**T.C.**

**NAZİLLİ KAYMAKAMLIĞI**

**AHMET YESEVİ İLKOKULU**

**2015-2019 STRATEJİK PLAN**

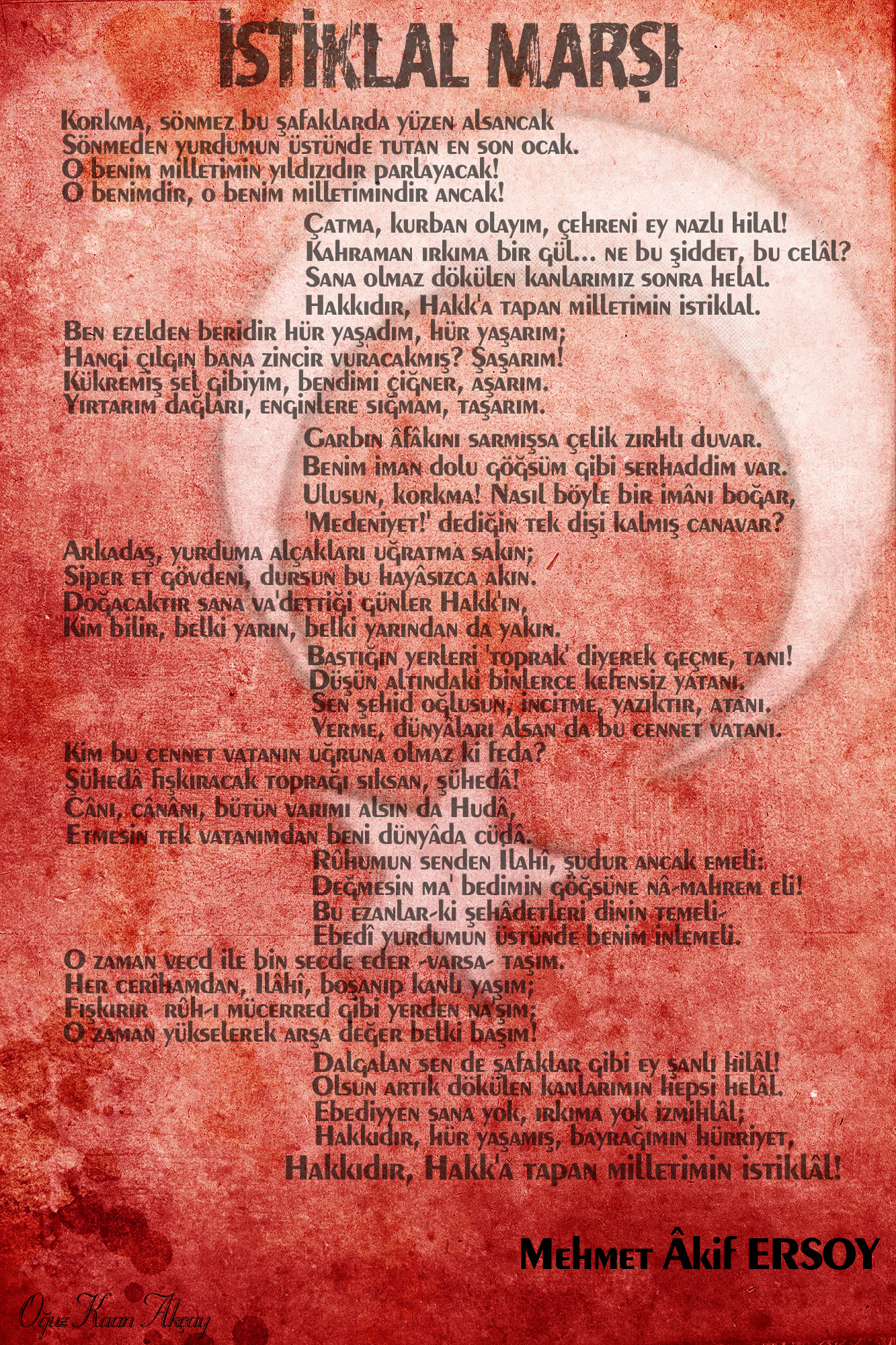
**AYDIN-NAZİLLİ**

**2018**

****

**EĞİTİM; BİR ULUSUN HAYAT KAYNAĞIDIR.**

http://www.ataturkungencligehitabesi.com/ata_imza.gif**Mustafa Kemal Atatürk**

****



****

**SUNUŞ**

Okulumuzun Stratejik Planı ile daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşılması, sürekli yenilenmesi ve kalitesini artırması hedeflenmektedir. Okulumuzun kalitesini artırmak, eğitim ve öğretim başta olmak üzere bütün sosyal - kültürel faaliyetlerin sayısını ve kalitesini artırmak diğer yandan da teknolojik bütün imkânları yerinde ve zamanında kullanarak başarımızın artırılması hedeflerimiz arasındadır. Okul olarak öğrencilerimizi bütün akademik başarılarının yanında, kendisiyle, ailesiyle ve toplumla barışık şekilde yaşayabilen, sorumluluklarını bilen ve uygulayabilen, ülkemizin her alanda kalkınmasına katkıda bulunabilen, bilimsel düşünebilen gençler olarak yetişmesinin gayreti içerisindeyiz. Günümüzde belirlenen stratejiler, etkili bir yönetimin sağlanması ve yaşanmakta olan hızlı değişimlere ayak uydurmak için okulların kendilerine ait stratejilerinin önemini daha da artırmıştır. Bizde her alanda değişimlerin hızlı olduğu ve ihtiyaç duyulduğu günümüz bilgi toplumuna geçiş şartlarında, kültürüyle barışık olarak geçmişini ve bugününü analiz ederek özümseyen, aldığı dersler temelinde gelecekle ilgili hedefler koyabilen, bulunduğu her ortamda etrafına katma değer üreten, yenilikleri kültürüne adapte ederek takip eden, insan haklarına saygılı bireyler yetiştirmeyi amaç edinen, Milli Eğitim politikalarınınüretilmesinde uygulamaları ile veri kaynağı olmak, diğer okullara model olmak, yaptıkları merak edilen ve tercih edilen okul olmak gibi bir strateji geliştirebilme idealindeyiz. Okulumuz olarak tümöğretmenlerimiz, öğrencilerimiz ve personelimiz olarak 2015-2019 Stratejik Planımızla hedeflerimize ulaşacağımıza yürekten inanıyor emeği geçen tüm okulumuz personeline ve eğitim gönüllülerine teşekkür ediyorum.

**Tayfun ÖZKAN  
Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürü**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| YÖNETİCİ SUNUŞ | 5 |
| İÇİNDEKİLER | 6 |
| KISALTMALAR | 7 |
| TANIMLAR | 8 |
| GİRİŞ | 9 |
| **BÖLÜM 1** |  |
| 1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | 10 |
| * 1. AHMET YESEVİ İLKOKULU 2015-2019 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ | 11 |
| * + 1. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları | 12 |
| * + 1. Hazırlık Çalışmaları | 13 |
| * 1. STRATEJİK PLAN MODELİ | 14 |
| **BÖLÜM 2** |  |
| 1. **.DURUM ANALİZİ** | 16 |
| * 1. TARİHİ GELİŞİM | 18 |
| * 1. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ | 21 |
| * 1. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER | 22 |
| * 1. PAYDAŞ ANALİZİ | 25 |
| * + 1. Paydaşların Tespiti | 25 |
| * + 1. Paydaşların Önceliklendirilmesi | 26 |
| * + 1. Paydaşların Değerlendirilmesi | 27 |
| * + 1. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi | 27 |
| * 1. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ | 27 |
| * + 1. Kurum İçi Analiz | 27 |
| * + 1. Çevre Analizi | 43 |
| * + 1. PEST Analizi | 43 |
| * + 1. Üst Politika Belgeleri | 44 |
| * + 1. GZFT (SWOT) Analizi | 44 |
| * + 1. Gelişim/Sorun Alanları | 46 |
| * + 1. SP Plan Mimarisi | 46 |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. Misyon | 47 |
| * 1. Vizyon | 47 |
| * 1. Temel İlke ve Değerler | 48 |
| * 1. Stratejik Plan Genel Tablosu | 50 |
| * 1. Tema 1:Eğitime Erişimin Artırılması | 52 |
| 3.6. Tema 2:Eğitim-Öğretimde Kalite | 53 |
| 3.7. Tema 3:Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi | 53 |
| **BÖLÜM 4** |  |
| MALİYETLENDİRME | 61 |
| **BÖLÜM 5** |  |
| İZLEME ve DEĞERLENDİRME | 64 |
| **EKLER** | 66-69 |

# 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**

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür. Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

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

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

**SRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

**BÖLÜM 1**

**STRATEJİK PLANLAMA   
HAZIRLIK SÜRECİ**

**BÖLÜM 1:**

## Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci

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

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

**1.1.Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Süreci**

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

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

### 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 Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğü II. Dönem olan 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

### Hazırlık Çalışmaları

Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; MEB 2010-2014 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 Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dahil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır

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

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

#### Planın Sahiplenilmesi

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

#### Planlama Sürecinin Organizasyonu

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

#### İhtiyaçların Tespiti

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

* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Aydın ArGe SP Üyeleri
* 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 hizmet içi faaliyetler çıkartılarak, özellikle Okulumuz Strateji Plan Üst Ekibi başta olmak üzere çalışma grubunda bulunan personelin uygun hizmet içi programlarına katılımı sağlanmıştır.

#### Zaman Planı

**Stratejik Plan Hazırlama Takvimi**

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

#### Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

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

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

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

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

## Stratejik Plan Modeli

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | NAZİLLİ AHMET YESEVİ İLKOKULU |
| Kurum Türü | İLKOKUL |
| Kurum Kodu | 721350 |
| Kurum Statüsü | 🞏 Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | |  |  | | --- | --- | | **Yönetici** | **: 2** | | **Öğretmen** | **:15** | | **Hizmetli** | **: 2** | | **Memur** | **: 0** | |
| Öğrenci Sayısı | 386 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal 🞏 ikili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1993 |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu | Tel. : 0 256 313 13 24 |
| Kurum Web Adresi | www.ahmetyeseviilkokulu.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 721350@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : Altıntaş Mahallesi 129 Sokak No : 26  Posta Kodu : 09800  İlçe : Nazilli  İli : AYDIN |
| Kurum Müdürü | Tayfun ÖZKAN Gsm Tel : 0 505 725 91 75 |
| Kurum Müdür Yardımcısı | Hasbi YALÇIN : Gsm Tel : 0 544 438 87 17 |

**BÖLÜM 2**

**DURUM ANALİZİ**

1. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Düze  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 |  |

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**



Okulumuz ilk defa 1969 yılında Yeni Mahalle Ortaokulunun bir şubesi olarak, Sümer İlkokulu binasında ve “Sümer Ortaokulu” adıyla eğitim-öğretime başlamıştır.

           1970-1971 yarıyıl tatilinde Sümer Mahallesindeki kendi binasının yapımı tamamlandığından (Şu an Anadolu Öğretmen Lisesi) oraya taşınmış olup önce gündüzlü öğrencilere de hizmet etmeye başlamıştır. 1992 yılında Bakanlığımızın emirleri doğrultusunda, Sümer İlkokulunun tüm öğrencileri bünyemize katılınca okulumuz “Sümer İlköğretim Okulu” adını almıştır. UNESCO tarafından 1993 yılının tüm dünyada “Ahmet Yesevi Yılı” olarak ilan edilmesinden sonra yine Bakanlığımız emirleri doğrultusunda adımız tekrar değiştirilerek bu kez “Ahmet Yesevi İlköğretim Okulu” adını almıştır.

           1993-1994 Eğitim Öğretimi yıl sonu gecesinde ise okulumuzun adının değiştiği bundan sonra “Ahmet Yesevi İlköğretim Okulu” olarak anılacağı Nazilli halkına duyurulmuştur.

           1994-1995 Eğitim Öğretim yılı başında Anadolu Öğretmen Lisesi ile karşılıklı olarak yer değiştirilmiş olup bugünkü binasına taşınmıştır. 1996-1997 Eğitim Öğretim yılına gelindiğinde Bakanlığımızın emirleri doğrultusunda yatılı kısmı iptal edilmiştir.



* 1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | **DAYANAK** |
| Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları  kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek. | **\* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi,**  **\* 222 sayılı kanunun 1. maddesi,**  **\* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi** |
| Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak. | \* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi. |
| Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini  kazandırmak. | **\* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi** |
| Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak |
| **Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma veçevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve  çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran,iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek.** |
| **Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı  kazandırmak.**  **Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak.** |
| **Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak.** |
| **Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak** |
| **Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek.** |
| **Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek.** |
| **Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak** |
| **Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek.** |
| **Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve birdoğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak** |
| **Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek.** |
| **Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek.** |
| **Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini  kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak.** |  |
| **Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.** |

* + 1. **MEVZUAT ANALİZİ**

Şekil **2**: Mevzuat Analiz Modeli

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

Okul öncesi ve ilköğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, 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

Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**Tablo 1:Ahmet Yesevi İlkokulu 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 * İl 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 İl MEM, Belediye 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 * Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili işleri 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 * Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek * 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 Yamak * 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 Çalışmaları |
| **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-10: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 |  |

**OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Diploma |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Bilimsel araştırmalar |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yaygın eğitim |
| Okul çevre ilişkileri | Mezunlar (öğrenci) |
| Rehberlik |  |
| Staj çalışmaları |  |

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

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

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Okulumuzun donanımlı ve güçlü bir rehberlik servisi vardır. Rehber öğretmenimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Okulumuzda her hafta cuma günleri sınıflar gezilerek haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmekte, haftanın en temiz ve düzenli sınıfının fotoğrafı çekilerek okulumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Okulumuza her eğitim-öğretim yılında bir yazar davet edilerek öğrencilerin yazarla buluşması ve söyleşi yapması sağlanmaktadır. Yılsonunda Ana sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ve hafta sonu ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır.

2. 4. Paydaş Analizi

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, 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.

#### 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 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.

#### 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.

##### İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Ahmet Yesevi İlkokulunun 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

Ahmet Yesevi İlkokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 14 kurum ve kuruluş dış 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 paydaşlarımızın Ahmet Yesevi İlkokulunu 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:**

**Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması**

**Öğretmenler Kurulu**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu**

**Komisyonlar**

**Müdür Yardımcısı**

**Kurullar**

**Büro Hizmetleri**

**Yardımcı Hizmetler**

**Zümre Öğretmenler K.**

**Öğretmenler**

**Rehberlik servisi**

**Öğrenci Kulüpleri**

Tablo 3:Kurum örgütsel yapısı

* 1. **. İnsan Kaynakları**

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

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenirlilikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir. Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır. Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir. Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar. . Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır. Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır. Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler. Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar. Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır. Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir. Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onlarında kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirmektedirler. Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır. . Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar. Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır. Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtma

süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir. Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar. Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler. Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar. Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler. Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk’ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar. Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

**2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | **Müdür** | **1** |  | **1** |
| **2** | **Müdür Yrd.** | **1** |  | **1** |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2017 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **Ön Lisans** |  |  |
| **Lisans** | **2** | **%100** |
| **Yüksek Lisans** |  |  |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2017 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **20-30** | **…..** | **…..** |
| **30-40** | **1** | **%50** |
| **40-50** | **1** | **%50** |
| **50+...** |  |  |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| **11-15 Yıl** | **1** |
| **16-20 Yıl** | **0** |
| **21+....... üzeri** | **1** |

**Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **YIL İÇERSİNDE KURUMDAN AYRILAN YÖNETİCİ SAYISI** | | | **YIL İÇERSİNDE KURUMDA GÖREVE BAŞLAYAN YÖNETİCİ SAYISI** | | |
| **TOPLAM** | **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | **2014** |
|  | **1** | **2** |  |  | **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **YIL İÇERSİNDE KURUMDAN AYRILAN YÖNETİCİ SAYISI** | | | **YIL İÇERSİNDE KURUMDA GÖREVE BAŞLAYAN YÖNETİCİ SAYISI** | | |
| **TOPLAM** | **2015** | **2016** | **2017** | **2015** | **2016** | **2017** |
|  | **2** |  |  | **1** |  |

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

**2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | **Rehberlik** |  | **1** | **1** |
| **2** | **İngilizce** |  | **1** | **1** |
| **3** | **Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi** | **0** |  | **0** |
| **4** | **Sınıf öğretmeni** | **4** | **7** | **11** |
| **5** | **Ana Sınıfı** |  | **2** | **2** |
| **TOPLAM** | | **4** | **11** | **15** |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| **20-30** | **…..** |
| **30-40** | **4** |
| **40-50** | **5** |
| **50+...** | **6** |

**Öğretmenlerin Hizmet Sürelerine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| **1-3 Yıl** | **0** |
| **4-6 Yıl** | **1** |
| **7-10 Yıl** | **1** |
| **11-15 Yıl** | **0** |
| **16-20 Yıl** | **3** |
| **21+... üzeri** | **10** |

**Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILİÇERSİNDE KURUMDAN AYRILAN ÖĞRETMEN SAYISI** | | | **YIL İÇERSİNDE KURUMDA GÖREVE BAŞLAYAN ÖĞRETMEN SAYISI** | | |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2011** | **2012** | **2013** |
| **0** | **3** | **5** | **0** | **3** | **6** |
| **YILİÇERSİNDE KURUMDAN AYRILAN ÖĞRETMEN SAYISI** | | | **YIL İÇERSİNDE KURUMDA GÖREVE BAŞLAYAN ÖĞRETMEN SAYISI** | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2015** | **2016** | **2017** |
| **12** | **15** | **1** | **0** | **2** | **0** |

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

**2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | **Memur** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |
| **2** | **Hizmetli** |  | **1** | **İlköğretim** | **6** | **1** |
| **3** | **Sigortalı İşçi( hizmetli)** |  | **1** | **İlköğretim** | **-** | **1** |
| **4** | **Sigortalı İşçi( hizmetli)** |  | **1** | **Lise** | **-** | **1** |
| **5** | **Sigortalı İşçi( hizmetli)** | **1** |  | **Lise** | **-** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | **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. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | **Müdür yardımcısı** | 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. 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 ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
|  |  |  |
| **4** | **Yönetim işleri ve büro memuru** | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **5** | **Yardımcı hizmetler personeli** | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**TEKNOLOJİK DÜZEY**

Okulumuzda mebbis,,tefbis ,e-okul, ‘DYS ‘’kullanılmaktadır.Okulumuzdaki duyurular Web sitesinden yapılmaktadır.Veli mobil iletişim araçlarıyla bilgilendirilmektedir.Öğretmenlerimiz EBA kullanmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **İhtiyaç** |
| **Bilgisayar** | **5** | **6** | **7** | **8** | **8** | **8** | **0** |
| **Yazıcı** | **4** | **4** | **5** | **5** | **5** | **5** | **0** |
| **Tarayıcı** | **2** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **0** |
| **Tepegöz** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** |
| **Projeksiyon** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **0** |
| **Televizyon** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **0** |
| **İnternet bağlantısı** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** |
| **Fen Laboratuvarı** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Bilgisayar Lab.** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Fax** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Okul/kurumun İnternet sitesi** |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **0** |
| **Personel/e-mail adresi oranı** |  |  |  | **%80** | **%85** | **%90** |  |

**Okul/ Kurumun Fiziki alt yapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| **Öğretmen Çalışma Odası** | **ₓ** |  | **1** | **0** |
| **Ekipman Odası** |  | **ₓ** | **0** | **1** |
| **Kütüphane** | **ₓ** |  | **1** | **0** |
| **Rehberlik Servisi** | **ₓ** |  | **1** | **0** |
| **Resim Odası** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Müzik Odası** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Çok Amaçlı Salon** | **ₓ** |  | **1** | **0** |
| **Bilgisayar laboratuvarı** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Yemekhane** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Spor Salonu** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Otopark** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Spor Salonu** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Kantin** | **ₓ** |  | **1** | **0** |
| **Fen Bilgisi Laboratuvarı** |  | **ₓ** | **0** | **0** |
| **Arşiv** | **ₓ** |  | **1** | **0** |

**MALİ KAYNAKLAR**

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

Davranışlarda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim hizmetlerinin karşılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır. Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir. Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

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

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

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

**OKUL KURUM KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2012 | 2013 |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 25.347 | 36.013,44 | 52.663,40 | 42.045,00 |  |  |
| Kira Gelirleri | 6.450 | 7.180 | 7.960 | 6.460,80 |  |  |
| Ana Sınıfı Aidatları | 18.000 | 20.440.14 | 21.462.15 | 23.495,00 |  |  |
| Vakıf ve Dernekler | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Diğer | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| TOPLAM | 49.797 | 63.633.58 | 82.085,55 | 72.000,80 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Okul Aile Birliği | 43.132,80 | 49.881,94 | 52.663,40 | 42.045,00 |  |  |
| Kira Gelirleri | 6.450 | 7.180 | 7.960 | 6.460,80 |  |  |
| Ana Sınıfı Aidatları | 19.466.80 | 20.440.14 | 21.462.15 | 23.495,00 |  |  |
| Vakıf ve Dernekler | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Diğer | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| TOPLAM | 69.049,60 | 79.502,08 | 82.085,55 | 72.000,80 |  |  |

**OKUL KURUM GELİR-GİDER TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik Ve malzme Alımı |  | 4.311.98 |  | 4.850.00 |  | 4.660.00 |
| Genel Onarım | 10.957.345 | 8.500.00 | 7.695.00 |
| Bilgisayar harcamaları | 3.919.80 | 4.500.00 | 5.250.00 |
| Genel Hizmetler | 972.61 | 1.230.00 | 2.790.00 |
| Kırtasiye | 1.070.78 | 2.300.00 | 1.850.00 |
| Sabit Gider | 6.723.07 | 7.400.00 | 3.949.68 |
| Personel Giderleri | 16.640.12 | 18.304.00 | 19.768.32 |
| Diğer |  | 3.875.84 |  | 5.407.02 |  | 635.00 |
| GENEL | 49.797.00 | 46.481.64 | 63.633.58 | 52.491.02 | 69.049.6 | 45.963.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2015 | | 2016 | | 2017 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik Ve malzme Alımı |  | 3.450 |  | 2.050 |  | 1.013 |
| Genel Onarım | 8.349 | 7.150 | 4.000 |
| Bilgisayar harcamaları | 3.475 | 2.685 | 650 |
| Genel Hizmetler | 9.202 | 5.909,97 | 4.931 |
| Kırtasiye | 3.567 | 2.117 | 4.766 |
| Sabit Gider | 9.340,87 | 8.149,53 | 2.494 |
| Personel Giderleri | 25.232,27 | 21.387,89 | 26.201,52 |
| Diğer |  | 15.000,14 |  | 20.349,14 |  | 19.831,48 |
| GENEL | 79.502,08 | 77.616,28 | 82.085,55 | 69.798,53 | 72.000,80 | 63.887,00 |

**İSTATİSTİKİ VERİLER**

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2017)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | |  | **OKUL** | **İLÇE** | **İL** |
| **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** | **Toplam** |
| **15** | **187** | **200** | **387** | **25** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | **2014** |
| 43 | 40 | 38 | 43 | 40 | 38 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2015** | **2016** | **2017** |
| 30 | 28 | 25 | 30 | 28 | 25 |

**DEVAMSIZLIK DURUMU(YÜZDELERİ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OKUL** | **İLÇE** | **İL** |
| **7 GÜN VE ÜZERİ** | **%1,75** |  |  |
| **SÜREKLİ DEVAMSIZ** | **% 0,1** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| **2014-2015** | 787 | 0 |
| **2015-2016** | 780 | 0 |
| **2016-2017** | 397 | 0 |

**Yerleşim**

Okulumuz 1218 m2’lik bir alana sahiptir. Bina alanı ve bahçe alanı yetersizdir.

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 1218 | 368 | 850 |

* + 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

Ahmet Yesevi İlkokulu’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.

**2.5.3. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)Analizi**

Politik-Yasal Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi

Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.

Ekonomik Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi

Okulumuzun bulunduğu bölge Nazilli merkezi olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri iyi seviyelerdedir. Aileler okula maddi olarak katkıları bulunmaktadırlar. Buna rağmen okulumuzun maddi kaynaklarını iyileştirmek amacıyla belirli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile kermes çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.

Sosyal-Kültürel Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi

Okulumuz sosyal ve kültürel zenginliklere sahip bir ilçe merkezinde olması dolayısıyla birçok sosyal ve kültürel etkinliklere okul düzeyinde katılmaktadır. Ayrıca sınıflarımızın çevre bölgelerdeki kültürleri de öğrenmesi amacıyla geziler düzenlenmektedir.

Okulumuz belirli dönemlerde ve düzenli olarak yaptığı kermesler ve etkinlikler ile de öğrenci-veli-esnaf-okul etkileşimini en yüksek seviyede tutarak çevre etkileşimini başarılı bir şekilde sürdürmektedir.

**Teknolojik Faktörler Temel Eğilimler İlişkisi**Okulumuz ile ilgili faaliyetlerimiz e-okul ve kurum net sistemi üzerinden yürütülmektedir. Okulumuz bünyesinde teknolojik açıdan bilgisayarlar, yansıtım (projeksiyon) cihazları, gerekli yazılımlardan mümkün olduğunca yararlanılmaya çalışılmaktadır. Okul bünyesinde Bilişim Teknolojileri sınıfı ve Formatör Bilişim Teknolojileri öğretmeni bulunmaktadır.

* + 1. **ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

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

* + 1. **GZFT ( SWOT ) Analizi (Güçlü ve Zayıf Yönler)**

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** | | | **ZAYIF YÖNLER** | |
| **1** | Okul Müdürümüzün tecrübeli olması.Yenilikleriri yakından takip etmesi | | Okul binamızın çok eski olması | |
| **2** | İnsan Haklarına saygının esas alınması | | İkili eğitim yapıyor olması | |
| **3** | Okul yönetimi ve öğretmen kadrosu arasındaki  güçlü dayanışma | | Okul bahçesinin ve oyun alanının dar  olması | |
| **4** | Yönetim-öğretmen-veli dayanışmasına önem verilmesi | | Spor salonunu olmaması | |
| **5** | Yeterli teknolojik donanımlara sahip olunması. | | Güvenlik personelinin olmaması | |
| **6** | Her türlü sosyal-kültürel faaliyetlerde yer alınması | | Okul kantinimizin fiziki olarak yetersiz olması | |
| **7** | Öğrenci başarılarında çıtanın yüksek tutulması | | Okul Bahçesinde yeşil alanın bulunmaması | |
| **8** | Okulda demokratik bir ortamın bulunması. | |  | |
| **9** | Okul rehberlik öğretmeninin öğrencilerle ve velilerle kurduğu iletişim | |  | |
| **10** | Eğitimde teknolojiyi tüm öğretmenlerimizce etkin kullanılması | |  | |
| **11** | Okulun bulunduğu konum nedeniyle ulaşımının  kolay olması | |  | |
| **12** | İdaalist bir kadroya sahip olması | |  | |
| **13** |  | |  | |
| **FIRSATLAR** | | | | **TEHDİTLER** | |
| 1 | | Velilerin eğitim düzeylerinin yüksek olması | | Okul binasının merkezde olması; çarşıda  ve yerel pazar yerinin ortasında kalması. | |
| 2 | | Öğretmen ve veli işbirliğinin olması | | Okul binasının eski ve sık onarım gerektiriyor olması | |
| 3 | | Okul Aile Birliğinin okula her alanda tam  destek olması | | Erkek yardımcı personelin eksikliği | |
| 4 | | Okul personelinin kültürel değerlere önem vermesi | | Velilerin okuldan, olağanüstü bir performans beklentilerinin yarattığı etki | |

#### Ahmet Yesevi 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**

**GELECEĞE YÖNELİM**

1. 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. MİSYONUMUZ |
| Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşıp rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz. |

|  |
| --- |
| * 1. VİZYONUMUZ |
| Akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş, ilçemizde tercih edilen bir okul olmaktır. |

|  |
| --- |
| * 1. TEMEL DEĞERLERİMİZ |
| • ATATÜRK İLKE VE İNKILÂPLARINA BAĞLIYIZ.  • YASAM BOYU EĞİTİMİN DESTEKÇİSİYİZ.  • EVRENSEL VE BİLİMSEL İLKELER DOĞRULTUSUNDAKİ YENİLİĞE VE DEĞİŞİME AÇIĞIZ.  • PERFORMANSIN VERİ SONUÇLARINA DAYALI OLARAK BELİRLENMESİNE ÖNEM VERİRİZ.  • İŞBİRLİĞİ VE TAKIM ÇALIŞMASININ ÖNEMİNE VE GEREĞİNE İNANIRIZ.  • ORTAK AKLIN YARATTIĞI SİNERJİNİN GÜCÜ İLE HAREKET EDERİZ.  • KARAR ALMA SÜREÇLERİNE, PAYDAŞLARIN KATILIMINI ÖNEMSERİZ.  • İNSANA SAYGIYA ÖNCELİK VERİRİZ.  • KURUMSAL AİDİYET DUYGUSUNA SAHİBİZ.  • TOPLUMSAL SORUMLULUK VE DUYARLILIK BİLİNCİ İLE ÇALIŞIRIZ.  • YARATICILIĞI VE BİREYSEL GELİŞİMİ DESTEKLERİZ.  • DOĞAYA VE ÇEVREYE DUYARLIYIZ.  • GÖREVLERİMİZİ YERİNE GETİRİRKEN OBJEKTİFLİK İLKESİNİ UYGULARIZ. |

* 1. Temalar, Amaçlar, 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

## 

## 3.4. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

## Stratejik Amaç: 1

Bireylerin hakkı olan örgün ve yaygın eğitim süreçlerine erişmelerini ve tamamlamalarını sağlayacak imkânlar hazırlamak.

### Stratejik Hedef 1.1

Plan dönemi sonuna kadar, Okul Öncesi ve İlkokul Çağı düzeyindeki öğrencilerin eğitime-öğretime katılım, devam ve tamamlamaları sağlanarak, okul terklerini azaltmak ve okula erişimlerini sağlamak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Ülkemizde 2012 yılında yürürlüğe giren 6287 sayılı kanun ile zorunlu eğitim 4 yıl süreli ilkokul,4 yıl süreli ortaokul ve 4 yıl süreli lise eğitimini kapsayacak şekilde 12 yıla çıkarılmıştır. Kanunun temel amaçlarından biri toplumun ortalama eğitim süresini yükseltmek, bir diğeri ise çocukların ilgi, ihtiyaç ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerini mümkün kılmaktır. Ayrıca 2012/20 sayılı Genelge gereği okulöncesi eğitime de büyük önem verilmekte ve okulöncesi eğitim de okullaşma oranının arttırılması hedeflenmektedir. Bu nedenle Okulumuz İlkokul olmasından sonra Okulumuz Kayıt alanındaki zorunlu eğitim çağında bulunan ve hayat boyu öğrenme imkânlarından faydalanan tüm bireylerin örgün ve yaygın eğitime erişiminin ve tamamlamasının sağlanması için çalışmalar yapılmaktadır. Okullumuzda herkesin eğitime eşit imkânlarla sahip olması ve kaliteli bir eğitim alması öncelikli hedeflerimizdendir.

Okulumuzda 1.Sınıfa kayıt olan öğrencilerden % 90’ı Okul Öncesi Eğitim alan çocuklardır. Ayrıca kayıt alanımızdaki ilkokul çağ nüfusunun da % 99,49 Eğitim öğretime erişimi sağlanmıştır. Okulumuz da hayat boyu öğrenme imkânlarından daha kolay şartlarda ve beklentilerini karşılayacak şekilde eğitim almalarını sağlayıcı çalışmalar devam etmektedir.

Eğitimin her kademesinde okullaşma oranlarının, okulöncesine verilen önemin, ddezavantajlı bireylerin eğitime erişim imkânlarının artmasını Okul Öncesi ve Temel Eğitimden tüm çağ nüfusunun faydalanmasını hedeflemekteyiz.Okul terklerinin, devamsızlığın ve disiplin olaylarının azalmasını ve hayat boyu öğrenmeye katılım artmasını hedeflemekteyiz.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** |
| 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerden Okul öncesi eğitim alan öğrenci oranı:% | 66,4 | 82,2 | 93,75 |
| İlkokulu tamamlama oranı | 100 | 100 | 100 |
| Mazeretsiz (0-10 gün) devamsızlığı olan öğrenci oranı | 1,75 | 1,80 | 1,62 |
| Mazeretsiz (10-20 gün) devamsızlığı olan öğrenci oranı | 1,75 | 1,92 | 1,84 |
| Mazeretsiz (20 günden çok) devamsızlığı olan öğrenci oranı | 0,89 | 0,76 | 0,29 |
| İlkokulda sağlık nedeniyle sürekli devamsız öğrenci öğrenci oranı | 1,33 | 1,44 | 1,81 |
| Açılan Kurs sayısı | - | 1 | 2 |
| Kursa katılan Kursiyer Sayısı | - | 16 | 20 |
| Bilim Sanat Merkezine giden Öğrenci oranı% | 4,20 | 2,63 | 4,25 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2019** |
| 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerden Okul öncesi eğitim alan öğrenci oranı:% | 75,2 | 90,2 | 93,75 | 100 |
| İlkokulu tamamlama oranı | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Mazeretsiz (0-10 gün) devamsızlığı olan öğrenci oranı | 1,75 | 1,80 | 1,62 | 1 |
| Mazeretsiz (10-20 gün) devamsızlığı olan öğrenci oranı | 1,75 | 1,92 | 1,84 | 1 |
| Mazeretsiz (20 günden çok) devamsızlığı olan öğrenci oranı | 0,89 | 0,76 | 0,29 | 0,10 |
| İlkokulda sağlık nedeniyle sürekli devamsız öğrenci öğrenci oranı | 1,33 | 1,44 | 1,81 | 1 |
| Açılan Kurs sayısı | - | 1 | 2 | 4 |
| Kursa katılan Kursiyer Sayısı | - | 16 | 20 | 50 |
| Bilim Sanat Merkezine giden Öğrenci oranı% | 4,20 | 2,63 | 4,25 | 10 |

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

### 

### TEDBİRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
| 1 | Okul Öncesi Eğitimin Önemi üzerinde durularak çağ nüfusunun %100 nün faydalanması için; Okul öncesi öğrencileri için ev ziyaretleri ve veliye yönelik seminerler düzenlemek | Okul öncesi ve Okul Rehber Öğretmenleri | Okul müdürü |
| 2 | Engelleri nedeniyle Eğitim Öğretime devam edemeyen bireyler tespit edilerek; aileleri bilgilendirilerek evde Eğitim almaları sağlanacaktır. | Okul Müdürü | Okul Müdürü |
| 3 | Hayat Boyu Öğrenmenin öneminin üzerinde durularak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 4 | Özel Yetenekli öğrencilerin tespiti ve yönlendirilmesi için tüm öğretmenlere ve velileri bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 5 | Okula devam konusunda sorunlu öğrencilere ve ailelerine okul rehber öğretmenleri tarafından kişisel ve sosyal rehberlik çalışmaları yapılacaktır | Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Md.Yrd. |

## 3.5. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

## Stratejik Amaç 2 Mevcut eğitim öğretim ortamlarını daha etkin ve verimli hale getirerek, Temel Eğitim kademesindeki bireye eğitim öğretim süreçlerinde; donanımlı,yenilikçi, yaratıcı ve Eğitim ve öğretim süreçlerindeki bireylerin başarı ve kazanımlarını artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde çalışmalar yapmak, bilgi beceri tutum ve davranışlar kazanmış ve sorumluluk bilinci yüksek sağlıklı bireyler yetişmesine olanaklar sağlamak

## Stratejik Hedef 2.1

Plan dönemi sonuna kadar Öğrencilerin akademik başarı seviyelerini, fiziksel ve ruhsal gelişimlerini artırmaya yönelik etkinlik ve faaliyetler yaparak, Öğrencilerin başarı ve öğrenme kazanımlarını artırmayı sağlayıcı tedbirler almak

**Hedefin Mevcut Durumu**

Niceliğin değil niteliğin önemli olduğu günümüzde nitelikli bireyler yetiştirmek toplumsal bir gerekliliktir. Uzun dönemde de ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi hususu önceliğini korumaktadır. Bu bağlamda eğitim imkânlarından faydalanan tüm bireylere kaliteli bir eğitim ortamı sağlamak, bedensel, sosyal, zihinsel ve ruhsal gelişimlerinin arttırılmasını sağlamak önceliklerimizdendir. Öğrencilerimizin akademik başarısını arttırmak, sosyal ve sportif faaliyetlerden yararlanmasını sağlamak bu nedenle çok önemlidir.

Kaliteli bir eğitim vermek için öğrencilerimizin hazır bulunuşluğunun belirlenen düzeyde bulunması önemli bir gerekliliktir. İlkokuldan başlayarak öğrencilerimizin temel öğrenme kazanımlarını gerçekleştirmelerini sağlamayı hedefliyoruz. Ayrıca günümüzün en önemli problemlerinden madde bağımlılığı ve şiddetin önlenmesine yönelik Aydın Valiliği, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ortaklaşa uyguladığı şiddeti önlemeye yönelik eylem planı uygulanmaktadır. Okulumuz bulunduğu konum nedeniyle güvenlik sorunu yaşamaktadır. Okul bahçe duvarları yükseltilmiş ve öğrenci güvenliği için bahçe girişi tek kapıya düşürülmüş ve maddi imkanlar oluştuğu takdirde Özel güvenlik görevlisi bulundurulmalıdır.

Öğrencilerimizin çağın gereklerinde hak ettikleri kalitede eğitim şartlarını sağlayarak güvenlikli, sağlıklı ve akademik olarak başarılı, sosyal, sportif, sanatsal faaliyetlerle kendini ifade eden özellikle de zihinsel, bedensel ve ruhsal olarak sağlıklı bireyler olmalarını hedefliyoruz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** |
| Okul öncesi eğitimin farkındalığını artırmaya yönelik yapılan aile eğitimlerinin sayısı | 1 | 1 | 1 |
| Okul laboratuvarlarının kullanılma oranı ( %) | 70 | 80 | 82 |
| Rehberlik Servisinden Yararlanan Öğrenci oranı | 22.7 | 23,9 | 21,07 |
| Rehberlik Servisinden Yararlanan Veli oranı | 12,50 | 14,32 | 14,25 |
| EBA’nın etkin kullanımı için Öğretmenlere yönelik Okulda verilen Eğitim Sayısı | - | 2 | 3 |
| EBA’nın etkin kullanımı için verilen eğitime katılan Öğretmen oranı | - | 84 | 89 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2019** |
| Okul öncesi eğitimin farkındalığını artırmaya yönelik yapılan aile eğitimlerinin sayısı | 1 | 2 | 2 | 4 |
| Okul laboratuvarlarının kullanılma oranı ( %) | 80 | 80 | 90 | 100 |
| Rehberlik Servisinden Yararlanan Öğrenci oranı | 26.7 | 28,9 | 24,07 | 50 |
| Rehberlik Servisinden Yararlanan Veli oranı | 13,50 | 15,33 | 12,25 | 25 |
| EBA’nın etkin kullanımı için Öğretmenlere yönelik Okulda verilen Eğitim Sayısı | - | 1 | 2 | 3 |
| EBA’nın etkin kullanımı için verilen eğitime katılan Öğretmen oranı | - | 90,62 | 93.75 | 100 |
| \* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır. | | | | |

### 

### TEDBİRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Başarı gösteren öğrencileri motive edecek çalışmalar yapılacaktır.Ödüllendirilmeleri. | Eğitim Öğretim Birimleri | Okul Müdürlüğü |
| **4** | Güvenli eğitim öğretim ortamı oluşturulması için gerekli tedbirleri almak.Okul giriş kapısında Okul Aile Birliği maddi imkanları ölçüsünde güvenlik görevlisi bulundurulması. | Okul aile Birliği yönetim Kurulu | Okul Müdürlüğü |
| **5** | Öğrencilerin başarısını artırmak, çeşitli etkinlikler ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için yerel yönetimler ve ilgili paydaşlarla işbirliği çalışmaları yapılacaktır. | Okul Müdürlüğü | Okul Müdürlüğü |
| **6** | Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacak ve ihtiyaç duyulduğunda işbirliğine gidilecektir.(Üniversite, STK, vb). | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| **7** | Tüm paydaşların özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda bilgi ve becerileri geliştirilecektir. | Okul Müdürlüğü | Okul Müdürlüğü |
| **8** | okul rehber öğretmenleri işbirliği ile örgün eğitim içinde bulunan öğrencilerin Bilişsel sosyal ve eğitsel hazır bulunuşluk düzey tespiti yapılacaktır | Rehberlik Servisi | Rehberlik Servisi |
| **9** | Okul sağlığı alanında yönetici, öğretmen ve öğrencilerimizde farkındalık yaratmak için toplantılar düzenlenecektir | Okul ve Sınıf Rehberlik Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| **10** | Bilgisayar teknolojisinin ve EBA’nın etkin ve verimli kullanılması için bilgisayar formatöriyle iş birliği yapılarak öğretmenlere yönelik uygulamalı hizmetiçi eğitim çalışmaları yapılacaktır | B.T.Formatör Öğretmeni | Okul Müdürlüğü |

## 

## Stratejik Hedef 2.2

Öğrencilere yönelik güçlü bir okul içi ve dışı sosyal etkinlik faaliyeti gerçekleştirmek. Okul kültürünü geliştirmek.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Aydın’ın demografik yapısı ve sosyal yapısı incelendiğinde sanata ve spora verdiği önem oldukça belirgindir. Bu nedenle öğrencilerimizle sanatsal ve sportif faaliyetlerdeki başarılarımızı arttırarak sürdürmek istiyoruz. Okulumuz öğrencileri il düzeyinde yapılan satranç,yüzme,fushi,tekvando dallarındaki müsabakalara katılmış ve başarılar elde etmişlerdir.2014 yılında 30 öğrencimiz lisanslı sporcudur.Okulumuzun tüm öğrencileri okulumuzdaki sosyal ve kültürel etkinliklere aktif olarak katılmaktadır.Okulumuz mekan olarak güzel bir kütüphaneye sahiptir.Kütüphanemizde 1000’nin üzerinde kitap ve ansiklopedi bulunmaktadır.Haftada en az bir saat tüm sınıflarımız belli bir plan dahilinde kütüphaneden yararlanmaktadır. Yılda en az 4 defa velilere yönelik sosyal faaliyet yapılmaktadır.

Bireylerin sosyal aktivitelerine yönelik olarak yerel yönetimler, kamu yönetimleri,Üniversiteler, STK ve özel kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlanması gerekmektedir. Bu açıdan kurumlar arası iş birliklerinin giderek artırılması son derece önemlidir. Kamu, yerel yönetimler ve STK'lar ile ortak çalışmalar planlanmaktadır.

Öğrencilerimizin çağın gereklerinde hak ettikleri kalitede eğitim şartlarını sağlayarak akademik olarak başarılı, sosyal, sportif, sanatsal faaliyetlerle kendini ifade eden özellikle de zihinsel, bedensel ve ruhsal olarak sağlıklı bireyler olmalarını hedefliyoruz

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** |
| Okulda düzenlenen sanatsal,bilimsel,kültürel ve Sportif faaliyet sayısı | 1 | 2 | 4 |
| Spor lisansı olan öğrenci oranı | 4,23 | 3,6 | 4,40 |
| İl düzeyinde yapılan sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci oranı | 2,02 | 1,12 | 1,63 |
| Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 43 | 49 | 38 |
| Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen şenlik ve Etkinlik sayısı | 2 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2019** |
| Okulda düzenlenen sanatsal,bilimsel,kültürel ve Sportif faaliyet sayısı | 2 | 3 | 4 | 6 |
| Spor lisansı olan öğrenci oranı | 3,63 | 5,6 | 3,69 | 10 |
| İl düzeyinde yapılan sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci oranı | 1,02 | 1,28 | 1,72 | 3 |
| Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 32 | 36 | 37 | 50 | |
| Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen şenlik ve Etkinlik sayısı | 3 | 4 | 4 | 6 | |

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

### TEDBİRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU**  **BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Okul sınıf kitaplıklarının paylaşımının haftada bir saat tüm sınıflara ayrılarak;Okuma saati düzenlenmesi, okul kütüphanelerinde öğretmen ,veli ve öğrencilere yönelik  süreli yayınlar bulundurulması. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 2 | Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını ve çeşidini artırmak için çalışmalar yapılması | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 3 | Her öğretim yılı sonunda tüm Öğrenci, Veli ve Personelimizin katılacağı yılsonu şenliği düzenlemek. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 4 | Okul aile birliğinin desteği ile kitap alımı gerçekleştirmek. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 5 | Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması için Okul Çok Amaçlı Salonu ;Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği bütçe imkânları ve hayırsever desteği ile Eğitim Ve Öğretime kazandırılacaktır | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |

## Stratejik Hedef 2.3

Uluslararası yabancı dil yeterliliği olan bireylerin yetiştirilmesi ve hareketliliğini sağlamak

**Hedefin Mevcut Durumu**

Hareketliliği destekleyen en önemli unsurların başında ise bireylerin yabancı dil becerisine sahip olması gelmektedir. Bu doğrultuda AB ülkeleri başta olmak üzere Bütün dünyada bireylerin en az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmesi konusu bir zorunluluk olarak kabul edilmektedir.

Bu kapsamda yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak hedeflenmektedir.

Eğitim hayatları boyunca en az bir yabancı dili konuşabilir hale getirebilmek önceliklerimiz arasında yer almalıdır. Bu kapsamda dil yeterliliğinin önündeki engeller tespit edilecek ve bu konuda duyarlılık artırılacaktır.

2015-2019 yılları arasında Okulumuzun en az bir programa katılımını sağlamayı planlamaktayız.Milli eğitim Müdürlüğümüz ARGE Proje Ekibi tarafından verilen Erasmus+ programı kapsamında Okulumuzdan 2 öğretmen proje yazma eğitimine gönderilmiştir. Bu projelerle En az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmiş bireyler yetiştirmek. Ve Hareketlilik programlarına katılarak mesleki bilgisi, görgüsü ve kültürüne katkı sağlamış öğretmenlere sahip olmak amacı güdülmektedir.

Yeni dönemde hareketlilik ve ortaklık fırsatları önemli ölçüde güçlendirilmiş ve öğretmenler, eğiticiler için hibe imkânları arttırılmıştır. Önümüzdeki beş yılda uluslararası hareketlilik programlarına okulumuzun da öğretmen ve öğrencileri ile katılması kararı alınmıştır.

Uluslararası hareketlilik programları ile bireylere yeni deneyimler, yaklaşım ve metotlar kazandırarak kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamaktadır. Katılımcılarımızın kültürel farkındalıklarını, yabancı dil gelişimlerini, girişimcilik ve etkili iletişim becerilerini geliştirmesi hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** |
| Yabancı Dil sınavlarındaki yıl sonu not ortalamaları. | 3.2 | 3.8 | 3.9 |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan yönetici sayısı | - | - | - |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | - | - | - |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı | - | - | - |
| Okulumuzda yapılan yabancı dil ile ilgili faaliyet sayısı | - | 1 | 1 |
| Okulumuzda yapılan yabancı dil ile ilgili faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | - | 12 | 178 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2019** |
| Yabancı Dil sınavlarındaki yıl sonu not ortalamaları. | 3.5 | 3.5 | 3.7 | 4.5 |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan yönetici sayısı | - | - | - | 2 |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | - | - | - | 5 |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı | - | - | - | 20 |
| Okulumuzda yapılan yabancı dil ile ilgili faaliyet sayısı | - | 1 | 2 | 4 |
| Okulumuzda yapılan yabancı dil ile ilgili faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | - | 10 | 200 | 300 |

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

### TEDBİRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU**  **BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Yabancı dil öğretimi konusunda Adnan Menderes Üniversitesi Eğitim Fak. Yabancı Diller Bölümü ile işbirliği yapılarak yabancı dil öğretimi alanında Öğretmen ve öğrencilerimize bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır | Adnan Menderes Üniversitesi Eğitim Fak. İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |
| 2 | Ulusal ve uluslararası yabancı dil eğitimini destekleyen tüm proje ve hareketlilikler yakından takip edilerek öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına hız verilecektir | İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |
| 3 | DYNED sisteminin okulumuz öğrencileri tarafından etkin verimli kullanılması için İngilizce Öğretmenlerimiz tarafından takibi yapılarak internet sayfamızda kullanma oranlarının yayınlanması sağlanacaktır | İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |
| 4 | Yabancı dil öğretiminde, yenilikçi yaklaşımların tanıtılıp yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılacaktır. | İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |

## 3.6. TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

## Stratejik Amaç 3

Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak

## Stratejik Hedef 3.1

İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Ahmet Yesevi İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için insan kaynağının iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir. Önümüzdeki plan döneminde ihtiyaç-fazlalık ilişkisini gözeterek beşeri altyapının dengeli bir şekilde dağıtılması ve yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

2014 yılı verilerine göre Okulumuzda 17 öğretmen, 3 yönetici , 1 memur ve 4 hizmetli hizmet vermektedir. 2014 tarihi itibarı ile Okulumuzda toplam 34 Personel görev yapmaktadır. 2014 yılı içerisinde Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet kurum içi eğitim programı düzenlenmiştir. Bu eğitimlere toplam 34 personelimiz katılmıştır. Okulumuzun insan kaynaklarının önceliği eğitimde başarının sürekli olmasıdır. Bu anlamda çalışanlarımızın sürekli gelişimi ve potansiyellerini gerçekleştirmeleri için gerekli ortamı yaratmak, yönetici ve çalışanların performansını düzenli olarak izlenmesi hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** |
| Okul Öncesi Eğitiminde Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 30 | 28 | 25 |
| İlkokul Eğitiminde Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 27 | 26 | 29 |
| Merkezi ve Mahalli Hizmet içi Eğitim Faaliyetine katılan Öğretmen oranı | 70 | 75 | 85 |
| Akademik Kariyer yapan Personel oranı | 0 | 2,12 | 3,25 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2019** |
| Okul Öncesi Eğitiminde Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 30 | 23 | 26 | 20 |
| İlkokul Eğitiminde Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 30 | 28 | 26 | 20 |
| Merkezi ve Mahalli Hizmet içi Eğitim Faaliyetine katılan Öğretmen oranı | 80 | 80 | 90 | 100 |
| Akademik Kariyer yapan Personel oranı | 0 | 0 | 0 | 20 |

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

### TEDBİRLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU**  **BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin arttırılması, hizmet sunan personelin yeterliliği sağlanacaktır. Bu alanda ilgili paydaşlarla işbirliği yapılacaktır. | Öğretmenler, | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Öğretmenler, mesleki gelişmeleri için sadece, öğrencileri daha iyi tanımaya, anlamaya çalışmakla kalmayıp, aynı zamanda kendini değerlendirme yeteneklerini de geliştirecek doğrultuda sürekli kendilerine ve kullandıkları öğretme yaklaşımına ilişkin eğitimlere yönlendirmeleri ve katılımlarının artırılması sağlanacaktır | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürlüğü |
| 3 | Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır. | Okul Müdürü | Okul Müdürlüğü |
| 4 | Periyodik uygulamalarla çalışan memnuniyeti ölçümleri yaparak, değerlendirmesi için gerekli çalışmalarda bulunulacaktır | Okul Rehber Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 5 | insan kaynakları gündelik çalışmaları birer sisteme bağlayarak kendi alanlarında daha ileri çalışmalar için güvenilir veri temelleri oluşturmaları, bu sayede Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları için de kolaylaştırıcı bir zemin sağlamak için güncel ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir. | Rehberlik Servisi | Okul Müdürlüğü |

## Stratejik Hedef 3.1.

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. Ahmet Yesevi İlkokulu 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** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** |
| Okul memnuniyet anketlerindeki öğrenci memnuniyet oranı (%) | 75 | 82 | 89 |
| Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (%) | 74 | 78 | 90 |
| Mesleki Gelişim ve Hizmetiçi Faaliyetlerine katılan Öğretmen oranı | 52 | 90 | 93,23 |
| Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı | 5 | 6 | 7 |
| Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı | 2 | 3 | 4 |
| Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı(anket, görüşme vb.) | 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2019** |
| Okul memnuniyet anketlerindeki öğrenci memnuniyet oranı (%) | 73 | 85 | 90,9 | 96 |
| Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (%) | 77 | 83 | 92 | 96 |
| Mesleki Gelişim ve Hizmetiçi Faaliyetlerine katılan Öğretmen oranı | 50 | 90,62 | 93,75 | 100 |
| Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı | 3 | 3 | 4 | 6 |
| Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı | 4 | 3 | 5 | 10 |
| Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı(anket, görüşme vb.) | 2 | 3 | 3 | 5 |

### \* 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. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Müdürlüğümüzün her alanda gerçekleştirdiği tüm çalışmalar paydaşlarımızla paylaşılacak, memnuniyet derecelerini ölçmek için çalışmalar yapılacaktır | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 3 | Karar alma ve hesap verme süreçlerine iç ve dış paydaşlar dâhil edilecektir. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 6 | Projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere proje yönetim süreçlerinin tamamı etkin bir şekilde yürütülecektir. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 8 | 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 | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
|  |  |  |  |

###### **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. Basın ve yayın faaliyetleri.
17. İstatistik ve bilgi temini
18. Teknolojik altyapı
19. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
20. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

**BÖLÜM 4**

MALİYETLENDİRME

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.A. NO:** | **STRATEJİK HEDEF** | **2012 (TL)** | **2013 (TL)** | **2014 (TL)** |
| **1** | Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak. | 4250 | 6.900 | 8.170 |
| **2** | Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak. | 2.820 | 3.380 | 3.940 |
| **3** | Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak. | 250 | 170 | 190 |
| **4** | Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanabilmek. | 2300 | 3500 | 750 |
| **5** | Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak. | 475 | 550 | 635 |
| **6** | Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak. | 410 | 520 | 2.050 |
| **7** | Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak öğrencilerimizin kişilik ve düşünme becerilerini geliştirmek. | 3.500 | 4.100 | 4.700 |
| **8** | Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak. | 1.450 | 1.750 | 2.150 |
| **9** | Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak. | 2.050 | 1.200 | 1.350 |
| **TOPLAM MALİYET** | | **13.530** | **22.070** | **23.935** |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.A. NO:** | **STRATEJİK HEDEF** | **2015 (TL)** | **2016 (TL)** | **2017 (TL)** | **2018 (TL)** | **2019 (TL)** |
| **1** | Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak. | 2.980 | 4.360 | 5.630 | 6.900 | 8.170 |
| **2** | Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak. | 1.700 | 2.260 | 2.820 | 3.380 | 3.940 |
| **3** | Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak. | 110 | 130 | 150 | 170 | 190 |
| **4** | Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanabilmek. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **5** | Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak. | 305 | 385 | 475 | 550 | 635 |
| **6** | Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak. | 190 | 300 | 410 | 520 | 2.050 |
| **7** | Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak öğrencilerimizin kişilik ve düşünme becerilerini geliştirmek. | 2.300 | 2.900 | 3.500 | 4.100 | 4.700 |
| **8** | Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak. | 750 | 1.050 | 1.450 | 1.750 | 2.150 |
| **9** | Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak. | 750 | 900 | 1.050 | 1.200 | 1.350 |
| **TOPLAM MALİYET** | | **9.085** | **12.285** | **15.485** | **18.570** | **23.185** |
|  | |  |  |  |  |  |

**BÖLÜM 5**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**4. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama**

**4.1. 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.

**4.2. 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.

**EKLER**

**İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA |  | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1: |  | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: |  | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/  kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Okul Müdürü Tayfun ÖZKAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AHMET YESEVİ İLKOKULU……KONULU FAALİYET SONU RAPORU | | | |
| Amaç No : | Hedef No: | | Faaliyet No: |
| Çalışma Konusu: | | | |
| Faaliyetin Adı: | | | |
| Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler: | | | |
| Faaliyetin başladığı tarih: | | Faaliyetin bittiği tarih: | |
| Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı: | | Faaliyete katılan öğrenci sayısı: | |
| Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı: | | Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı: | |
|  | | | |
| YAPILANLAR: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Faaliyetin Değerlendirilmesi: | | | |
| Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar: | | | |

**2.4.1. PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **YARARLANICI** | **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 |
| **İdari Personel** | **×** |  |  | Kurum Yöneticisi Olduğu İçin | 5 | | 5 |  |
| **Öğretmen** | **×** |  |  | Kurum Çalışanı Olduğu için | 5 | | 5 |  |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Memur ve Hizmetliler** | **×** |  |  | Kurum çalışanı olduğu için | 5 | | 5 | **İzle,Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada İş birliği yapıldığı için | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sendikalar** |  | X |  | Amaçlarımıza ulaşmada iş birliği yapıldığı için | 2 | | 3 | Birlikte çalış, bilgilendir |
| **Diğer Okullar Ve Liseler** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada İş birliği yapıldığı için | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |