**ATATÜRK İLKOKULU**

 2015-2019

STRATEJİK PLANI



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

****

**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

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

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

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

 ****



**SUNUŞ**

 Stratejik planlama, kurumların gelecekte tüm alanlarda yararlanmak üzere oluşturdukları yol haritasıdır. Başarılı olmanın yolu iyi bir planlama ve bu planlamanın etkin bir şekilde uygulanmasından geçmektedir.

Okulumuz tarafından da ciddi bir çalışma sonucunda okulumuz stratejik planı hazırlanmış ve sorunlara daha etkili, kalıcı çözümler üretmek ve başarının sürekliliği için yüksek kalite ve mükemmellik anlayışı hedef alınmıştır. Bu hedefe ulaşmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

Bu plan çerçevesinde şu an nerede olduğumuzu ve gelecekte nereye gideceğimizi belirlemiş bulunmaktayız. Yine Stratejik Planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

 Atatürk İlkokulu Stratejik Planı’nda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmanın okulumuzun gelişim ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

 Stratejik planlamada emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, başarılar dilerim.

 Ahmet DAĞASLAN

 Okul Müdürü

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 5 |
| GİRİŞ-OKUL KİMLİK BİLGİSİ | 7 |
| **BİRİNCİ BÖLÜM / ATATÜRK İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 8 |
|  Yasal Çerçeve | 8 |
|  Stratejik Planlama Çalışmaları | 9-10-11 |
| **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** | 12 |
| 1. | Tarihsel Gelişim | 12 |
| 2. | Yasal Yükümlülükler  | 13 |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 14 |
| 4. |  Paydaş Analizi | 15-16 |
| 5. |  Kurum İçi Analiz  | 17 |
|  |  5.1 Örgütsel Yapı | 17 |
|  |  5.2 İnsan Kaynakları | 18-19-20-21-22-23-24-25-26 |
|  |  5.3 Teknolojik Düzey | 27-28 |
|  |  5.4 Mali Kaynaklar | 28-29 |
|  |  5.5 İstatistikî Veriler | 30-31 |
| 6. | Çevre Analizi | 32 |
|  |  6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi | 32 |
|  |  6.2 Üst Politika Belgeleri | 42 |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi | 33-34 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 35 |
| 1. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler | 35-36 |
| 2. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler  | 36-37-38 |
| 3. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama | 39 |

|  |
| --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| Kurum Adı  | Atatürk İlkokulu |
| Kurum Türü | İlkokul |
| Kurum Kodu | 700717 |
| Kurum Statüsü | 🞏 Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2Öğretmen :17Hizmetli :1Memur : - |
| Öğrenci Sayısı | 356 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal 🞏 İkili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1978 |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : (0342)8621211Fax : |
| Kurum Web Adresi | 700717@meb.k12.t |
| Mail Adresi | 700717@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi |  Mahalle : Atatürk Mahallesi Posta Kodu : 27800 İlçe : İslahiye İli : GAZİANTEP |
| Kurum Müdürü | Ahmet DAĞASLAN GSM Tel: 05062393239 |
| Kurum Müdür Yardımcısı |  Yusuf YILDIZHAN GSM Tel : 05056542207 |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

|  |
| --- |
| **ATATÜRK İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
|  Yasal Çerçeve |
|  Stratejik Planlama Çalışmaları |

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Yasal Çerçeve**

|  |
| --- |
| DAYANAK |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | 10. Kalkınma Planı (2014-2018) |
| 3 | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| 4 | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  |
| 5 | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 6 | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| 7 | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| 8 | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 9 | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı |
| 10 | Milli Eğitim Şura Kararları |
| 11 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları |
| 12 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı |
| 13 | Diğer Kaynaklar |
|  |  |
|  |  |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Ahmet DAĞASLAN | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Yusuf YILDIZHAN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Recep KAYA | ÖĞRETMEN |
| **4** | İhsan TURAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Hüseyin ÇALIŞGAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Yusuf YILDIZHAN | MÜDÜR YARDIMCISI  |
| **2** | Ayşen EŞENLER | ÖĞRETMEN |
| **3** | Berna KOÇAKGÖL | ÖĞRETMEN |
| **4** | Sevgül BEŞBADEM | ÖĞRETMEN |
| **5** | Melek SÖKMEN | ÖĞRETMEN |
| **6** | Ayşe GÜL | ÖĞRETMEN |
| **7** | Adem YILDIRIM | ÖĞRETMEN |
| **8** | Mesut DEMİRÖREN | GÖNÜLLÜ VELİ  |
| **9** | Mehmet POLAT | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **10** | Sefa TOPALOĞLU | GÖNÜLLÜ VELİ |

**STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI**

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, okulumuzun Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra bir taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu toplantılarda hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda 2013-2014 eğitim-öğretim yılı içerisinde Hizmet İçi Eğitim adı altında düzenlenen Toplam Kalite Yönetimi seminerine katılan öğretmenlerimizden yararlanılmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, görüş ve öneriler analiz edilerek stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip görüş ve öneriler alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi.

Stratejik amaçlar;

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

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

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

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilirfaaliyetler belirlendi.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman dilimi belirlendi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

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

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

8. Strateji, hedef ve faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Atatürk İlkokulu’nun 2015-2019 dönemi stratejik planı son halini almıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

 **MEVCUT DURUM ANALİZİ**



**ATATÜRK İLKOKULU**

* 1. **Okulun Tarihçesi :**

 Atatürk İlkokulu’nun bulunduğu mahalle daha evvel halk arasında “ Tren Yolu Altı” olarak bilinirdi. Daha çok kuru tarımsal faaliyette bulunulan bu alandan halk piknik ve gezi amaçlı faydalanırdı. İslahiye’nin gelişen nüfusu, şehirleşmenin bu alana kaymasına neden oldu. Özellikle bu alandaki arazinin büyük bir bölümünün sahibi öğretmen Cemalettin Orhan Bey planlı düzenli bir mahalle oluşumuna inandı, arazisini parsellettirerek ileride güzel planlı bir mahallenin oluşumunun temellerini atmış oldu. Bugün Atatürk Mahallesinin düzenli tertipli bir mahalle olmasında onun bu düşüncesinin ve kararının etkisi büyük olmuştur. Cemalettin Orhan Bey bununla da kalmamış bu alanda bir de okul arsası bağışlayarak Atatürk İlkokulu’nun yapılmasına vesile olmuştur. Planlı düzenli bahçeli evleri olan bu yere başlangıçta ‘‘Bahçeli Evler Mahallesi’’ adı verildi. İlerleyen zamanda örnek bir mahalle olan bu yerin ismi Ulu Önder Mustafa Kemal’in adının yaşatılmasına yakışacağı düşünülerek Atatürk Mahallesi ve 1978 Yılında yapılan okula da Atatürk İlkokulu adı verildi. 1978 yılında tek katla eğitim öğretime başlayan Atatürk İlkokulu’na, mahallenin kısa zamanda gelişmesi üzere 1982 yılında ikinci kat yapıldı. 1997 Eğitim Öğretim yılı sonunda Atatürk İlkokulu ilköğretim okuluna dönüştürülerek “Atatürk İlköğretim Okulu” adını aldı. Okulun eğitim ve öğretim süresi de 5 yıldan 8 yıla yükseltildi. Atatürk İlköğretim Okulu 2005 yılında onarımdan geçirilerek ısınmada kalorifer sistemine geçildi. Atatürk İlköğretim Okulu 2013 yılında 4+4 sistemine geçilmesiyle birlikte tekrar ilkokula dönüştürülerek Atatürk İlkokulu adını almıştır.

 **2.2 – Yasal Yükümlülükler**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar  |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik  |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği  |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği  |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği  |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik  |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  |

 **2.3- Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
|  **FAALİYET ALANI: EĞİTİM**  |  **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri*** Veli
* Öğrenci
* Öğretmen
 | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam-devamsızlık
* Sınıf geçme vb
 |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler** * Anma ve Kutlama Programları
* Seminer ve Konferanslar
* Geziler
* Tiyatro ve Piyesler
* Halkoyunları Gösterileri
* Şiir Dinletileri
* Oratoryolar
 | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti*** Derece terfi
* Hizmet içi eğitim
* Özlük hakları
* Mutemetlik ve muhasebe işleri
 |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri*** Futbol
* Basketbol
* Voleybol
* Geleneksel çocuk oyunları
 |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: Araştırma-Geliştirme(AR-GE)** |
| * **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**
 | * TKY ve Planlı Okul Gelişimi Çalışmaları
 |
| **Hizmet–2 Kurslar*** Yetiştirme
* Hazırlama
* Etüt
 |  |

**2.4- Paydaş Analiz:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Önemli Paydaşlar | Lider | Çalışanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Destek ve Yardım Sağlayan |
| Öğretmen |  |  \* |  |  |  |
| Öğrenci |  |  |  |  |  |
| Veli |  |  |  |  |  |
| Personel |  |  \* |  |  |  |
| Yönetici |  \* |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim |  |  |  \*  |  | / |
| Komşu Okullar |  |  |  |  \* | / |
| Kaymakamlık |  |  |  |  \* |  |
| İslahiye Belediyesi |  |  |  \* |  \* |  |
| Üniversite |  |  |  |  \* |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  |  |  |  \* | / |
| Medya |  |  |  | / |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  \* | / |
| Türk Telekom |  |  |  |  | / |
| Özel Sektör |  |  |  |  | / |

Not : \* Tam

Not : / Yarım

|  |
| --- |
| ATATÜRK İLKOKULU PAYDAŞ ÖNEM MATRİSİ |
|  Paydaş Önem / Etki Matrisi | Paydaşın Okulumuza Etkisi | Taleplerine Verilen Önem |
| Önemli Paydaşlar | Zayıf / İzle | Güçlü / Bilgilendir | Önemsiz / Gözet | Önemli /Birlikte Çalış |
| Öğretmen |  | x |  |  |
| Öğrenci |  | x |  |  |
| Veli |  | x |  |  |
| Personel |  | x |  |  |
| Yönetici |  | x |  |  |
| İlçe Milli Eğitim  |  | x |  |  |
| Komşu Okullar |  |  |  | x |
| Kaymakamlık |  |  |  | x |
| İslahiye Belediyesi |  |  |  | x |
| Üniversite |  |  |  | x |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  |  |  | x |
| Medya |  |  |  | x |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  | x |
| Türk Telekom |  |  | x |  |
| Özel Sektör |  |  | x |  |

**2.5-Kurum İçi Analiz:**

**5.1 Örgütsel Yapı:**

 **Okul/Kurum Teşkilat Şeması**

Öğretmenler Kurulu

 MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Öğretmenler

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

**5.2 İnsan Kaynakları:**

|  |
| --- |
|   **2014-2015 Yılı Mevcut Yönetici Sayısı** |
|  | Görevi |  Erkek |  Kadın |  *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | - | *1* |
| *2* | Müdür Yardımcısı | 1 | - | *1* |

|  |
| --- |
| **Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:** |
| Eğitim Düzeyi | Kişi Sayısı |  % |
| Ön Lisans |  |  |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | - | - |

|  |
| --- |
| **Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:** |
| Yaş Düzeyleri | 2014-2015Eğitim-Öğretim Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |  % |
| 20-30 |  |  |
| 30-40 | 1 | 50 |
| 40-50 | 1 | 50 |
| 50+... |  |  |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:** |
| Hizmet Süreleri  | 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı | % |
|  1-3 Yıl | - | - |
| 4-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 11-15 Yıl | 1 | 50 |
| 16-20 Yıl | 1 | 50 |
| 21+....... üzeri |  |  |

|  |
| --- |
| **Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyon Oranı:** |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı |  Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2012 | 2013 | 2014 |
| TOPLAM | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:** |
| Adı ve Soyadı |   Görevi  | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl |
| Ahmet DAĞASLAN | Okul Müdürü | -Etik Davranış İlkeleri-Toplam Kalite Yönetimi Semineri-Web Tasarım Semineri-Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri-Stratejik Yönetim ve Planlama Uygulamaları Semineri-Yöneticilere Yönelik Uzaktan Eğitim Programı | -2006-2007-2011-2012-2012-2012 |
| Yusuf YILDIZHAN | Müdür Yardımcısı | -Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Semineri-Özel Eğitim Semineri-Stratejik Yönetim ve Planlama Uygulamaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları-Ekolojik Okuryazarlık Semineri-Tefbis Semineri | -2008-2008-2012-2012-2013-2014 |

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

|  |
| --- |
| **2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:** |
|  |  Branşı |  Erkek |  Kadın |  Toplam |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | - | 2 | **2** |
| 2 | Sınıf Öğretmeni | 7 | 6 | **13** |
| 3 | Rehberlik | - | 1 | **1** |
| 4 | İngilizce Öğretmeni | - | 1 | **1** |
| **TOPLAM** | **7** | **10** | **17** |

|  |
| --- |
| **Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:** |
| Yaş Düzeyleri | 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı |
| Kişi Sayısı |  % |
| 20-30 | 2 | 12 |
| 30-40 | 10 | 59 |
| 40-50 | 5 | 29 |
| 50+... |  |  |

|  |
| --- |
| **Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:** |
|  Hizmet Süreleri | 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |  % |
|  1-3 Yıl | 3 | 18 |
| 4-6 Yıl | 2 | 12 |
| 7-10 Yıl | 2 | 12 |
| 11-15 Yıl | 3 | 18 |
| 16-20 Yıl | 6 | 35 |
| 21+... üzeri | 1 | 0.5 |

|  |
| --- |
| **Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Oranı:** |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı |  Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | **2014** |
| TOPLAM | - | - | 3 | - | - | 2 |

|  |
| --- |
| **Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet-İçi Programlar:**  |
| Adı ve Soyadı |   Branşı  | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl |
| Adem YILDIRIM | Sınıf Öğretmeni | -Temel Eğitim Kursu Öğlen Grubu-Çalışan ve Risk Altındaki Çocukların Eğitimi Semineri -Okul Sağlığı (Ergen ve Üreme Sağlığı) Semineri -İlk Yardım-İlk Müdahale ve Okul Sağlığı Semineri  | -2008-2009-2009-2009 |
| Ahmet TATAR | Sınıf Öğretmeni | -Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2012 |
| Ayşe GÜL | Sınıf Öğretmeni | -Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2011-2012 |
| Ayşen EŞENLER | Rehberlik | -Temel Eğitim Kursu-Hazırlayıcı Eğitim Kursu | -2013-2014 |
| Berna KOÇAKGÖL | Sınıf Öğretmeni | -Öğrt. Reh. Anl. Kaz. Semineri -Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu-Okul Sağlığı Semineri (İlk Yardım ve İlk Müdahale)-Özel Eğitim Semineri-Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları-Ekolojik Okuryazarlık Semineri | -2007-2008-2008-2008-2011-2012-2013 |
| Emine KELLECİ | Sınıf Öğretmeni | -Zihinsel Engelliler Eğitimi Kursu-Proje Hazırlam Teknikleri (SODES-AB) Semineri-Toplam Kalite Kursu (TKY)-Temel Önleme (Madde Bağımlılığı) Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2007-2010-2010-2010-2012 |
| Fatma GÖKŞEN | Sınıf Öğretmeni | -Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2011-2012 |
|  Gonca GÜL SANI | İngilizce Öğretmeni | -Temel Eğitim Kursu-Hazırlayıcı Eğitim Kursu | -2014-2014 |
| Melek SÖKMEN | Sınıf Öğretmeni | -Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2011-2012 |
| Mesut DEMİRÖREN | Sınıf Öğretmeni | -Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Stratejik Yönetim ve Planlama Uygulamaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları-Ekolojik Okuryazarlık Semineri | -2011-2012-2012-2013 |
| Metin YILDIZ | Sınıf Öğretmeni | -Öğrenme ve Öğretme Yaklaşımlşarı Semineri-Okul Sağlığı Semineri (İlk Yardım ve İlk Müdahale)-Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri Semineri-Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Semineri-Özel Eğitim Semineri-Stratejik Yönetim ve Planlama Uygulamaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2008-2008-2008-2008-2009-2012-2012 |
| Mustafa CAN | Sınıf Öğretmeni | -Bilgisayar Kullanım Kursu-İlköğretim Okullarındaki Sınıf Öğretmenlerine Yönelik İlköğretim Proğramı Tanıtım Semineri-Öğrenme ve Öğretme Yaklaşımlşarı Semineri-Okul Sağlığı Semineri-Hızlı Okuma ve Yazma Teknikleri Semineri-Özel Eğitim Semineri-Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2001-2005-2008-2008-2008-2008-2011-2012 |
| Oğuz DOĞAN | Sınıf Öğretmeni | -64 Saatlik Temel Eğitim Kursu-128 Saatlik Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Stratejik Yönetim ve Planlama Uygulamaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları-Ekolojik Okuryazarlık Semineri | -2007-2007-2012-2012-2013 |
| Recep KAYA | Sınıf Öğretmeni | -Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları | -2011-2012 |
| Yasemin MESTİK | Okul Öncesi | -Temel Eğitim Kursu-Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Aday Öğretmenlerin Çevreye Uyum Eğitimi Semineri-Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri-Eğitimde Toplam Kalite Semineri-Çevreye Uyum Eğitimi-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları-Proje Hazırlama Teknikleri (AB-SODES) Semineri | -2009-2010-2010-2010-2010-2011-2012-2013 |

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

|  |
| --- |
|  **2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:** |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Hizmetli | 1 | - | Lise | 5 | *5* |
| 2 | Sürekli İşçi | 1 | - | Ortaokul  | 14 | *14* |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ÜNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul müdürü |  Okul müdürü; 1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar
4. Denetler.
5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 2 | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları1. Ders okutur
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 3 | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| 6 | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek,
4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
 |
| 7 | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.
3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
 |

**Okul Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| 1 | 1 | - | 1 | 364 |  | 40 | 5 | 20 | 15 |

**5.3 Teknolojik Düzey:**

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2015** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 3 | VAR |
| Yazıcı | 1 | VAR |
| Tarayıcı | 1 | YOK |
| Fotokopi Makinası | 1 | VAR |
| Projeksiyon | 7 | VAR |
| Televizyon | 1 | YOK |
| İnternet bağlantısı | VAR | YOK |
| Faks |  | VAR |
| Video |  | YOK |
| DVD Player | - | YOK |
| Fotoğraf Makinası | - | VAR |
| Güvenlik Kamerası  | 4 | YOK |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | VAR | YOK |

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası | X |  | 1 |  |  |
| Kütüphane |  | X |  | VAR |  |
| Rehberlik Servisi | X |  |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | VAR |  |
| Spor Salonu |  | X |  | VAR |  |
| Spor Alanları | X |  |  | VAR |  |
| Kantin | X |  | 1 | YOK |  |
| Arşiv  | X |  | 1 | VAR |  |

**5.4 Mali Kaynaklar:**

Okulumuza ödenek İlköğretim Genel Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Genel Bütçe  | - | - | - | - | - |
| Okul Aile Birliği  | 750 | 800 | 900 | 1000 | 1100 |
| Özel İdare  | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri  | 1961 | 2059 | 2161 | 2272 | 2350 |
| Döner Sermaye  | - | - | - | - | - |
| Vakıf ve Dernekler  | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler  | - | - | - | - | - |
| Diğer  | 400 | 450 | 475 | 500 | 550 |
| **TOPLAM**  | **3111** | 3309 | 3536 | 3772 | 4000 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |  2019 |
| HARCAMA KALEMLERİ | GİDER | GİDER | GİDER | GİDER | GİDER |
| Temizlik | 500 | 500 | 550 | 550 | 600 |
| Yiyecek | - | - | - | - | - |
| Bilgisayar Malzemesi, Fotokopi, Kırtasiye Harcamaları | 1500 | 1600 | 1700 | 1800 | 1850 |
| Telefon | - | - | - | - | - |
| Elektrik | - | - | - | - | - |
| Yakacak | - | - | - | - | - |
| **GENEL** | **2000** | **2100** | **2250** | **2350** | **2450** |

**5.5 İstatistiksel Veriler:**

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | OKUL |
| Toplam Öğretmen Sayısı | Öğrenci Sayısı | Toplam Öğrenci Sayısı | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
| Kız | Erkek |
| **15** | **183** | **181** | **364** | **24** |

|  |
| --- |
|   Yıllara Göre Öğrenci Sayıları |
|  | 2013 | 2014 | 2015 |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
|  Öğrenci Sayısı | 124 | 221 | 136 | 198 | 183 | 181 |
|  Toplam Öğrenci Sayısı | **345** | **334** | **364** |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |
| --- |
| YERLEŞİM |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| **3366** | **660** | **2706** |

|  |
| --- |
|   Sosyal Alanlar |
| Tesisin adı |   |  Alanı |
| Kantin | VAR |  |
| Yemekhane | YOK |  |
| Toplantı Salonu |  YOK |  |
| Konferans Salonu | YOK |  |
| Seminer Salonu | YOK |  |

|  |
| --- |
|  Spor Tesisleri |
| Tesisin adı |   |  Alanı |
|  Basketbol Alanı | VAR | 110 |
|  Futbol Sahası | VAR | 500 |
|  Kapalı Spor Salonu | YOK | - |

|  |
| --- |
|  **Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı Tablosu** |
| **Sınıfı** | **Şube Sayısı** | **Mevcut** |
| **E** | **K** |
| **Ana Sınıfı** | **2** | **23** | **21** |
| **1.Sınıf** | **3** | **36** | **31** |
| **2. Sınıf** | **3** | **34** | **29** |
| **3. Sınıf** | **3** | **37** | **36** |
| **4. Sınıf** | **4** | **47** | **62** |

**2.6-Çevre Analizi (PEST)**

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL ETMENLER** | **EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| * İlçemizde bulunan siyasi ve yasal kuruluşlardan yasal yükümlülükler doğrultusunda okulumuzun eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamada destek alınması.
* Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin

farkındalığındaki artış. | * Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi.
* İstihdamda geleneksel alanlardan, bilgi ve hizmet sektörüne kayış.
* Göç nedeniyle artan işsizlik oranı.
 |
| **SOSYAL- KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLİĞİ** | **TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| * Köyden ilçemize olan göçler dolayısıyla okul öncesi eğitimi almamış ve adaptasyon sorunu yaşayan okul çağı çocuk sayısında artış.
* Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı.
 | * Teknolojik gelişime okulların imkânları doğrultusunda ayak uydurmaya çalışmaları.
* Teknolojik gelişmelerin hızla yayılması ve benimsenmesi.
* Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin artması.
* Eğitimde teknoloji kullanımının artması.
 |
| **EKOLOJİK VE DOĞAL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** | **ETİK VE AHLAKSAL DEĞİŞKENLER** |
| * Tarımda sanayileşme
* İlçemizin kavşak noktasında olmasından dolayı yeni yollar yapılması ve ulaşım olanaklarının iyileşmesi.
 | * Göç nedeniyle değişen kültürel yapı.
* Teknolojinin olumsuz yönlerinin

örnek alınmasından dolayı etik veahlaki değerlerin azaldığı veinsanların bireyselleşmeleri. |

**2.7- GZFT Analizi:**

 Okulumuzun iç ve dış stratejik konuları belirlemek için durum analizi yapılarak GZFT hazırlanmıştır.

|  |
| --- |
|  İÇ FAKTÖRLER |
|  GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ * Evden okula ulaşımın kolay olması
* Akademik başarının iyi olması
* Öğrencilerin ekonomik durumlarının normal olması
* Kurum çalışanları arasında sağlıklı bir iletişim olması
* Öğretmen kadrolarının sık sık değişmemesi
* Disiplinin iyi olması
* Devamsızlık sorununun asgari düzeyde olması
* Bahçenin yeterli olması ve çeşmenin olması
* Anasınıfının bulunması
* Öğrenci ve velilerin okul yönetimine ve öğretmenlere güven duymaları
* Velilerin ve öğrencilerin öğretmenlere ve idareye ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşabilmesi, görüşebilmesi ve sorunların çözümünde gayret gösterilmesi
* Sınıfların ders işlemeye uygun olması
* Velilerin öğrenci ile ilgili alınan kararlara güvenmesi
* Okulun rehberlik servisinden yararlanabilmeleri ve yeterli hizmet alabilmeleri
* Okulda öğrenci ile ilgili kayıt, nakil,sağlık vb. sorunların zamanında halledilmesi
* Teneffüslerin öğrencilerin ihtiyaçlarını gidermek için yeterli olması
* Düzenlenen faaliyetlere katılımda herkese fırsat tanınması
* Milli ve manevi değerlerin, temel ahlaki değerlerin kazandırılması
 |  ZAYIF YÖNLERİMİZ* Okul binası ve fiziki mekanın yeterli olmaması
* Velilerin okula ilgisinin yeterli düzeyde sağlanamaması
* Okulda laboratuarın olmaması
* Okul kitaplığından yararlanılamaması
* Okulun bilgisayar laboratuarının olmaması
* Okulda spor salonunu bulunmaması
* Öğrencilerin soyunma odalarının olmaması
* Slayt ve sunumların yapılabileceği akıllı sınıfların olmaması
 |

|  |
| --- |
|   DIŞ FAKTÖRLER |
|  FIRSATLAR* Okul çevresinde öğrencileri tehdit edecek trafiğin olmaması
* Okul çevresinde internet kafelerin olmaması
* Öğrenci ve öğretmenlerin okula ulaşımını kolay olması
* Öğrenci velilerinin maddi durumlarının iyi olması
* Çevrede ders çalışılmasını engelleyen gürültünün olmaması
 |  TEHDİTLER* Mahallede alt yapının yetersiz olması
* Velilerin durumunun iyi olmasına rağmen yeterli maddi desteğin olmaması
* Öğrencilerin hazır bulunuşluğunun düşük seviyede olması
 |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM**

**3.1- Misyon, Vizyon, Temel Değerler:**

**OKULUMUZUN MİSYONU :**

Çalışkan, sağlam karakterli, dürüst, okuyan, inceleyen, araştıran, mili ve evrensel değerleri tanıyan benimseyen, kendi düşüncelerini savunurken başkalarının düşünce ve haklarına saygı gösteren, kendi yeteneklerinin farkında, özgüvenleri yüksek, görev ve sorumluluklarının bilincinde olan örnek öğrenciler yetiştirmek.

**OKULUMUZUN VİZYONU :**

Okulumuzdaki her bireyin farklı bir kişiliğe sahip olduğu, topluma yapabileceği katkının da kendine özgü ve farklı olduğu inancını taşımaktayız. Öğrencilerin kişilik gelişimlerine müdahale etmeden onlara saygı duyar, korur ve gözetiriz. Bütün çalışmaların odak noktasının öğrenci olduğu doğrusundan hareket ederek öğrencilere öğrenmesini öğretmeyi görev kabul ederiz.

 **İLKELERİMİZ:**

1. Saygı
2. Dayanışma
3. Karar verme süreçlerine hizmet alan ve veren herkesi katmak,
4. İşbirliği
5. Önerilere açık olma
6. Sorumluluk

**DEĞERLERİMİZ:**

1. Kültür ve inançlara saygılıyız
2. Velilerimizin verdiğimiz eğitimden memnun olmaları bizler için önemlidir
3. Cumhuriyet ve demokrasi kavramları bizim için önemlidir
4. İnsan haklarına saygılıyız
5. Toplumun ve ülkemizin geleceğine karşı sorumluluk
6. Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışı
7. Ekip olma bilinci ve ortak akıl oluşturma
8. Değişim ve sürekli gelişim
9. İşbirliği, dayanışma ve fırsat eşitliği
10. Bilgiyi üretme, kullanma ve beceri kazandırma
11. Proje tabanlı bilimsel ve araştırıcı bir eğitim
12. Doğaya ve çevreye duyarlılık
13. Bireylerin önceliği bizim önceliğimizdir
14. Okulumuz kültürünün bir modelidir.
15. Öğrencilerimiz yarının büyükleridir.

**3.2- Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri,Proje ve Stratejiler:**

|  |
| --- |
|   STRATEJİ VE FAALİYETLER |
|   TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI |
| AMAÇ 1 | Öğrencilerimizin okul öncesi ve ilkokul döneminde okullaşma oranını ve okula devamlılığını % 100 de tutarak ilkokuldan mezun olmalarını sağlamak. |
|  HEDEF 1 | Okul öncesi ve ilkokul dönemindeki öğrencilerimizin okullaşma oranını % 100 sağlayarak özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerimizin özel eğitimden faydalanmasını sağlamak. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 1 | -Okulumuzun okul öncesi kontenjanını doldurmak ( 40 kişi), gerektiğinde yeni bir sınıf açmak.- Okul çağına gelmiş 1. sınıf öğrencilerinin kayıtlarının yapılarak okullaşma oranını % 100 sağlamak. |
| HEDEF 2 | Öğrencilerimizin okula devamlılığını % 100 sağlayarak 4+4+4 sisteminin ilk basamağı olan ilkokulu tamamlamalarını sağlamak. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 2 |  -Öğrencilerimizin devamlılık oranının % 100 sağlanarak e-okul ‘dan takibi |
| STRATEJİ VE FAALİYETLER | Okul yönetimi- muhtar- veli işbirliği ile okul çağına gelen çocukların tamamının kaydının yapılması, okula kayıt ya da devam sorunu yaşanan durumlarda okul yönetiminin aile ve muhtar ile iletişime geçip gerekli tedbirleri alması. |
|   TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI |
| AMAÇ 2 | Okulumuzun fiziki, teknik ve personel kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak öğrencilerimizin akademik başarılarını arttırmak, yabancı dil, ( İngilizce) alt yapılarını oluşturarak bir üst öğrenime hazırlamak. |
|  HEDEF 1 | Okulumuzun eğitim öğretim ortamının en verimli şekilde düzenlenerek öğrencilerimizin okul başarılarının arttırılması ve yaşlarına uygun kazanımları elde etmelerinin sağlanması. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 1 | -Şu anda 7 sınıfımızda bulunan bilgisayar ve projeksiyon cihaz sayısını 13 e tamamlayarak tüm sınıflarımızda teknik alt yapıyı % 100 e ulaştırmak. |
|  HEDEF 2 | Öğrencilerimizi bir üst öğretime yani ortaokula hazırlamak. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 2 | -4. Sınıf öğrencilerine yılda 2 kez bir üst öğretim kurumuna gezi düzenlenmesi. |
|  HEDEF 3 | Öğrencilerimizin İngilizce yabancı dil alt yapılarını oluşturmak. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 3 | -İlkokuldan mezun olan öğrencilerimizin İngilizce basit cümlelerle kendini tanıtabilmesi, selamlaşabilmesi, duygularını ifade edebilmesi, yiyecek-içecekleri tanıyabilmesi, izlediği çizgi filmleri anlayabilmesi.  |
| STRATEJİ VE FAALİYETLER | -Teknik alt yapısı güçlendirilen sınıflarda öğrencilerimizin akademik başarılarını arttırmaya yönelik olarak hem kendilerini daha iyi ifade etmeleri, kelime dağarcığını geliştirmeleri hem de yaratıcılıklarını arttırmak için 4. Sınıf düzeyinde her ay seçilen 1 kitabın münazara tekniği ile anlatılması.-Okulumuzda bulunan şairler ve yazarlar kulübü tarafından her ay 3. ve 4. sınıf düzeyinde belirlenecek konu çerçevesinde şiir ve hikaye yarışmaları düzenlenmesi |
|  |  |
|  |  |
|  TEMA 3:KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ |
| AMAÇ 3 | Yönetim ve organizasyon sürecinin en verimli şekilde uygulanarak okulumuzun beşeri, fiziki ve mali altyapısının oluşturulması, bilgi teknolojilerinin kullanımının artırılarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi. |
|  HEDEF 1 | Okulumuzun insan kaynaklarının planlaması, yönetimi, eğitimi ve kariyer yönetimi yapılarak beşeri alt yapının oluşturulması. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 1 | -Gerekli görülen personel eğitimlerinin verilmesi. 2014-2015 eğitim öğretim yılında belirlenen eğitim planı 2 öğretmenimize afet ve acil durumlar eğitimi ve bir hizmetli personelimize kalorifer yakıcılık eğitimidir. |
|  HEDEF 2 | Okulumuzun bütçeleme ve finansal kaynaklarının etkin dağıtımı ile eğitim tesisleri, alt yapı ve donatımının hazırlanarak fiziki ve mali alt yapının oluşturulması. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 2 | -Tüm sınıfların teknik alt yapıdan eşit düzeyde faydalanmasını sağlamak. -Okul bahçesinin yeniden düzenlenerek zeminin düzeltilmesi. -Oyun alanlarının yapılması.- Kütüphanenin oluşturulması.-Anasınıfı tuvaletinin yapılması |
|  HEDEF3  | Bürokrasinin azaltılarak sosyal tarafların katılımının arttırılması, performans yönetim sistemi ve kurumsal rehberlik ve denetiminin etkin şekilde uygulanarak kurumsal yapının iyileştirilmesi. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 3 | -Yılda 2 kez sınıf denetimi yapılarak varsa tespit edilen aksaklıkların öğretmenlerle paylaşılarak etkili sınıf yönetiminin sağlanması. |
|  HEDEF 4 | Elektronik ortamda oluşturulan verilerin zamanında iletimi ve paylaşımı sağlanarak e-devlet kapasitesinin arttırılması. |
| PERFORMANS GÖSTERGESİ 4 | Tüm personelin sorumlu oldukları veri girişlerini okul yönetimi tarafından belirlenen tarihlere dek gerekli denetim ve rehberlik çerçevesinde yapmalarının sağlanması. |
| STRATEJİ VE FAALİYETLER | Okulumuzun fiziki ve mali alt yapısının oluşturulması esnasında İlçede bulunan resmi ya da sivil kuruluşlarla gerekli iletişimin kurulup gerekli kaynakların, desteklerinin, sponsorların sağlanması ve bu kaynakların etkin kullanımı. |

**3.3- İzleme, Değerlendirme ve Raporlama:**

Okulumuzun 2015-2019 yıllarına ilişkin Stratejik Planı, oluşturmuş olduğumuz OGYE tarafından hazırlanmış olup belirlenen dönemler halinde uygulanmaya çalışılacaktır. Hazırlamış olduğumuz stratejik plandan hareketle kurumumuza ait yıllık OGYE planı da her yıl düzenli olarak hazırlanacaktır. Yıllık olarak hazırlanacak OGYE planı altı aylık dönemler içerisinde tekrar gözden geçirilecektir. Değiştirilmesi gereken veya çıkarılması gereken noktalar olduğunda tespit edilip OGYE yıllık planı güncellenecektir. Hazırlamış olduğumuz Stratejik Plan çerçevesinde her yıl sonunda hedeflediğimiz çalışmaların ne kadarının gerçekleştirildi ne kadarının gerçekleştirilmediği tespit edilerek nedenleri ile birlikte rapor edilecektir. Okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu ayrıca her yıl sonunda hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olacak şekilde hazırlanacaktır. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.