



**UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,  
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR..!**

*Mustafa Kemal Atatürk*

# İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

Garbin afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:  
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

**Mehmet Akif Ersoy**



### ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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

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

Mustafa Kemal ATATÜRK



## SUNUŞ

Eğitim ğretim faaliyetleri bireylerin ve toplumun geleceğini doğrudan etkiler. Birey ve toplumun geleceği üzerinde belirleyici rol oynayan eğitim ğretim faaliyetlerinin tesadüflere bırakılarak başarılı olunması mümkün değildir. Planlama, geleceği tesadüflerden ayıklama ve düzenleme çalışmalarıdır. Çağımızda karmaşıklaşan ilişkiler ve bir olayı etkileyen faktörlerin çeşitliliğinin artmış olması planlamayı zorunluluk ve özellikle ihtiyaç haline getirmiştir.

Bilimin ve insanlığın ortak değerlerinden yararlanarak, kendini geliştiren ve toplumu ileri götüren güç olan eğitim çalışanları ile birlikte öğrencilerimizin bireysel farklılıklarına saygı duyarak ve gözeterek, eğitim teknolojileri ile donatılmış zgür okul ve sınıf ortamında; bilgiye ulaşmayı bilen, ulaştığı bilgiyi kullanabilen, yeni bilgi üretebilen, kendine güvenen, insan haklarına saygılı, kendine, çevresine ve tüm insanlığa faydalı bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak planımızın temel hedefidir.

Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu olarak; Sahip olduğumuz insan ve madde kaynaklarını temel hedefimize ulaşma yolunda etkili kullanmak için bu stratejik planı hazırladık. Stratejik planımızın hedefe ulaşmasında eğitim çalışanları, ğrenci velileri ve okulun diğer yakın çevresinin belirleyici olacağı kaçınılmazdır. Planımızın uygulama aşamasında eğitim çalışanları, ğrenci velileri ve okulun diğer yakın çevresinin katkıları azami düzeyde alınacaktır.

Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu Stratejik Planı (2015-2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamız; Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu'nun kurumsallaşmasına, bilinir olmasına ve tercih edilir olmasına katkı yapacaktır.

Planın hazırlanmasında emeği gečen Stratejik Plan Yönetim Ekibi'ne, ğretmen, ğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Abdullah GÜR  
Okul Müdürü

## GİRİŞ

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

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

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

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

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

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER	SAYFA
<b>SUNUŞ</b>	<b>4</b>
<b>GİRİŞ</b>	<b>5</b>
<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>6</b>
<b>TABLO VE EŞEKİLLER</b>	<b>7</b>
<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	<b>8</b>
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>	
1.1.Amaç	10
1.2.Kapsam	10
1.3.Yasal Dayanak	11
1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	11
1.5.Stratejik Planlama Ekibi	11
1.6. Planın Hazırlanması	12
1.7.Stratejik Planlama Çalışmaları	12
1.8.Çalışma Takvimi	14
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>	
2.1.Mevzuat Analizi	16
2.2.Tarihsel Gelişim	17
2.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	19
2.4.Paydaş Analizi	26
2.5.Kurum İçi Analiz	31
2.5.1. Örgütsel Yapı	31
2.5.2. Komisyo ve Kurullar	32
2.5.3. İnsan Kaynakları	33
2.5.4. Yöneticilerin Eğitim Durumu	33
2.5.5. İstatistikî Veriler	34
2.6.Destek Personel	35
2.7. Teknolojik Düzey	37
2.8.Mali Kaynaklar	39
2.9.Kurum Dışı Analiz	42
2.9.1 Yerleşim Alanı Ve derslikler	42
2.9.2 PEST Analizi	43
2.9.3 Üst Politika Belgeleri	44
2.10. GZFT Analizi	45
2.11. GZFT ANALİZİ	45
2.12. TOWS Matrisi	46
2.13. Gelişim/Sorun Alanları	46
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
3.1.Misyon	48
3.2.Vizyon	48
3.3.Temel Değerler ve İlkeler	49
3.4.Temalar- Amaçlar- Hedefler- Performans Göstergeleri	50-54
<b>4. BÖLÜM MALİYETLENDİRME</b>	
4.1.Maliyet Tablosu	56
<b>5. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>	
5.1. İzleme ve Değerlendirme	58
5.2. Raporlama	58

## TABLO VE ŐEKİLLER

SIRA NO	TABLO ADI	TABLO NO	SAYFA NO
1.	Çalışma Takvimi	1	13
2.	Paydaş Analizi	2	25
3.	Paydaş Listesi	3	26
4.	Yararlanıcı – Ürün Hizmet Matrisi	4	27
5.	Paydaş Önem Etki Matrisi	5	28
6.	Örgütsel Yapı	6	29
7.	Komisyon ve Kurullar Tablosu	7	30
8.	Teknolojik Alt Yapı	8	
9.	Fiziki Alt Yapı	9	36
10.	Kaynak Tablosu	10	37
11.	Gelir Gider Tablosu	11	37
12.	Karşılaştırılmalı Öretmen Öğrenci Durumu	12	38
13.	Geçmiş Yıllar Öğrenci Sayıları	13	38
14.	Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları	14	38
15.	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci sayıları	15	38
16.	Ödül Alan Öğrenci Sayıları	16	39
17.	Öğrenci Disiplin Durumu	17	39
18.	Okul Etkinlikleri	18	39
19.	Spor Tesisleri	19	40
20.	Yerleşim Tablosu	20	40
21.	Sosyal Alanlar Tablosu	21	40
22.	Maliyet Tablosu	22	53

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	<b>Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu</b>
Kurum Statüsü	<b>Kamu</b>
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	<b>Yönetici : 2</b> <b>Öğretmen : 16</b> <b>Memur :0</b> <b>Hizmetli :1</b>
Öğrenci Sayısı	<b>321</b>
Öğretim Şekli	<b>Normal</b>
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	<b>Tel. : 0-372-556 21 37</b> <b>Faks :0-372-556 21 37</b>
Kurum Web Adresi	<b><a href="http://devrekyuzuncuyililkokulu.meb.k12.tr">http://devrekyuzuncuyililkokulu.meb.k12.tr</a></b>
Mail Adresi	<b>722309@meb.k12.tr</b>
Kurum Adresi	<b>Mahalle :Karşıyaka Mahallesi 100. Yıl İlkokul</b> <b>Sokak No:6</b> <b>Posta Kodu :67800</b> <b>İlçe : Devrek</b> <b>İli :Zonguldak</b>
Kurum Müdürü	<b>Abdullah GÜR GSM Tel: 0-532 774 54 84</b>
Kurum Müdür Yardımcısı	<b>Refik BUDAK GSM Tel: 0-545 481 37 28</b>



# 1.BÖLÜM



DEVREK BASTONU

## KARŞIYAKA 100. YIL İLKOKULU STRATEJİK PLAN PLANLAMA SÜRECİ



DEVREK SİMİDİ

## 1.1 STRATEJİK PLANIN AMACI

**Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.**

## 1.2 STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

**Bu stratejik plan Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu ‘nun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.**

### 1.3 STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

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

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Abdullah GÜR	OKUL MÜDÜRÜ
2	Refik BUDAK	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Hüseyin ÇELİK	ÖĞRETMEN
4	Nurcan KÖSEOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Yadigar ÖZKOZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

### 1.5 STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Refik BUDAK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Hüseyin ÇELİK	ÖĞRETMEN
3	Mehmet KEÇELİ	ÖĞRETMEN
4	İlknur YENİ	ÖĞRETMEN
5	Ayşe ONUR	ÖĞRETMEN
6	Filiz GÜN	GÖNÜLLÜ VELİ
7	Durcan ODACI	GÖNÜLLÜ VELİ

Ekip, ilk toplantısında hangi amaçla kurulduğunu ve stratejik plan hazırlama sürecinde yapılacak iş ve işlemleri gözden geçirmiş ve kendisine bir görev tanımı oluşturmuştur. Bu görev tanımına göre aşağıda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere çalışmalarına başlamıştır:

\*\*Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu Stratejik Planı'nın hazırlanması sürecinde gerekli bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak,

\*\*Toplanan bilgi ve verileri stratejik plan için işlemek, düzenlemek,

\*\*Stratejik planlama sürecinde gereken zamanlarda paydaşlara duyurular yapmak,

\*\*Stratejik planlama sürecinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

Resmi yazışmaları yapmak ve raporları hazırlamak,

\*\*Stratejik planın uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

\*\*Stratejik planda belirlenen performans programının izlenmesini sağlayacak temel göstergeleri ve performans hedeflerinin izlenmesi için ölçme araçlarını geliştirerek süreci rapor haline getirmek

#### **EĞİTİM DÖNEMİ:**

“Devrek Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi” nin İki üyesi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitime katılmış ve edindiği bilgileri ekip üyelerine paylaşmıştır.

Ekip üyeleri, stratejik planlama konusundaki kaynakları taramış ve yaptıkları araştırmalardan edindikleri bilgileri periyodik olarak yapılan toplantılarda paylaşmışlardır. Ayrıca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün gerek toplantı gerek görüşme yoluyla gerçekleştirdiği Rehberliğinden de faydalanarak ekip üyeleri konu hakkında bilgilendirilmişlerdir. Gerekli bilgi ve kaynakları edinen stratejik planlama ekibi, “Devrek Karşyaka 100. Yıl İlkokulu Stratejik Planı” nı hazırlamak amacıyla işbölümü yaparak çalışmalarına başlamıştır

### 1.6 PLANIN HAZIRLANMASI:

Devrek Karşyaka 100. Yıl İlkokulu olarak “Daha önce nerede idik, şimdi neredeyiz? Sorusunun cevabını bulmak için iç ve dış paydaşların katılımıyla yapılan mevcut durum analizi, aynı zamanda TKY araç ve teknikleri kullanılarak desteklenmiştir. Bu aşamada kurumun tarihçesi incelenerek güncellenmiş, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi düzenlenmiş, faaliyet alanları ile sunulan ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Paydaş, kurum içi ve çevre analizi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

### 1.7 Stratejik Planlama Çalışmaları Tablosu

<i>İş ve İşlemler</i>	<i>Aşamalar</i>	<i>Cevaplanacak Soru</i>
<b>Tarihi Gelişim</b> <b>Yasal Yükümlülükler</b> <b>Ürün / Hizmetler</b> <b>Kurum İçi ve Çevre Analizi</b> <b>GZFT (SWOT) Analizi</b> <b>Paydaş Analizi</b>	Durum Analizi	<b>Neredeyiz?</b>
<b>Okul kurum varoluş gerekçesi</b> <b>Temel İlkeler</b>	Misyon ve İlkeler	<b>Nereye Ulaşmak İstiyoruz?</b>
<b>Arzu edilen gelecek</b>	Vizyon	
<b>Orta vadede ulaşılabilecek kavramsal amaçlar</b> <b>Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler</b>	Tema, Amaç ve Hedefler	
<b>Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri</b> <b>Eylem Planları</b> <b>Maliyetlendirme</b>	Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler	<b>Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?</b>
<b>Raporlama</b> <b>Karşılaştırma</b>	İzleme	<b>Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?</b>
<b>Geri besleme</b> <b>Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi</b> <b>Performans göstergeleri</b>	<b>Değerlendirme ve Performans Ölçümü</b>	

## **B) PLAN UNSURLARININ REVİZYONU VE PAYLAŞIMI**

Daha önce belirlenmiş olan vizyon, misyon ve temel değerlere ait ifadeler 2010-2014 stratejik planı incelenerek, “Nereye ulaşmak istiyoruz?” sorusunu cevaplayabilir olmaları yönünden gözden geçirilmiştir. Bu çalışmanın diğer bir amacı da tüm paydaşlar tarafından anlam farklılığına yol açmayacak şekilde ifadelerin incelenmesi olmuştur. Aynı çalışma, kurumun tüm bireyleri ile farklı zamanlarda yapılan toplantılarda da tekrarlanmıştır. Böylece kurumun tüm paydaşları “Nereye ulaşmak istiyoruz?” sorusunu cevaplayan ve stratejik planın temel alacağı vizyon, misyon ve temel değerler konusunda farkındalıklarını yenilemiştir.

## **B) PLANIN UYGULANMASI, İZLEME VE DEĞERLENDİRME:**

Hazırlanarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün onayını aldıktan sonra stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde sonuçların amaç ve hedeflerle kıyaslanarak ölçülmesi, söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılığı ile ilgili analiz çalışmaları yapılacaktır. Stratejik planın tam metni, tüm yöneticilere verilmek ve kurum web sitesinde yayımlanmak üzere okul yönetimine verilmiştir. Aynı şekilde planın özeti, okulların çevrimiçi web sitesine konulmak üzere hazırlanmış, böylece çalışmaya tüm paydaşların ulaşabilmesi sağlanmıştır. Devrek Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu binasının da hizmet alan kişilerin görebileceği yerlere vizyon ve misyon ifadeleri asılmıştır. Süreçle ilgili gelişmeler, yapılacak toplantılarla paydaşlara aktarılacaktır.

## **C) STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN DİĞER FAALİYETLER:**

Stratejik plan çalışmaları çerçevesinde sürece yönelik olarak gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır:

\*\*İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 06.01.2014 tarih ve 89755538-480.99/93 sayılı yazısı gereğince Stratejik planlama çalışmalarının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla okul müdürü başkanlığın da tüm ekip üyeleri ile toplantı yapmıştır.

\*\*Stratejik planlama ekibi kurulmuştur.

\*\*Stratejik planlama ekibi üyelerinin konuyla ilgili eğitimleri sağlanmıştır.

\*\*İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün stratejik planlama ile ilgili yaptığı tüm rehberlik çalışmalarına katılım sağlanmıştır.

\*\*Stratejik planlama sürecinde kullanılacak olan rehber kitap edinilmiştir (Eğitimde Stratejik Planlama, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı, 2010 ).

\*\*İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün stratejik planı, ekip üyelerince incelenmiştir.

\*\*Stratejik planın temel alacağı vizyon ve misyon ifadeleri hakkında tüm paydaşların farkındalığı sağlanmıştır.

\*\*Devrek Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu stratejik plan taslağı hazırlanarak -görüşleri alınıp gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi için- “İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibine başvurulmuştur.

(TABLO-1)

Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları		Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları												EK-3
		2014												
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
1	<b>Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi</b>													
	Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi													
2	<b>Durum Analizi</b>													
	Tarihsel Gelişim													
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler													
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri													
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi													
3	<b>Geleceğe yönelim</b>													
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler													
	Temalar													
	İl ARGE Değerlendirmesi													
	Stratejik Amaçlar													
	Stratejik Hedefler													
	Performans Göstergeleri													
	Stratejiler													
	Faaliyet ve Projeler													
	Maliyetlendirme													
3	İzleme ve Değerlendirme													
	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
4	<b>İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi</b>													
5	<b>Planın Okul/Kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın</b>													
6	<b>Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi</b>													

# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

Devrek Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu olarak “Daha önce nerede idik, şimdi neredeyiz?” sorusunun cevabını bulmak için iç ve dış paydaşların katılımıyla yapılan mevcut durum analizi, aynı zamanda TKY araç ve teknikleri kullanılarak desteklenmiştir. Bu aşamada kurumun tarihçesi incelenerek güncellenmiş, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi düzenlenmiş, faaliyet alanları ile sunulan ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Paydaş, kurum içi ve çevre analizi çalışmaları gerçekleştirilmiştir

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



# TARİHSEL GELİŞİM

## 2.1. OKULUN TARİHÇESİ ve BUGÜNKÜ DURUMU

Karşıyaka 100.Yıl İlköğretim Okulu Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir eğitim öğretim kurumudur. Okulumuz Devrek ilçemizin, diğer mahallelerle Devrek çayı ile ayrılan Karşıyaka Mahallesi Zübeyde Hanım Sokakta bulunmaktadır. 1981 yılında 5 sınıflı İlkokul olarak tek katlı binada hizmete girmiştir. Açılışı Atatürk'ün doğumunun 100.yılına rastladığından KARSIYAKA 100.YIL İLKOKULU olarak isimlendirilmiştir. 1987 yılında tek kati binanın yetersizliği nedeniyle bir kat ilave yapılmıştır. Zorunlu eğitimin 8 yıla çıkarılmasıyla mevcut 10 derslikli eski binanın yanına yine 10 derslikli ek bir bina yapılarak 1998 – 1999 öğretim yılından itibaren 8 yıllık eğitime geçilmiş ve adı KARSIYAKA 100.YIL İLKÖĞRETİM OKULU olarak değiştirilmiştir.

Eğitim Siteminin 4+4+4 olarak yeniden düzenlenmesi sonucu okulumuz ilkokulu ve ortaokul olarak iki kademeye ayrılmış 2012-2013 yılından sonra aynı binada eğitim öğretime devam etmiş 2014 yılında ortaokulun yeni binasına taşınması sonucu Karşı Yaka İlkokulu olarak Anasınıfı ve 1-4 sınıflarla aynı binasında eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuzda Anasınıfı da dahil olmak üzere yaklaşık 321 öğrenci öğrenim görmektedir. 13 derslik, 1 anasınıfı , 1 kütüphane, 2 idare odası, 1 Rehber öğretmen odası, öğretmenler odası ve kantin bulunmaktadır. Ayrıca her sınıfta bilgisayar bulunmaktadır. Personel olarak okulumuzda; 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 Rehber öğretmen, 2 anasınıfı öğretmeni, 13 Sınıf Öğretmeni, 1 İngilizce Öğretmeni, 1 Görevlendirme Din Kül. Ve Ahl. Bl. Öğretmeni , 1 hizmetli. Ve 2 İşkur TYP kapsamında çalışan hizmetli personel görev yapmaktadır.

Okulumuz İlçe Merkezinde bulunmakta ve il merkezine 56 Km. uzaklıktadır.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

### KANUN

Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/12/2003	25326	5018	Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
14/02/2007	26434	5580	Özel Öğretim Kurumları Kanunu
18/08/1997	23084	4306	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, Milli Eğitim Temel Kanunu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 24.3.1988 Tarihli ve 3418 Sayılı Kanunda Değişiklik Yapılması ve Bazı Kağıt ve İşlemlerden Eğitime Katkı Payı Alınması Hakkında Kanun
18/06/1983	18081	2841	Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların, Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

### YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
26/05/2006	26179	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18/06/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
10/06/2014	29026	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik
24/05/2014	29009	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
18/11/2012	28471	Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
18/05/2012	28296	Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği
05/05/2012	28283	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
20/03/2012	28239	Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
06/05/2010	27573	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
00/05/2010	2632	Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği

GENELGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
19/06/2006	2643	Stratejik Planlama konulu Genelge
2010/14	2010/14	İlçe, okul ve Kurumlarda Stratejik Planlama Yapılması konulu yazı
30/05/2014	2174807	2014-2015 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi
16/09/2013	2013/26	MEB 2015-2019 Stratejik Planı (Strateji Geliştirme Başkanlığı)
28/08/2013	2237816	Öğrenci Okul Kılık Kıyafetleri Özel Kalem Müdürlüğü)

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
8/05/2014	1843555	İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi
01/01/2014	2676	Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi
31/12/2013	2014/2676	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
16/04/2013	626476	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
16/01/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
31/10/2012	138710	Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi
12/10/2012	115907	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere İlişkin Görev Yönergesi
29/06/2011	8080	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
17/12/2010	25822	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi
00/02/2010	2629	Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi
08/07/2009	1769	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi
00/07/2009	2622	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar ile Mezun Oldukları Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslar
00/05/2009	2620	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okulların Geçit Töreni Yönergesi
12/01/2009	9	Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
00/12/2007	2603	Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesi
00/03/2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi
00/09/2004	2564	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Karşıyaka 1010. Yıl İlkokulu Faaliyet Alanları

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikolojik Danışma</li> <li>• Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri</li> <li>• Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme</li> </ul>	<b>Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt-Nakil işleri</li> <li>• Devam-devamsızlık</li> <li>• Sınıf geçme</li> </ul>
<b>Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halk oyunları</li> <li>• Koro</li> <li>• Satranç</li> <li>• Yarışmalar</li> <li>• Kültürel Geziler</li> <li>• Sergiler</li> <li>• Tiyatro</li> <li>• Kermes ve Şenlikler</li> <li>• Piknikler</li> <li>• Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri</li> <li>• Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları</li> </ul>	<b>Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derece terfi</li> <li>• Hizmet içi eğitim</li> <li>• Özlük hakları</li> <li>• Sendikal Hizmetler</li> </ul>
<b>Hizmet-3: Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Futbol,</li> <li>• Voleybol</li> <li>• Basketbol</li> <li>• Badminton</li> </ul>	<b>Hizmet-3: Mali İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul Aile Birliği işleri</li> <li>• Bütçe işlemleri</li> <li>• Bakım-onarın işlemleri</li> <li>• Taşınır Mal işlemleri</li> </ul>
<b>Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Günlük Çalışma Kampları</li> <li>• Mahalli Kamplar</li> <li>• Resmi Bayram Törenleri</li> </ul>	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER
<b>Hizmet-1: Öğretimin Planlanması</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlar</li> <li>• Öğretmenler Kurulu</li> <li>• Zümre toplantıları</li> </ul>	<b>Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ağız ve Diş Sağlığı Semineri</li> <li>• Çocuk Hastalıkları Semineri</li> </ul>
<b>Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınıf içi uygulamalar</li> <li>• Gezi ve inceleme</li> <li>• Yetiştirme kursları</li> <li>• Ödevler, performans ve proje görevleri</li> </ul>	<b>Hizmet-2: Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuma-Yazma kursları</li> <li>• Bilgisayar kursları</li> </ul>
<b>Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dönem içi değerlendirmeler</li> <li>• Ortak sınavlar</li> </ul>	<b>Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli toplantıları</li> <li>• Veli iletişim hizmetleri</li> <li>• Okul-Aile Birliği faaliyetleri</li> </ul>

## Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu Ürün-Hizmet Listesi

<b>Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri</b>	<b>Eğitim hizmetleri</b>
<b>Öğrenci başarısının değerlendirilmesi</b>	<b>Öğretim hizmetleri</b>
<b>Sınav işleri</b>	<b>Toplum hizmetleri</b>
<b>Sınıf geçme işleri</b>	<b>Kulüp çalışmaları</b>
<b>Öğrenim belgesi düzenleme işleri</b>	<b>Öğrenim Belgesi</b>
<b>Personel işleri</b>	<b>Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler</b>
<b>Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi</b>	<b>Burs hizmetleri</b>
<b>Öğrenci sağlığı ve güvenliği</b>	<b>Bilimsel araştırmalar</b>
<b>Okul çevre ilişkileri</b>	<b>Yaygın eğitim</b>
<b>Rehberlik</b>	<b>Mezunlar (Öğrenci)</b>

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

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yılsonunda Ana sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ve hafta sonu ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır. Okulumuzda hafta sonları öğrencilerimiz için yetiştirme kursları açılmıştır.

# FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER İLE İGİLİ DETAYLAR

## I-Okul Yönetim Hizmetleri:

Ana Çalışma: Yönetimsel Hizmetlerinin Yürütülmesi.

### **A-Alt Çalışma: Yönetimsel Hizmetlerini Yerine Getirme.**

- 1-Yönetimsel İş ve İşlemleri Mevcut Mevzuata Uygun Olarak Yerine Getirme
- 2-Personelin kişisel gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapma
- 3-Personelin mevcut mevzuata uygun şekilde göreve gelmesini ve işlerini yerine getirme için düzenlemeler yapma
- 4-Yürütülen yönetimsel işlemlerle ilgili üst birimleri bilgilendirme

### **B-Alt Çalışma: Kurumu Temsil Etme.**

- 1-Okul İli İlgili Bilgileri Sürekli Güncelleyerek Ulaşılmaya Hazır Halde Bulundurma
- 2-Üst Birimlerce ve Kurumca Düzenlenen Tören, Toplantı, Kurul ve Komisyonlara İştirak Etme
- 3-Protokol Kurallarını Uygulama

### **C-Alt Çalışma: Kurum Kültürü Oluşturma**

- 1-Personele rehberlik etme
- 2-Personele uygun çalışma ortamları sağlama
- 3-Personelin katılımcılığının artırma
- 4-Personelin moral gelişimine katkıda bulunma
- 5-TKY ve Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama Anlayışını Benimsetme

### **D-Alt Çalışma: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler**

- 1-Basın ve Halkla ile ilgili işleri yerine getirme
- 2-İlçedeki eğitim çalışmalarını yakından izleme
- 3-Okul web sitesini devamlı güncelleme
- 4-Okulda yapılan faaliyetleri üst birimlerle ve eğitim çevresi ile paylaşma

### **E-Alt Çalışma: Elektronik Ortamda Kullanılan Sistemlere Yürütülen İşlemleri Yerine Getirme**

- 1--E-Okul Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme
- 2-MEBBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme
- 3-TEFBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme

### **F-Alt Çalışma: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama**

- 1-Evrak İşlemlerini Yürütme
- 2-Arşiv İşlemlerini Yürütme
- 3-Çalışma Saatlerini ve Görev Dağılımını Hazırlama ve Uygulama
- 4-Okul Fiziki Mekânların da Bulunması Zorunlu Dokümanları Bulundurma ve Güncelleme
- 5-Sürelili İş ve İşlemleri takip etme

## II. Strateji Geliştirme Hizmetleri:

Ana Çalışma: Strateji geliştirme iş ve işlemlerini yürütme:

### **A-Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme**

- 1-Okul Stratejik Planının Hazırlanmasını Sağlama
- 2-Stratejik Planın Uygulanmasını İzlemek

### **B-Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarını Yürütme**

- 1-Ar-Ge Birimini Kurma ve Çalışmalarını Takip Etme(OGY-TKY vb için)
- 2-Okulda Yürütülen, Kırık Kalpler,oyuncağıma Oyuncak Kat,Okul Sütü Projesi, Diğer Kamu Kurumları İle Ortaklaşa Yürütülen Projeleri Takip Etme
- 3-TKY Sürecini Takip Etme

4-Zümre Öğretmenler, Şube Öğretmenler ve Okul Öğretmenler Kurulu Toplantı Süreçlerini Takip Etmek

### **C-İstatistik**

1-İstatistik Verilerini Toplama ve Analiz Etme Süreçlerini Yürütme

2-Brifing Bilgilerini Toplama ve Paylaşılmasını Sağlama

### III. Eğitim Öğretim Hizmetleri Yönetimi:

Ana Çalışma: Eğitim ve Öğretim İşlerini Yerine Getirme:

#### **A-Eğitim Çalışmalarını Yürütme**

1-Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama

2-Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama

3-İlçe MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak

4-Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak

5-Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak

6-Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak

7-Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak

#### **B-Öğretim Çalışmalarını Yürütme**

1-Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma

2-Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak

3-Öğretimi programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek

#### **C-Kültürel Çalışmaları Yürütme**

1-Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek

2-Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek

3-İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak

4-Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak

5-Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak.

6-Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak

7-Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek

#### **D-Bilgisayar Hizmetleri-Fiziksel etkinlikler Çalışmalarını Yürütme**

1-Akıllı Tahta ve BTS Sınıfı uygulamasının geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak

1-Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek

2-Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak

3-Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak

#### **E-Öğrenci İşleri Çalışmalarını Yürütme**

1-Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İlçe MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak

2-Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek

3-Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak

4-Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşılı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak

5-Disiplin İşlemlerini Yürütmek

6-Bursluluk, Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Beldemizde Okul Kayıt Alanı

İçerisinde İkamet Eden Vatandaş Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili İşleri Yürütmek

#### IV. Maddi Kaynakların Yönetimi Hizmetleri:

Ana Çalışma: Maddi Kaynakların Yönetilmesi Hizmetlerinin yürütülmesi.

##### **A-Mali İşleri ve Taşınır İşlerini Yürütme**

- 1-Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme
- 2-Personelin maaş, ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak
- 3-Alım-Satım İşlerini Yamak
- 4-Taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak
- 5-Okulun okul-aile birliğinin oluşturulmasına öncülük etmek
- 6-Okul aile birliği gelir ve giderlerinin T EFBİS modülüne işlenmesini sağlama

##### **B-Bakım ve Onarım İşlerini Yürütme**

- 1-Okul Binasının doğal afet ve tehlike halinde saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, her türlü tesisatın bakımını yaptırmak ve uyarıcı levhaları yerleştirmek
- 2-Okul binasında eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak
- 3-Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak
- 4-Okulun su, elektrik, kanalizasyon, telefon, internet ve kalorifer tesisatının kontrol ve bakım işlemlerini yaptırmak

#### V. İnsan Kaynakları Yönetimi Hizmetleri:

Ana Çalışma: İnsan Kaynakları Hizmetlerinin Yürütülmesi.

##### **A-Mali İşleri ve Taşınır İşlerini Yürütme**

- 1-Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İlçe MEM koordinesi ile yürütmek
- 2-MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak
- 3-Engelli ve hamile olan personel ile ilgili düzenlemeler yapmak

##### **B-Atama İşlerini Yürütme**

- 1-Norm Kadro Bilgilerini Oluşturma ilgili modül üzerinden bu bilgileri güncelleme
- 2-Öğretmen ve personel dağılımını yapmak
- 3-Personelin başlama ve ayrılma işlemlerini yapmak

##### **D-Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme**

- 1-Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek
- 2-Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak
- 3-Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak
- 4-Öğretmen kimlik kartları edinme başvurularını yapmak

#### VI. Denetim Hizmetleri:

Ana Çalışma: Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi.

##### **A-İNCELEME-DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME**

- 1-Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama
- 2-Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme

##### **B-DENETİM İŞLERİNİ YÜRÜTME**

- 1-Geçirilen teftiş ve rehberlik denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme
- 2-Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama

##### **C-HUKUK VE MEVZUAT ÇALIŞMALARINI YÜRÜTME**

- 1-İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütme



- 2-Yargı kararlarını mevzuat uygun olarak uygulama
- 3-Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma

## VII. Özel Eğitim Hizmetleri:

Ana Çalışma: Özel Eğitim Hizmetlerinin Yürütülmesi.

### **A-REHBERLİK İŞLERİNİ YÜRÜTME**

- 1-Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama
- 2-Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma
- 3-RAM ile ilgili iş birliği yapma
- 4-Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma
- 5-Özel Eğitim alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma
- 6-Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama

## VIII. Arama Kurtarma ve Koruma Hizmetleri :

Ana Çalışma: Arama-Kurtarma ve Acil Yardım Hizmetlerin Yürütülmesi.

### **A-Arama-Kurtarma ve Koruma Hizmetleri**

Çalışma Süreçlerine Ait Basamaklar:

- 1-Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için ilçe MEM ve AFAD hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama
- 2- 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
- 3-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
- 4-Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme
- 5-Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma

## 2.2. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğrenci	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Veli	Halk Eğitimi Merkezi
Öğretmen	Belediye
Müdür	Kaymakamlık
Müdür Yardımcısı	Yüksekokul
Yardımcı Personel	Sivil Toplum Kuruluşları
Okul Aile Birlikleri	Sendikalar
Taşıma Şirketleri	Esnaflar
	Orta Öğretim Kurumları
	Mahalle ve Köy Muhtarları

## 2.4. Paydaş Analizi

Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

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

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

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

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

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

**Çalışan:** Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. 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.

(TABLO-2)

KARŞIYAKA 100. YIL İLKOKULU PAYDAŞ ANALİZİ									
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTİLE/ YARARLANI CI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi	
								1. Önemli	2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√		1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√					1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√					1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√		1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√			1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√				2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√				1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√		1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√			1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√		2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√					2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√				2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√			2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√				2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√		2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√				2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√				2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√		2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√				2

(TABLO 3)

KARŞIYAKA 100. YIL İLKOKULU PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli	√				√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Bakanlık Merkez Teşkilatı		√				√		
Konya Valiliği		√				√		
Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√					√	
Konya Cumhuriyet Başsavcılığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
İl Özel İdaresi		√					√	√
Meram Kaymakamlığı		√				√	√	
Meram İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Meram Belediye Başkanlığı		√					√	√
Meram Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
YURT-KUR Konya Bölge Müdürlüğü		√			0			
Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü		√			0		√	0
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü		√					0	0
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					0	0
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Semt Kliniği		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√					0	0
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√					√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	
Türk Telekom Konya Bölge Müdürlüğü		√						√
Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü		√					0	
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Kantin İşleticileri		√					√	√
Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√			0		0	0
<b>O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.</b>								
<b>V: Paydaşların tamamı</b>								

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

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

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

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

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

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

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

### Yararlanıcı-Ürün/Hizmet Matrisi

(TABLO 4)

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

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

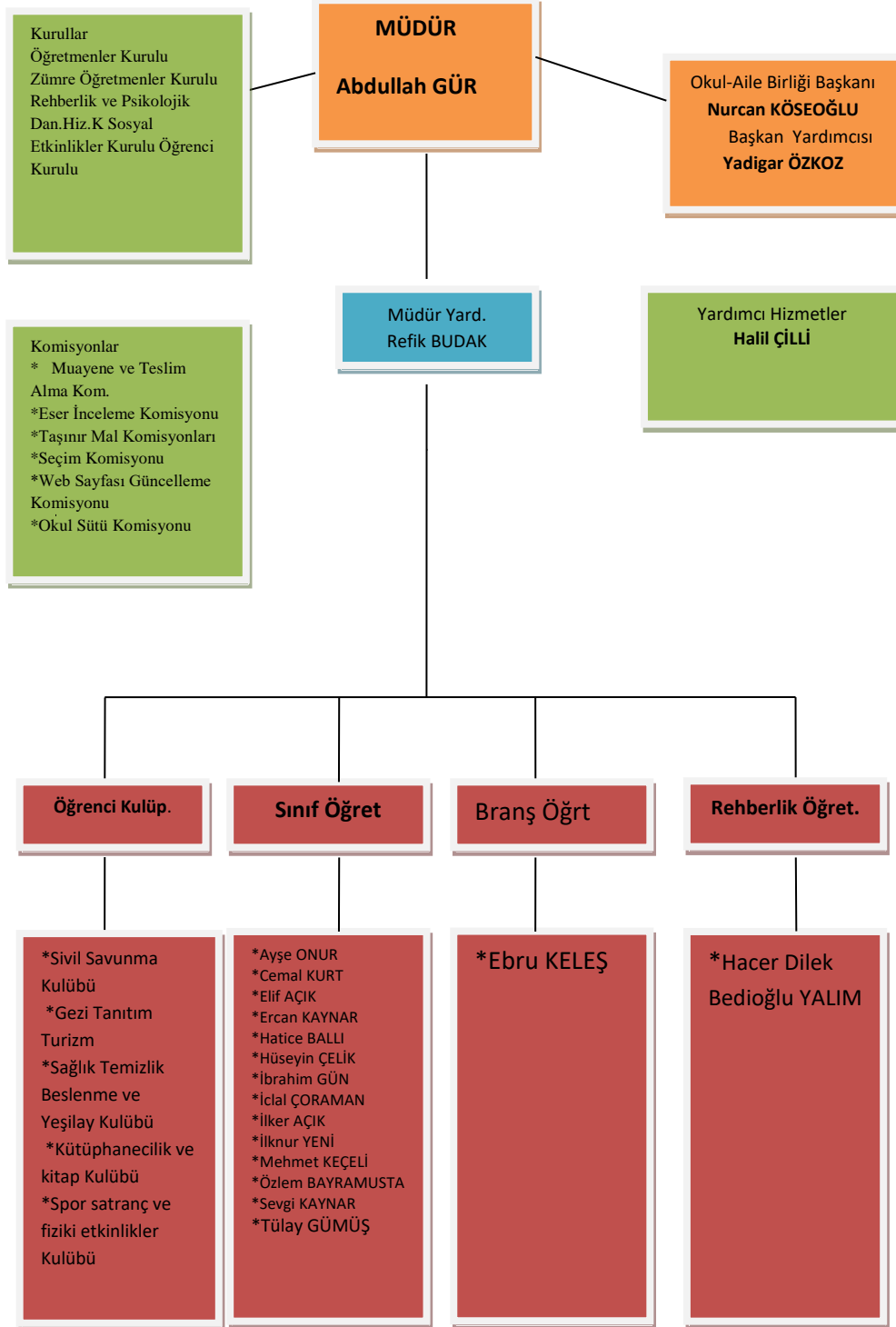
(TABLO-5)

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

## 2.5.KURUM İÇİ ANALİZ

### 2.5.1. Örgütsel Yapı: Okul/Kurum Teşkilat Şeması

(TABLO 6)



## 2.5.2 Karşıyaka 100. Yıl İlkokulunda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

(TABLO 7)

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
<b>Okul Aile Birliği Denetim Kurulu</b>	<b>Okul Aile Birliğinin Denetimini Yapmak</b>
<b>Satın Alma Komisyonu</b>	<b>Kurumun Satın Alma İşlemlerini Yapmak.</b>
<b>Web Sayfası Yayın Kurulu</b>	<b>Kurumun İnternet Sitesi Güncelleme</b>
<b>Okul Gelişim Yönetim Ekibi</b>	<b>Kurum Gelişimine Katkıda Bulunma</b>
<b>Envanter Sayım Komisyonu</b>	<b>Envanter Sayım İşlerini Yapmak</b>
<b>Kantin Denetleme Komisyonu</b>	<b>Kantin Denetimini Yapmak</b>
<b>Yarışmalar ve Sportif Etkinlikler Komisyonu</b>	<b>Yarışma ve Sportif Etkinliklerini Düzenlemek</b>
<b>Okul Yayın İnceleme Kurulu</b>	<b>Okulda Yayınlanan Eseleri İncelemek</b>
<b>Proje Yürütme Kurulu</b>	<b>Projelerin Devam ve Takibini yapmak</b>
<b>Okul Öğrenci Kurulu</b>	<b>Öğrenci Kurulunun Takibini Yapmak</b>
<b>Öğrenci Meclisi ve Öğrenci Kurulu</b>	<b>Öğrenci Meclisi ve Kurulunu Takibini Yapmak</b>
<b>Beslenme ve Taşıt Denetim Komisyonu</b>	<b>Beslenme ve Taşıt Denetimini Yapmak</b>
<b>Okul Sütü Komisyonu</b>	<b>Okul Sütü Projesinin Uygulanmasını Sağlamak</b>
<b>Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Kurulu</b>	<b>Bep Planlarını Yapmak ve Uygulamasını Takip etmek</b>
<b>Eser İnceleme Kurulu</b>	<b>Etkinliklerde Yer Alan eserleri İncelemek</b>
<b>Tören İnceleme Komisyonu</b>	<b>Tören İşlerini Yürütmek</b>
<b>Rehberlik Hizmetleri Kurulu</b>	<b>Rehberlik Hizmetlerini</b>
<b>Okul Risk Takip Kurulu</b>	<b>Okul Risk Takip işlerini Yapmak</b>
<b>Muayene Teslim Alma Sayım Kabul Komisyonu</b>	<b>Teslim Alma ve Sayım İşlemlerini Yapmak</b>
<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b>	<b>Sosyal Etkinlikler İle İlgili Önerilerde bulunmak</b>
<b>İhtiyaç Tespit komisyonu</b>	<b>İhtiyaçları Tespit etmek</b>
<b>Gösteri Sinema Tiyatro Konferans İnceleme ve Düzenleme Ekibi</b>	<b>Gösteri Sinema Tiyatro Konferans İnceler ve Düzenler</b>
<b>Şiddeti Önleme Komisyonu</b>	<b>Her türlü Şiddet Olaylarında Önleyici Tedbirler Alır</b>



### 2.5.3. İnsan Kaynakları

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

### 2.5.4 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	-	-
Lisans	2	100
Yüksek Lisans	-	-

### 2.5.5 Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	100
40-50	1	100
50+...	-	-

### 2.5.6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

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

2.5.7 İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
<b>Abdullah GÜR</b>	Müdür	1-Eğitimde İnternette yaralanma ve kaynak tarama e posta adresi. 2.Word Exell Powerpoint Acces ve internet kullanım Kursu. 3- İleri Excell Kursu 4-Temel Eğitim Kursu 5- Rehberlik Hizmetleri Seminerleri 6- Fen Bilimleri Eğitiminde Çağdaş Yaklaşımlar Semineri 7- İlköğretim Programlarının Tanıtım Semineri 8- Çoklu Zeka Kuramları Seminerleri 9- Öğrenci merkezli Eğitim Semineri 10-Türkiye Temel Afet Bilinci Eğitimi Projesi Semineri 11- Sınıf Rehber Öğretmenliği Kursu 12-Eğitimde Rehberlik semineri 13-İlk okuma Yazma Semineri 14- Çocuk Hakları ve Çocuklara Yönelik Şiddetin Önlenmesi Semineri 15- Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri Eğitim Semineri 16- Özel Eğitim Semineri 17-Toplam Kalite Yönetimi Semineri 18- Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri 19- TİF İşlemleri Semineri 20- İKY Standartları Semineri 21- İKS Semineri 22- Uzaktan Eğitim Programı 23-Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli Güvenli kullanım Semineri
<b>Refik BUDAK</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>	1-Fatih Projesi-Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri 2- REHBERLİK HİZMETLERİ SEMİNERİ 3- İLKÖĞRETİM PROGRAMLARININ TANITIMI SEMİNERİ 4- Özel Eğitim Semineri 5- emel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitim ve Çalışmaları (Yüzyüze) 6- FRONT PAGE VE FLASH KULLANIM KURSU 7-Spor Etkinlikleri Dersi Yeni İlköğretim Programlarının Tanıtımı Semineri 8- Diksiyon, Halkla İlişkiler ve Etik Kuralları Semineri 9- WINDOWS 98-EXCEL-WORD KULL. 10- WINDOWS XP, WORLD, EXEL POWE POİNT DONANIM ACCESS VE İNTERNET KURSU 11- Intel Gelecek İçin Eğitim Kursu 12- Ofis Programları Kursu

2.5.8 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Rehberlik Öğretmeni	0	1	1
2	İngilizce Öğretmeni	0	1	1
3	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	0	0	0
5	Sınıf Öğretmeni	6	8	14
6	Anasınıfı Öğretmeni	0	2	2
<b>TOPLAM</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>

### 2.5.9 Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
<b>20-30</b>	<b>2</b>
<b>30-40</b>	<b>4</b>
<b>40-50</b>	<b>9</b>
<b>50+...</b>	<b>4</b>

### 2.5.10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
<b>1-3 Yıl</b>	<b>1</b>
<b>4-6 Yıl</b>	<b>1</b>
<b>7-10 Yıl</b>	<b>1</b>
<b>11-15 Yıl</b>	<b>3</b>
<b>16-20 Yıl</b>	<b>1</b>
<b>21+... üzeri</b>	<b>9</b>

### 2.6. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

#### 2.6.1 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
<b>1</b>	Memur	-	-	-	-	<b>0</b>
<b>2</b>	Hizmetli	1	-	İlkokul	16	<b>1</b>
<b>3</b>	Sözleşmeli İşçi	-	-	-	-	-
<b>4</b>	Sigortalı İşçi	-	-	-	-	-

## 2.6.2Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p><b>Okul müdürü;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ders okutmak</li> <li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li> <li>3. Okulu düzene koyar</li> <li>4. Denetler.</li> <li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li> <li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> </ol>
3	Müdür yardımcısı	<p><b>Müdür yardımcısı</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ders okutur</li> <li>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</li> <li>3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> </ol>
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>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.</li> <li>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li> <li>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.</li> <li>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>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.</li> <li>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ol>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> <li>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</li> <li>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</li> <li>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</li> <li>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</li> <li>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</li> </ol>

## 2.6.3 Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmene Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1111	1	0	1	358	0	150	0	3	x
1	1	0	1	358	0	150	0	3	8

## 2.7 Teknolojik Düzey

### 2.7.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

(TABLO 8)

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
<b>Bilgisayar</b>	25	25	17	<b>2</b>
<b>Yazıcı</b>	5	5	5	-
<b>Tarayıcı</b>	1	1	2	-
<b>Tepegöz</b>	-	-	-	-
<b>Projeksiyon</b>	6	8	17	-
<b>Televizyon</b>	2	2	2	-
<b>İnternet bağlantısı</b>	1	1	1	-
<b>Fen Laboratuvarı</b>	1	1	-	-
<b>Bilgisayar Lab.</b>	1	1	-	-
<b>Fax</b>	-	-	-	-
<b>Video</b>	-	-	-	-
<b>DVD Player</b>	-	-	-	-
<b>Fotoğraf makinesi</b>	-	-	-	-
<b>Kamera</b>	-	-	-	-
<b>Okul/kurumun İnternet sitesi</b>	1	1	1	-
<b>Personel/e-mail adresi oranı</b>	%100	%100	%100	<b>%100</b>
<b>Diğer araç-gereçler</b>				

### 2.7.2 Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

(TABLO 9)

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

## 2.8 Mali Kaynaklar

### 2.8.1 Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

(TABLO 10)

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	13.000,00	13.500,00	14.500,00	14,500,00	15,000,00	16.000,00
Kantin Kira Gelirleri (Net)	6.750,00	7.200,00	7.650,00	8.100,00	8.550,00	9.000,00
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	19.750,00	20.700,00	22.150,00	22.600,00	23.550,00	25.000,00

### 2.8.2 Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

(TABLO 11)

YIL	GELİR	GİDER	DEVREDİLEN TUTAR
2014	20.336,46 TL	17.309,86 TL	3.026,60.- TL
2013	9.942,27 TL	10.325,97 TL	-383,70.- TL
2012	20.836,92 TL	19.312,22 TL	1.524,70 TL
2011	30.399,29 TL	28.295.11 TL	2.104,18 TL

YILLAR	2011		2012		2013				
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER			
Temizlik	30.399,29 TL	5.148,08	20.836,92 TL	1.461,56	9.942,27 TL	1.351,75			
Küçük onarım		10.627,67		8.267,77		4.138,09			
Bilgisayar harcamaları		2.184,52		700,00		200,00			
Büro makinaları harcamaları		3.209,94		3.331,59		1.200,01			
Telefon		1.050,20		1.140,05		870,50			
Mefruşat Giderleri		50,00		-		-			
Yayın Basım Giderleri		1.089,74		940,00		40,00			
Kırtasiye		4.196,18		599,40		2.525,62			
Milli Eğitim Müd. Aktarım		-		2.633,04		-			
Personel Harcamaları		738,93		100,00		-			
Vergi ve Harçlar		-		-		50,90			
GENEL		30.399,29 TL		28.295.11 TL		20.836,92 TL	19.212,22 TL	9.942,27 TL	10.325,97 TL

### 2.8.3 İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

(TABLO 12)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		Toplam öğrenci sayısı	OKUL
	Öğrenci sayısı			
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek		
15	181	177	358	21,05

### 2.8.4 Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)

(TABLO 13)

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	138	160	206	188	210	189
Toplam Öğrenci Sayısı	298		394		399	

### 2.8.4 Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	138	160	206	188	210	189
Toplam Öğrenci Sayısı	298		394		399	

(TABLO 13)

(TABLO

14)

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları									Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2011	2012	2013
19,00	23,17	23,47	23,11	21,05					19	23	21



(TABLO 15)

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2010-2011	298	0
2011-2012	394	0
2012-2013	399	0
2013-2014	416	0
2014/2015	358	0

(TABLO 16)

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2011-2012	18	20	0
2012-2013	27	35	0
2013-2014	29	36	0

Disiplin Durumu

(TABLO 17)

DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Kınama	Uzaklaştırma
2011-2012	0	0	0	0
2012-2013	0	0	0	0
2013-2014	0	0	0	0

Okulun Etkinlikleri

(TABLO 18)

ETKİNLİK ADI	ETKİNLİK SAYISI		
	2011-2012	2012-2013	2013-2014
Sergi	1	0	0
Tiyatro	0	1	0
Dinleti	0	0	0
Kermes	1	1	1
Gösteri	5	6	7
Tören	9	11	12
Toplantı	6	6	4
Veli Toplantısı	8	8	12
Seminer	1	0	0
Çay	0	0	0
Teknik Gezi	0	0	0

<b>TOP. ETK. SAYISI</b>	31	33	36
-------------------------	----	----	----

## 2.9. KURUM DIŞI ANALİZ

### 2.9.1 Yerleşim Alanı ve Derslikler

(TABLO 19)

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
<b>Basketbol Alanı</b>	10	<b>450 m<sup>2</sup></b>
<b>Futbol Sahası</b>	14	<b>600 m<sup>2</sup></b>
<b>Voleybol Sahası</b>	12	<b>162 m<sup>2</sup></b>
<b>Diğer Oyun Alanları</b>	<b>150</b>	<b>550 m<sup>2</sup></b>

(TABLO 20)

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
<b>4465 m<sup>2</sup></b>	3900 m <sup>2</sup>	<b>3490 m<sup>2</sup></b>
		<b>3140 m<sup>2</sup> Beton</b>
		<b>350 m<sup>2</sup> Yeşil Alan</b>

(TABLO 21)

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
<b>Kantin</b>	0	<b>12 m<sup>2</sup></b>
<b>Çok Amaçlı Salon</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.9.2 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) analizi

POLİTİK EĞİLİMLER	EKONOMİK EĞİLİMLERİ
<p>Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönelik odaklanmalar yoğunlaştırılmaktadır.</p> <p>Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslararası farkında lıgında artış yaşanmaktadır.</p> <p>Toplum, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentilere sahiptir.</p> <p>Kamu yönetimi reformuna yönelik çalışmalar yapılmaktadır.</p> <p>Mesleki eğitime doğru yönelim artmaktadır</p> <p>Öğrencilerimiz eğitimin merkezine koyan 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.</p> <p><b>DAYANAKALAR</b></p> <p>İlgili Mevzuat Kalkınma Planları MEB Strateji Belgesi,17. Milli Eğitim Şurası İş Kanunları, Çevresel Düzenlemeler Politik İstikrar, Kamu ve Özel Kuruluşların Destekleri, Uluslararası İlişkiler Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program Küreselleşme, Bölgesel Ekonomik Durum Ticari Döngüler, Enflasyon ve Değişim Oranları, İstihdam Politikaları, Enerji ve Maliyet</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi politikaları oluşmaktadır.</li><li>• İş hayatında, bilgi ve hizmet sektörüne doğru yöneliş bulunmaktadır.</li><li>• Vasıfsız işlerde düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerde artış yaşanmaktadır..</li><li>• Okulumuzun bulunduğu çevre ksmen göç alan bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri orta seviyelerdedir</li><li>• Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları oluşmaktadır</li><li>• İşgücünde, yarı-zamanlı işgücü oranı artmaktadır</li><li>• Organize tarım işletmelerinin oluşumu ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalmaktadır</li><li>• İlimize yapılan yoğun göç nedeniyle; mevcut istihdam alanları talebi karşılamamaktadır.</li></ul> <p><b>DAYANAKALAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program</li><li>• Toplumdaki Etkili Değerler, Eğitimde Fırsat Eşitliği, Çevreye Duyarlılık, Tüketici Eğilimleri, Sağlık Bilinci, Nüfus Artış Oranı</li><li>• Gelir Dağılımındaki Farklılık, Güvenlik Konusundaki Hassasiyet,9. Kalkınma Planı</li><li>• Orta Vadeli Program, Milli Eğitim Temel Kanunu, TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitimde İnsan, Kaynakları Raporu, ARGE Çalışmaları</li><li>• Bilişim Teknolojileri, Bilgi Toplumu Stratejileri, Teknoloji</li></ul>

SOSYAL EĞİLİMLER	BİLGİ VE TEKNOLOJİK EĞİLİMLER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kız çocuklarının okullandırılması için sivil toplum örgütleriyle etkili şekilde işbirliği yapılmaktadır..</li><li>• Okulumuzun bulunduğu çevredeki kent dokusunun değişmesi ve yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir.</li><li>• İnsanların değişen sosyal yapı ile birlikte geleneklerinden uzaklaşması ve artan yoksulluk, işsizlik gibi sorunlar, insanlar arasında ki kişisel rekabetin artmasına, sosyal dayanışmanın zarar görmesine yol açmaktadır.</li><li>• Şehirlerarası ve deniz aşırı göçler nedeniyle okul çağındaki çocuk sayısı sürekli artmaktadır.</li><li>• İlimizde ve ilçemizdeki bir çok okula nazaran öğrencilerimiz, ailelerin de teşviki ile eğitime daha yatkın, sosyal ve iyi insan olma yolunda işlenmeye daha hazırlardır. Eğitim kalitemizin arttığı oranda, akademik olarak daha başarılı öğrenciler olacaklarına şüphe yoktur.Şehir merkezine doğru göç yaşanması nedeniyle bazı kırsal ve uzak bölgelerde nüfus azalmaktadır.</li><li>• Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle aile yapısı ve sosyal yapı değişmektedir</li><li>• Birçok geleneksel sosyal yapının etkisi azalmaktadır</li></ul> <p><b>DAYANAKALAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma Planı</li><li>• Orta Vadeli Program</li><li>• Bölgesel Ekonomik Durum</li><li>• Ticari Döngüler</li><li>• Enflasyon ve Değişim Oranları</li><li>• İstihdam Politikaları</li><li>• Enerji ve Maliyet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi artmaktadır.</li><li>• Okulumuz bünyesinde teknolojik açıdan bilgisayarlar, yansıtım (projeksiyon) cihazları, gerekli yazılımlardan mümkün olduğunca yararlanılmaya çalışılmaktadır.</li><li>• Bilginin hızlı üretimiyle erişilebilirlik ve kullanılabilirlik gelişmektedir</li><li>• Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim olanakları artmaktadır.</li><li>• Teknoloji, kullanım amacına göre tehditler içermektedir</li><li>• Bilgi, insan yaşamını değerli kılan bir etken olmaktadır..</li><li>• İnternet kullanımı sonucunda meydana gelen değişimler ve gelişimler hız kazanmaktadır</li><li>• Eğitim ve öğretim konusunda yapılan araştırmalarla uluslararası düzeyde yapılarak, yeni yöntem ve teknikler oluşturulmaktadır</li></ul> <p><b>DAYANAKALAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma Planı</li><li>• Orta Vadeli Program</li><li>• Milli Eğitim Temel Kanunu</li><li>• TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitimde İnsan</li><li>• Kaynakları Raporu</li><li>• ARGE Çalışmaları</li><li>• Bilişim Teknolojileri</li><li>• Bilgi Toplumu Stratejileri</li><li>• Teknoloji Transferi</li><li>• Teknolojik Gelişme Hızı</li><li>• Enerji Kaynakları ve Kullanılabilirlik</li></ul>

### 2.9.3. Üst Politika Belgeleri

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

### 2.10. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

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

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

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

## 2.11. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf Yönlerimiz
<ul style="list-style-type: none"><li>*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi</li><li>*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması</li><li>*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması</li><li>*Genç öğretmen kadrosunun olması</li><li>*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması</li><li>*Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı</li><li>*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması</li><li>*Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması</li><li>*Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması</li><li>*ADSL bağlantısının olması</li><li>*Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması</li><li>*Ders dışı faaliyetlerin yapılması</li><li>*Çok Amaçlı Salonun olması</li><li>*Güvenlik kameralarının olması</li><li>*Veli iletişiminin güçlü olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi</li><li>*Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması</li><li>*Okuma alışkanlığının az olması</li><li>*Sınıf mevcutlarının kalabalık oluşu</li><li>*Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması</li><li>*Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması</li><li>*Sürekli devamsız öğrenci sayısının fazla olması</li><li>*Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği</li><li>*Ücretli öğretmen sayısının fazla olması</li><li>*İkili öğretim yapılması nedeniyle sabahçı ve öğlenci öğretmenlerin birbirleriyle yeteli koordinasyon sağlayamaması</li><li>*Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması</li><li>*Yönetici ve Rehber öğretmen eksikliği</li><li>*Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği</li><li>*Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı</li></ul>

Fırsatlarımız	Tehditlerimiz
<ul style="list-style-type: none"><li>*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği</li><li>*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması</li><li>*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği</li><li>*Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması</li><li>*Hayırseverlerin varlığı</li><li>*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması</li><li>*Okula ulaşımın kolay olması</li><li>*Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması</li><li>*Karakolun okulumuza çok yakın olması</li><li>*İnsan kaynaklarının yeterliliği</li><li>*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*İlçede bulunan internet kafeler</li><li>*Parçalanmış ve problemlili aileler</li><li>*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi</li><li>*Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi</li><li>*Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu</li></ul>

## 2.12. TOWS MATRİSİ

GF STRATEJİLERİ Fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan ZF STRATEJİLERİ Zayıflığı yenmek için fırsatları kullan GT STRATEJİLERİ Tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullan ZT STRATEJİLERİ Zayıflığı azalt tehditlerden kurtul	GÜÇLÜ YÖNLER-G 1. Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi 2. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması. 3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı. 4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması. 5. Ders dışı faaliyetlerin yapılması. 6. Veli iletişiminin güçlü olması.	ZAYIF YÖNLER-Z 1. Okulun bahçesinin yetersiz olması. 2. Sınıf kitaplıklarının aktif halde işlememesi. 3. Okulun fiziki bakımdan yetersizliği. 4. Ödeneklerin yetersizliği.
FIRSATLAR-F a) Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği. b) Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması. c) Hayırseverlerin varlığı d) Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi. e) İnsan kaynaklarının yeterliliği.	GF STRATEJİLERİ 1. Eğitim-öğretim, personel vb. iş ve işlemlerin kısa sürede çözülmesi.(1-a) 2. Objektif yönetim anlayışının güven oluşturması.(2-b) 3. Sosyal, kültürel, sportif ve akademik yönden başarı gösteren öğrencilere hayırseverlerin yardımı.(3-c) 4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının etkin kullanımıyla ve hayırseverlerin yardımlarıyla proje üretiminin artırılması.(4-c) 5. Öğrenci takibinin sağlanabilmesi-başarı ve devam(6-d)	ZF STRATEJİLERİ 1. Kütüphane ve sınıf kitaplıklarının aktif hale getirilmesi için okulun maddi ve insan kaynaklarından faydalanılması.(2-e) 2. Okulumuzun fiziki yetersizliğinin giderilmesi için hayırseverlerden ve çevre kuruluşlarının desteğinden yararlanılması.(3.c) 3. Maddi kaynak sorununun hayırseverler ve çevre kuruluşlarının desteği ile aşılması.(4-c)
TEHDİTLER-T a) Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler.	GT STRATEJİLERİ 1. Bilişim Teknolojileri Sınıfının öğrencilere ders dışı zamanlarda açılması.(4-a) 2. Ders dışı faaliyetlerin artırılması ile internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.(5-a)	ZT STRATEJİLERİ 1. Kitaplığın işler hale getirilmesi ve internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.(2-a) 2. Okul bahçesine kapalı spor salonunun yaptırılarak internet kafelere öğrenci gidişinin durdurulması.(1-a)

## 2.13. Gelişim/Sorun Alanları:

<b>Eğitim ve Öğretime Erişim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İlköğretimde devamsızlık</li><li>✓ Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi</li><li>✓ Ailelerin Eğitim Düzeyi</li></ul> <b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı</li><li>✓ Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri</li><li>✓ Kitap Okuma Alışkanlığının eksikliği</li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

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

### Misyon, Vizyon, Temel Değerler

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

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

#### 3.1. MİSYONUMUZ

##### 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.**

#### 3.2. VİZYONUMUZ

##### VİZYONUMUZ

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



### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

#### TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

##### 3.3.1. İlkelerimiz

İlkelerimiz	
1	Paydaşlar eşitlikten yararlanır.
2	Paydaşların yöneltilmesi yapılır.
3	Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır.
4	Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır.
5	Değişim ve yenileşme uyum.
6	Açıklık ve erişebilirlik.
7	Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
8	Sürekli ve sağlıklı iletişim.
9	Hesap verebilirlik.

##### 3.3.2. Temel Değerlerimiz

Temel Değerlerimiz	
1	Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2	Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
5	Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
6	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
7	Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
8	Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
9	Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
10	Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
11	Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
12	Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
13	Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

## TEMA I: OKUL ÖNCESİ EĞİTİME ERİŞİMİ YAYGINLAŞTIRMAK

**Stratejik Amaç 1:** Okulumuzda paydaş işbirliği ile iç ve dış dinamikleri harekete geçirip, kayıt bölgemizde okul öncesinde okullaşma oranını arttırarak, okul öncesi eğitimini yaygınlaştırmak.

**Stratejik Hedef 1.1. :** Plan dönemi sonuna kadar Okul Öncesi Eğitim konusunda kayıt bölgemizde toplumsal farkındalığı ve okul öncesinde okullaşma oranını arttırarak, okul öncesi eğitimini yaygınlaştırmak.

**Stratejik Hedef 1.2. :** Plan dönemi sonuna kadar tanınan ve tercih edilen bir eğitim-öğretim kurumu olmak

### Stratejik Amaç 2:

Okulumuzun kurumsal kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları, beşeri ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini arttırmak için, plan dönemi süresince; ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısı oluşturarak stratejilerin hayat bulmasını sağlamak, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı vizyona taşıyacak şekilde iyileştirmek.

### Stratejik Hedef 2.1

Anasınıfı aidatlarından elde edilen finansal kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

**Stratejik Hedef 2.2** Kurumumuzun teknolojik alt yapısını yaşamakta olduğumuz yüzyılda hızla değişen ve gelişen teknoloji ile uyumlu hale getirerek, görevlerimizin yerine getirilmesinde teknolojik imkânlardan en üst seviyede faydalanmak.

### STRATEJİK AMAÇ 3:

Eğitim personelimizin kişisel ve mesleki gelişmelerine yönelik eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlayarak hareketlilik düzeyini yükseltmek.

### Stratejik Hedef 3.1.

Plan dönemi sonuna kadar okulumuz personelinin branş ve genel ilgi alanları doğrultusunda her yıl hizmet içi eğitim faaliyetine katılmasını sağlamak

### Performans Göstergeleri/Hedefler:

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri			SP Dönemi Hedefi		
			2015	2016	2017	2018	2019				
SH	1.1.										
PG	1	Zorunlu Eğitime Başlamadan Önce En Az 1 Yıl Okulöncesi Eğitim Almış Öğrenci sayıları	50	57	50	65	100				% 100

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri			SP Dönemi Hedefi		
			2015	2016	2017	2018	2019				
SH	1.2.										
PG	2	Okulda Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısının artırılması	2	2	2	4	4				% 100

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019				
SH	2.1.										
PG	1	Eğitimde kullanılan materyalin yenilenmesi	% 0	%0	%20	%40	%40				% 100

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019				
SH	2.2.										
PG	2	Televizyon, Bilgisayar, Projeksiyon gibi araçların yenilenmesi	0	0	0	2	3				% 100

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi	
			2015	2016	2017	2018	2019				
SH	2.1.										
PG	1	Plan dönemi sonuna kadar okulumuz personelinin branş ve genel ilgi alanları doğrultusunda her yıl hizmet içi eğitim faaliyetine katılmasını sağlamak	0	0	2	2	2				% 100

#### Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)			
1.1.1. Zorunlu Eğitime Başlamadan Önce En Az 1 Yıl Okulöncesi Eğitim Almış Öğrenci sayıları	Okul idaresi, öğretmenler ve veliler	01/01/2017 31/12/2019	0	0	0			0
1.1.2. Okulda Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısının artırılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2017 31/12/2019	0	0	0			0
2.1.1. Eğitimde kullanılan materyalin yenilenmesi	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2017 31/12/2019	1000	2000	2500			5.500
2.2.2. Televizyon, Bilgisayar, Projeksiyon gibi araçların yenilenmesi	Okul idaresi. Öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	01/01/2017 31/12/2019	2000	2000	2000			6.000
3.2.1. Plan dönemi sonuna kadar okulumuz personelinin branş ve genel ilgi alanları doğrultusunda her yıl hizmet içi eğitim faaliyetine katılmasını sağlamak	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2017 31/12/2019	0	0	0			0

## TEMA 2: EĞİTİM-ÖĞRETİM

**Stratejik Amaç4:** Atatürk İlkelerine bağlı, bilimsel düşüncüyü rehber edinmiş, demokrasi kültürü ve değerlerini benimsemiş, insan haklarına saygılı, ruhsal, bedensel ve zihinsel yönden sağlıklı ve dengeli yetişmiş, çevreye duyarlı ve özgüveni gelişmiş “iyi insan” yetiştirme yolunda ilerlemek.

**Stratejik Amaç 4:** Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.

**Stratejik Hedef 4.1. :** Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını 1’den, plan sonunda 3’e çıkarmak.

### Performans Göstergeleri/Hedefler:

SA M	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi	
SH	4.1.		201 2	201 3	201 4	201 5	2016	201 7	201 8		201 9
PG	1	Ayda Okunan Kitap Sayısı	1	1	1	2	2	3	3	4	% 300

### Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			201 5 (TL )	201 6 (TL )	201 7 (TL )	201 8 (TL )	201 9 (TL )	
4.1.1. Türkçe dersinin haftalık bir saatinin kitap okumaya ayrılması	Okul idaresi ve öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
4.1.2. Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	750	1.000	1.250	1.500	1.750	6.250
4.1.3. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitapların kazandırılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	200	300	400	500	600	2.000
4.1.4. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak “Anlayarak Hızlı Okuma Seminerleri” düzenlenmesi.	Okul idaresi. Öğretmenler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
4.1.5. Eğitim ve öğretim yılı içerisinde en fazla kitap okuyan 10 öğrenciye ödül verilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	200	250	300	350	400	1.500
4.1.6. Okulun kütüphanesinin düzenlenerek etkin kullanıma açılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği, Kütüphanecilik Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	150	200	250	300	350	1.250

## Stratejik Hedef

4.2: Velilerimize eğitim-öğretim yılı içerisinde en az 2, plan sonunda en az 4 kitap okutmak.

### Performans Göstergeleri/Hedefler:

S A M	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013		2014	2015	2016	2017	2018	
SH	4.2										
PG	1	Okunan Kitap Sayısı	1	1	2	2	2	3	3	4	% 100

### Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
4.2.1. “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin düzenlenmesi.	Okul idaresi ve öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	250	300	350	400	450	1.750
4.2.2. “Anne ve babamla birlikte kitap okuyorum” projesinin öğretmenlerimiz tarafından uygulanması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
4.2.3. Veli toplantıları düzenlenerek projenin velilere anlatılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	50	60	70	80	90	350
4.2.4. Haftanın iki günü okul kütüphanesinde velilere yönelik olarak okuma saatleri düzenlenmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kütüphanecilik Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

**Strateji-5:** Okulun kütüphanesi vardır. Okulda öğrenci ve velilere yönelik kitap okuma etkinlikleri düzenlenmektedir.

**Stratejik Amaç 5:** Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak.

**Stratejik Hedef 5.1:** Okulumuzdaki öğrencilerin “Beden Kitle İndeksine” göre sağlıklı öğrenci sayısını plan dönemi sonuna kadar 90dan 45’e indirmek.

S A M	5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013		2014	2015	2016	2017	2018	
SH	5.1										
PG	1	Beden Kitle Endeksine Göre Sağlıklı Öğrenci Sayısı	95	91	90	80	70	60	55	45	% 100

**Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
5.1.1. Öğrencilerimiz için beslenme saatlerinde uzman kişiler tarafından dengeli beslenme programlarının hazırlanıp uygulanması.	Okul idaresi, Öğretmenler , Uzmanlar	01/01/2015 31/12/2019	50	60	70	80	90	350
5.2.2. Okul kantininde yasalara ve yönetmeliklere uygun yiyecek ve içeceklerin satılmasının sağlanması.	Okul idaresi, Kantin Denetleme Komisyonu	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
5.2.3. Velilerimize dengeli beslenme konusunda seminerler verilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Sağlık ve Temizlik Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	60	70	80	90	100	60
5.2.4. Beslenme sorunları olan öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

**Strateji-5:** Okulda koruyucu sağlık uygulamalarına yönelik planlama bulunmaktadır. Okulda koruyucu sağlık uygulamaları yapılmakta, öğrencilerin sağlık ve gelişim durumları izlenmekte ve gerektiğinde çocuklara iyileştirici sağlık hizmetleri sağlanmaktadır.

**TEMA III : SOSYAL-KÜLTÜREL FAALİYETLER**

**Stratejik Amaç 6:** Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.

**Stratejik Hedef 6.1.** Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını 10'dan, plan sonunda 20'ye çıkarmak.

SA M	6	PERFORMANS GÖSTERGELE Rİ	PERFORMANS HEDEFLERİ									
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi	
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019		
SH	6. 1.		8	9	10	12	14	16	18	20	% 100	
PG	1	Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı										

**Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
6.1.1. Sene sonunda yıl boyu yapılan çalışmaların yer alacağı etkinliklerin yapılması.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000
6.1.2. Yıl içinde yapılan proje, performans görevlerinin ve öğrencilerin yapmış olduğu çalışmaların sergilenmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	150	200	250	300	350	1.250
6.1.3. Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda tiyatro ve müzik çalışmaları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik tiyatro, rond, piyes, oratoryo çalışmalarının yapılması.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Törenleri Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	500	700	1.000	1.200	1.500	4.900

**Stratejik Hedef 6.2:** Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılan öğrenci oranının %10 'dan , plan dönemi sonunda %50'ye çıkarmak.

SA M	6	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	6.2		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Sosyal, Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrencilerin Tüm Öğrencilere Oranı	8	9	10	11	12	13	14	15	% 50

**Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :**

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
6.2.1. Derslerde ünitelere göre tiyatro, piyes, oratoryo, rond vs çalışmalarına yer verilmesi ve bu çalışmaların sene başında planda belirtilmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
6.2.2. Belirli gün ve haftaların kutlanmasında, anma günlerinde ve milli bayramlarda okunan yapılan konuşmalar, okunan şiirlerin yanında, rond, tiyatro ve piyes çalışmalarından en az birine yer verilmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

**Stratejik Amaç7:**Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak.

**Stratejik Hedef 7.1.** Okul içinde yapılan sosyal, kültürel, sanatsal yarışma sayısını 4'ten, plan dönemi sonunda 12'ye çıkarmak.

SA M	7	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Car i Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	7.1										
PG	1	Düzenlenen Yarışma Sayısı	2	2	3	5	6	8	10	12	% 300

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
7.1.1. Törenler ekibi ve inceleme komitesi tarafından branş öğretmenlerinin de desteğiyle yıl içinde yapılacak yarışmaların (şiir, kompozisyon, proje, spor vs) belirlenmesi. .	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
7.1.2. Tespit edilen yarışmaların yanı sıra talep edilen yarışmalar varsa, onların da değerlendirmeye alınması.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
7.1.3. İl ya da ülke düzeyinde duyurulan yarışmalara katılımın sağlanması için öğrenciye duyurunun yapılması ve bu yarışmaların da listeye dahil edilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	250	300	350	400	450	1.750
7.1.4. Okul içi ya da okul dışı yarışmalara katılarak birinci olan ya da dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesi	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	500	600	700	800	900	3.900

**Strateji-7:** Okulda çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerle ilgili yarışmalar planlanmakta ve etkin şekilde yürütülmektedir.



# 4. BÖLÜM

## MALİYETLENDİRME

#### 4.1. Faaliyet /Projeler ve Maliyetlendirme :

S.A. NO:	STRATEJİK HEDEF	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)
1	<i>Plan dönemi sonuna kadar Okul Öncesi Eğitim konusunda kayıt bölgemizde toplumsal farkındalığı ve okul öncesinde okullaşma oranını arttırarak, okul öncesi eğitimini yaygınlaştırmak.</i>	0	0	0	0	0
	Plan dönemi sonuna kadar tanınan ve tercih edilen bir eğitim-öğretim kurumu olmak.	0	0			
2	<b>Anasınıfı aيداتlarından elde edilen finansal kaynakları etkin ve verimli kullanmak.</b>	0	0	1000	2000	2500
3	Kurumumuzun teknolojik alt yapısını yaşamakta olduğumuz yüzyılda hızla değişen ve gelişen teknoloji ile uyumlu hale getirerek, görevlerimizin yerine getirilmesinde teknolojik imkânlardan en üst seviyede faydalanmak.	0	0	2000	2000	2000
4	Plan dönemi sonuna kadar okulumuz personelinin branş ve genel ilgi alanları doğrultusunda her yıl hizmet içi eğitim faaliyetine katılmasını sağlamak	0	0	0	0	0
5	Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.	1.700	2.260	2.820	3.380	3.940
6	Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak.	110	130	150	170	190
7	Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.	750	1.050	1.450	1.750	2.150
8	Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak.	750	900	1.050	1.200	1.350
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b>9.085</b>	<b>12.285</b>	<b>18.485</b>	<b>22.570</b>	<b>27.685</b>

# 5. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### **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 ulaşılabilme 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.

**KARŞIYAKA 100. YIL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ  
İMZA SİRKÜSÜ**

Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı ekibimiz tarafından okulumuzdaki tüm birimlerin katılımıyla üst belgelere uygun olarak 01.01.2015 tarihi itibariyle yürürlüğe girecek şekilde hazırlanmıştır.

<b>STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZASI</b>
1	Refik BUDAK	MÜDÜR YARDIMCISI	
2	Hüseyin ÇELİK	ÖĞRETMEN	
3	Mehmet KEÇELİ	ÖĞRETMEN	
4	İlknur YENİ	ÖĞRETMEN	
5	Ayşe ONUR	ÖĞRETMEN	
6	Filiz GÜN	GÖNÜLLÜ VELİ	
7	Durcan ODACI	GÖNÜLLÜ VELİ	

18/12/2017

AbdullahGÜR  
OkulMüdürü