Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması.** 5. **Bahçe duvarının yetersizliği** 6. **Okulumuzun cadde üzerinde oluşu** |

|  |
| --- |
| **Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| 1. **Eğitim programlarının sürekli değişmesi.** 2. **Göç alan bir mahalle olması. Nüfus artışının fazla olması.** 3. **Toplumda uyuşturucuya erişimin kolaylaşması** 4. **Resim, müzik, beden eğitimi ve din kültürü ve ahlak bilgisi derslerine branş öğretmeni girmemesi.** 5. **Parçalanmış aile profilinin fazla olması** 6. **Öğretmenlere Rotasyon uygulanması.** 7. **Şiddet ve zorbalık olaylarında artış olması.** 8. **Toplumda kaynaştırma-bütünleştirme uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik** |

|  |
| --- |
| **Kurumsal Kapasite** |
| 1. **Kayıt bölgesinin çok geniş alanda tutulması, nüfus oranının yüksek olması.** 2. **Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması.** 3. **Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması (Siber zorbalık vb.)** 4. **Okul bahçesi ve oyun alanının yetersiz olması.** 5. **Derslik sayısının yetersizliği.** |

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GELECEĞE YÖNELİM | | |  |
| **8.** | **Misyon, Vizyon, Temel Değerler** |  | |
| **9.** | **Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler** |  | |
| **10.** | **İzleme, Değerlendirme ve Raporlama** |  | |
| **11.** | **Eylem Planları** |  | |

GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir.

Paydaş beklentilerinin çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir

1. **MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

**VİZYON**

E

İLKELERİYLE BİRBİRİMİZDEN ALDIĞIMIZ GÜCE

DAYANARAK SEVGİYİ,SAYGIYI ,ÖĞRENMEYİ

GELİŞTİRMEK.

ĞİTİM

ŞİTLİK

MPATİ

E

**MİSYON**

Akademik mükemmeliyeti ararken;

hedef belirlemenin ve sorumluluklarla

başa çıkabilmenin yanı sıra;

aktif, topluma katkı sağlayan

ve hoşgörü sahibi

bireyler yetiştirmek.

Akademik mükemmeliyeti ararken;

hedef belirlemenin ve sorumluluklarla

başa çıkabilmenin yanı sıra;

aktif, topluma katkı sağlayan

ve hoşgörü sahibi

bireyler yetiştirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| Temel Değerlerimiz | |
| **1** | **Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.** |
| **2** | **Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.** |
| **3** | **Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.** |
| **4** | **Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.** |
| **5** | **Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.** |
| **6** | **Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.** |
| **7** | **Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.** |
| **8** | **Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.** |
| **9** | **Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.** |
| **10** | **Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.** |
| **11** | **Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızda 1. Sıradadır.** |

9. Temalar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler/Maliyetlendirme

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

Okulumuz Eğitim-Öğretim ve Sosyal-Kültürel Etkinlikler olmak üzere iki tema belirlemiştir

*TEMA I: EĞİTİM-ÖĞRETİM*

Stratejik Amaç 1: **Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak.**

Stratejik Hedef 1.1: **Okulumuzun akademik başarısı oranını plan dönemi sonuna kadar % 10 arttırmak.**

Performans Göstergeleri/Hedefler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 1 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 1.1. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Başarı Oranı** | **80** | **82** | **90** | **100** | **% 10** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 1.1.1. **Başarılı öğretmen ve öğrencilerin tespit edilerek her yıl ödüllendirilmesi ve başarılarının okul toplumunca kutlanması.** | **Okul idaresi ve öğretmenler** |
| 1.1.2. **Hafta sonu yetiştirme kurslarının düzenlenmesi.** | **Okul idaresi ve öğretmenler** |
| 1.1.3. **Öğrenciler için etkili ve verimli ders çalışma teknikleri ile ilgili kitapçık hazırlanması.** | **Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler** |
| 1.1.4. **Her ders için bölge okullarıyla ortak sınavların yapılması ve bu sınav sayılarının arttırılması.** | **Okul idaresi, öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Zümre Öğretmenleri** |
| 1.1.5. **Öğrencilerimiz ve velilerimiz için “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” ile ilgili seminer verilmesi.** | **Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler** |
| 1.1.6. **Öğrencilerimize “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” konusunda rehberlik yapılması.** | **Okul idaresi, Rehberlik Servisi, Öğretmenler** |
| 1.1.7. **Öğrencilerin boş vakitlerinde test çözme ve kitap okumaya teşvik edilmesi ve onlara rehberlik yapılması** | **Okul idaresi, Öğretmenler** |
| 1.1.8. **Başarılı öğrencilerin web sitesinde ve okul panosunda yayınlanması.** | **Okul idaresi, Öğretmenler** |

Strateji-1: Okulun akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetleri vardır. Okulda öğrencilerin akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler düzenli olarak yürütülmektedir. Okul yönetimi tarafından öğrencileri motive edici çalışmalar yapılmaktadır.

Stratejik Amaç 2: **Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak*.***

Stratejik Hedef 2.1. **: Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 1‘den, plan sonunda 3’e çıkarmak.**

Performans Göstergeleri/Hedefler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 2 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 2.1. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Ayda Okunan Kitap Sayısı** | **1** | **1** | **1** | **4** | **% 300** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 2.1.1. **Türkçe dersinin haftalık bir saatinin kitap okumaya ayrılması** | **Okul idaresi ve öğretmenler** |
| 2.1.2. **Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi.** | **Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği** |
| 2.1.3**. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitapların kazandırılması.** | **Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği** |
| 2.1.4. **Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak “Anlayarak Hızlı Okuma Seminerleri” düzenlenmesi.** | **Okul idaresi. Öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| 2.1.5. **Eğitim ve öğretim yılı içerisinde en fazla kitap okuyan 10 öğrenciye ödül verilmesi.** | **Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği** |
| 2.1.6. **Okulun kütüphanesinin düzenlenerek etkin kullanıma açılması.** | **Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği, Kütüphanecilik Kulübü** |

Stratejik Hedef 2.2: **Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 4 kitap okutmak.**

Performans Göstergeleri/Hedefler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 2 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 2.2. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Okunan Kitap Sayısı** | **1** | **1** | **2** | **4** | **% 100** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 2.2.1. **“Ailemle birlikte kitap okuyorum” projesinin düzenlenmesi.** | **Okul idaresi ve öğretmenler, Okul Aile Birliği** |
| 2.2.2. **“Ailemle birlikte kitap okuyorum” projesinin öğretmenlerimiz tarafından uygulanması.** | **Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği** |
| 2.2.3. **Veli toplantıları düzenlenerek projenin velilere anlatılması.** | **Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği** |
| 2.2.4. **Haftanın iki günü okul kütüphanesinde velilere yönelik olarak okuma saatleri düzenlenmesi.** | **Okul idaresi. Öğretmenler, Kütüphanecilik Kulübü** |

Strateji-2: **Okulun kütüphanesi vardır. Okulda öğrenci ve velilere yönelik kitap okuma etkinlikleri düzenlenmektedir.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 3 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 3.1. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Beden Kitle Endeksine Göre Sağlıksız Öğrenci Sayısı** | **95** | **91** | **90** | **45** | **% 100** |

Stratejik Hedef 3.1: **Okulumuzdaki öğrencilerin “Beden Kitle İndeksine” göre sağlıksız öğrenci sayısını plan dönemi sonuna kadar 90dan 45’e indirmek.**

Performans Göstergeleri/Hedefler:

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 3.1.1. **Öğrencilerimiz için beslenme saatlerinde uzman kişiler tarafından dengeli beslenme programlarının hazırlanıp uygulanması.** | **Okul idaresi, Öğretmenler, Uzmanlar** |
| 3.2.2. **Okul kantininde yasalara ve yönetmeliklere uygun yiyecek ve içeceklerin satılmasının sağlanması.** | **Okul idaresi, Kantin Denetleme Komisyonu** |
| 3.2.3**. Velilerimize dengeli beslenme konusunda seminerler verilmesi.** | **Okul idaresi, öğretmenler, Sağlık ve Temizlik Kulübü** |
| 3.2.4. **Beslenme sorunları olan öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi.** | **Okul idaresi, öğretmenler** |

Strateji-3: **Okulda koruyucu sağlık uygulamalarına yönelik planlama bulunmaktadır. Okulda koruyucu sağlık uygulamaları yapılmakta, öğrencilerin sağlık ve gelişim durumları izlenmekte ve gerektiğinde çocuklara iyileştirici sağlık hizmetleri sağlanmaktadır**

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

Stratejik Hedef 4.1:**Bilgisayar ,internet,ve elektronik test eğitiminden yararlanan öğrenci sayısını % 25 artırmak.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 4 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 4.1. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Elektronik testten yararlanan Öğrenci Sayısı** | **0** | **0** | **0** | **500** | **% 25** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 4.1.1. **Öğrencilerin ders saatleri dışında gösteri salonunun Sınıf Öğretmenleri ve Nöbetçi Öğretmen gözetiminde haftalık program dâhilinde öğrencilerin kullanımına açılması.** | **Okul idaresi, Öğretmenler** |
| 4.1.2.  **Okulumuzun internet sitesinin daha etkin olarak kullanılmasını sağlamak.** | **Okul İdaresi, öğretmenler** |

Stratejik Amaç 5: **Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.**

Stratejik Hedef 5.1. **Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını 10‘dan, plan sonunda 20’ye çıkarmak.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 8 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 8.1. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı** | **8** | **9** | **10** | **20** | **% 100** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 8.1.1. **Sene sonunda yıl boyu yapılan çalışmaların yer alacağı etkinliklerin yapılması.** | **Okul idaresi, Öğretmenler** |
| 8.1.2**. Yıl içinde yapılan proje, performans görevlerinin ve öğrencilerin yapmış olduğu çalışmaların sergilenmesi.** | **Okul idaresi, Öğretmenler** |
| 8.1.3. **Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda tiyatro ve müzik çalışmaları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik tiyatro, rond, piyes, oratoryo çalışmaların yapılması.** | **Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Törenleri Komitesi** |

Stratejik Hedef 5.2: **Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılan öğrenci oranının %10 ‘dan , plan dönemi sonunda %50’ye çıkarmak.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 8 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 8.2. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Sosyal, Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrencilerin Tüm Öğrencilere Oranı** | **8** | **9** | **10** | **15** | **% 50** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 8.2.1. **Derslerde ünitelere göre tiyatro, piyes, oratoryo, rond vs çalışmalarına yer verilmesi ve bu çalışmaların sene başında planda belirtilmesi.** | **Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi** |
| 8.2.2. **Belirli gün ve haftaların kutlanmasında, anma günlerinde ve milli bayramlarda okunan yapılan konuşmalar, okunan şiirlerin yanında, rond, tiyatro ve piyes çalışmalarından en az birine yer verilmesi.** | **Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi** |

Stratejik Hedef 5.3. **Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal ve kültür amaçlı gezi sayısını 20‘den, plan sonunda 40’a çıkarmak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 8 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 8.3. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Düzenlenen Gezi Sayısı** | **18** | **19** | **20** | **40** | **% 100** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| 8.3.1. **Ünitelere göre yapılabilecek gezilerin tespit edilerek, bunun sene başında velilere bildirilerek plana alınması.** | **Okul İdaresi, Öğretmenler** |
| 8.3.2. **Velilerden gelen kültürel ve sosyal gezi isteklerinin değerlendirilerek plana alınması.** | **Okul İdaresi, Öğretmenler** |

Strateji-5: **Okulda çeşitli sosyal kültürel ve sanatsal etkinliklere ilişkin bir planlama vardır.** Faaliyetler etkin şekilde yürütülmekte ve faaliyetlere velilerin katılımı sağlanmaktadır.

Stratejik Amaç 6:**Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak.**

Stratejik Hedef 6.1. **Okul içinde yapılan sosyal, kültürel, sanatsal yarışma sayısını 4’ten, plan dönemi sonunda 12’ye çıkarmak.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM | 9 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
| Önceki Yıllar | | Cari Yıl | SP Dönemi Hedefi | |
| SH | 9.1. | 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |  |
| PG | 1 | **Düzenlenen Yarışma Sayısı** | **2** | **3** | **4** | **12** | **% 300** |

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu  Birim/Şube/Kişi |
|
| * + 1. **Törenler ekibi ve inceleme komitesi tarafından branş öğretmenlerinin de desteğiyle yıl içinde yapılacak yarışmaların (şiir, kompozisyon, proje, spor vs) belirlenmesi. .** | **Okul idaresi, öğretmenler** |
| 9.1.2. **Tespit edilen yarışmaların yanı sıra talep edilen yarışmalar varsa, onların da değerlendirmeye alınması.** | **Okul idaresi, öğretmenler** |
| 9.1.3**. İl ya da ülke düzeyinde duyurulan yarışmalara katılımın sağlanması için öğrenciye duyurunun yapılması ve bu yarışmaların da listeye dahil edilmesi.** | **Okul idaresi, öğretmenler** |
| 9.1.4. **Okul içi ya da okul dışı yarışmalara katılarak birinci olan ya da dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesi.** | **Okul idaresi, öğretmenler** |
|  |  |

**MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S.A. NO: | STRATEJİK HEDEF | 2012(TL) | 2013 (TL) | 2014 (TL) | 2019 (TL) |
| 1 | **Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak.** | **2.980** | **4.360** | **5.630** | **8.170** |
| 2 | **Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.** | **-** | **-** | **1250** | **2500** |
| 3 | **Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak.** | **-** | **130** | **150** | **190** |
| 4 | **Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanabilmek.** | **-** | **0** | **0** | **2000** |
| 5 | **Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak.** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 6 | **Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.** |  | **300** | **410** | **2.050** |
| 7 | **Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak öğrencilerimizin kişilik ve düşünme becerilerini geliştirmek.** | **-** | **-** | 580 | **2800** |
| 8 | **Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.** | **-** | **1.050** | **1.450** | **2.150** |
| 9 | **Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak.** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYNAKLAR | 2012  (TL) | 2013  (TL) | 2014  (TL) | 2019  (TL) |
| Genel Bütçe | **28000** | **30000** | **35000** | **60000** |
| Etkinlikler | **3000** | **4000** | **6000** | **12000** |
| Kantin | **7600** | **8500** | **10400** | **15000** |
| Okul Aile Birliği | **20432** | **22475** | **24600** | **45000** |
| Otopark | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Diğer | **0** | **0** | **0** | **0** |

10. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

a) İzleme ve Değerlendirme

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi ( OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan’ın uygulanma sürecinde bir akşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

b) Raporlama

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme yada gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME TAKVİMİ** | | | |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME**  **DÖNEMİ** | **GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| Birinci  Dönem | Her Yılın  Temmuz Ayı İçerisinde | * Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi * Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak-Temmuz |
| İkinci  Dönem | İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar | * Göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi * Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | Tüm Yıl |
| İzleme değerlendirme takvimi tablosu Kaynak: Gülpınar İlkokulu | | | |

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Bayram DEMİR | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Gülay DİN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Ayşe ATAK | ÖĞRETMEN |
| **4** | Solmaz SÖNMEZYURT | ÖĞRETMEN |
| **5** | Murat İNANÖZ | ÖĞRETMEN |
| **6** | Fatma ERBAY | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **7** | Kader DAŞDEMİR | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |