****

**Ilıca Mustafa Bahçeli İlkokulu**

**2015- 2019**

**STRATEJİK PLANI**



**T.C.**

**ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI**

**ILICA MUSTAFA BAHÇELİ**

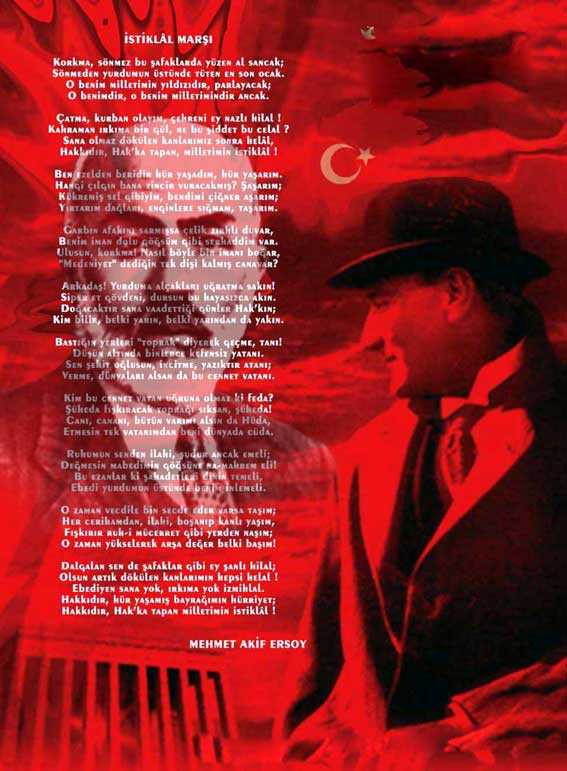
**İLKOKULU**

****



**Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz ulus için elbirliği ile çalışınız. Çalışmaların en yükseği budur.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**





|  |
| --- |
| (Okul/Kurum Müdürü Fotoğraf) |

**SUNUŞ**

Bir ulusun kalkınmasındaki en önemli etken, çağdaş bir eğitim yapısına sahip olmaktır. Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır sürdürülmekte olan kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde stratejik planlamayı zorunlu kılmıştır.

Tüm dünyada daha önceleri başlayan çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmalarıyla uyumlu bir şekilde eğitim alanında da bu tip eylemlerle mali, fiziki ve insani kaynaklardan daha verimli ve etkin yararlanarak akademik ve kurumsal gelişmeleri hızlandırmaktır.

Okulumuzda hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesi önemli bir rol oynayacaktır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dileriz.

**Şükrü İLERİ**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **SAYFA** |
| **ÖNSÖZ** |  |
| **GİRİŞ** |  |
| **BÖLÜM 1** |  |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |  |
| STRATEJİK PLANIN AMACI |  |
| STRATEJİK PLANIN KAPSAMI |  |
| STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI |  |
| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU |  |
| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ |  |
| **BÖLÜM 2** |  |
| **DURUM ANALİZİ** |  |
| A) TARİHİ GELİŞİM |  |
| OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI |  |
| B) MEVZUAT ANALİZİ |  |
| C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET |  |
| D) PAYDAŞ ANALİZİ |  |
| PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ |  |
| PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ |  |
|  |  |
| E) KURUM İÇİ ANALİZ |  |
| OKULUN ÖRGÜT YAPISI |  |
| OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI |  |
| OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ |  |
| OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI |  |
| OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI |  |
| OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ |  |
| F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ |  |
| G) GZFT (SWOT) ANALİZİ |  |
| KURUM İÇİ ANALİZ |  |
| KURUM DIŞI ANALİZ |  |
| H) TOWS MATRİS |  |
|  |  |
| **BÖLÜM 3** |  |
| **GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| MİSYONUMUZ |  |
| VİZYONUMUZ |  |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ |  |
| TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ |  |
| **BÖLÜM 4** |  |
| MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME |  |
| MALİYET TABLOSU |  |
| KAYNAK TABLOSU |  |
| **BÖLÜM 5** |  |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **İLİ: İZMİR** | | | **İLÇESİ: ÇEŞME** | | |
| **OKULUN ADI: ILICA MUSTAFA BAHÇELİ İLKOKULU** | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Okul Adresi: ILICA MAH. 5001 SOK. NO:1** | | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Okul Telefonu** | **0232.723.22.57** | | **Yönetici** | **1** | **1** |
| **Faks** |  | | **Sınıf öğretmeni** |  | **7** |
| **Elektronik Posta Adresi** | [715102@meb.k12.tr](mailto:715102@meb.k12.tr) | | **Branş Öğretmeni** |  |  |
| **Web sayfa adresi** | İlicamustafabahceliilkokulu@meb.k12.tr | | **Rehber Öğretmen** |  |  |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **( X )** | **İkili**  **( )** | **Memur** |  |  |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** |  | | **Yardımcı Personel** |  | **1** |
| **Kurum Kodu** |  | | **Toplam** |  | **10** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **6** | | **Kütüphane** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **6** | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **( X )** | **Yok**  **( )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **2** | | **Çok Amaçlı Saha** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |
| **Fen Laboratuvarı Sayısı** | **0** | |  |  |  |
| **Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı** | **0** | |  |  | |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Stratejik Planlama Süreci**

**Stratejik Planın Amacı**

Ilıca Mustafa Bahçeli İlkokulunun yürüttüğü faaliyetleri, 26.05.2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usül ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak

**Stratejik Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan dokümanı Ilıca Mustafa Bahçeli İlkokulu mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

**Stratejik Palanlama Yasal Dayanakları**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | ŞÜKRÜ İLERİ | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | ZEYNEP DEYİRMENCİ | MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | SENEM SAMYELİ | ÖĞRETMEN |
| **4** | GAMZE GÜLTEKİN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Zeynep DEYİRMENCİ | MÜDÜR YARDIMCISI (ÜST KURUL ÜYESİ OLMAYACAK) |
| **2** | - | P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN |
| **3** | Senem SAMYELİ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Fadime ERDEMİR | ÖĞRETMEN |
| **5** | Gamze GÜLTEKİN | GÖNÜLLÜ VELİ (BİRDEN FAZLA GÖNÜLLÜ VELİ OLABİLİR) |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**2.1. Tarihi Gelişim**

Okulumuz ilk olarak 1912 yılında Ilıca İlkokulu olarak eğitim ve öğretime açılmıştır. 1912- 1937 tarihleri arasında eğitim öğretime deniz kıyısındaki binada devam etmiş ve bu tarihler arasında herhangi bir kayıtlı evrak bulunamamıştır.1936- 1937 eğitim öğretim yılından itibaren derslik sayısı 3´e çıkartılmış ve 1944- 1945 eğitim öğretim yılına kadar eğitim vermeyi sürdürmüştür.

Binanın yetersiz gelmeye başlaması üzerine 1965- 1966 eğitim öğretim yılında Ilıca Yaykın mevkii diye bilinen yerde 5 derslikli yeni bir bina bakanlığımızca yapılmış ve hizmete girmiştir. 1973- 1974 eğitim öğretim yılında yetersiz gelmeye başlayan binaya, semt hayırseverlerinden Mustafa Bahçeli tarafından 2 derslik ek yaptırılmış ve okulun adı Mustafa Bahçeli İlkokulu olarak değiştirilmiştir. 1988- 1989 eğitim öğretim yılında ilköğretime dönüştürülen okul, yetersiz kalınca binası, kullanılmak üzere Çeşme Belediyesine satılmış ve belediye yeni okul yapılması için şu anda bulunduğumuz 3285 metrekarelik alanı Milli Eğitim Bakanlığı´na vermiştir. Bu alanda yine semt hayırseverlerinden Yavuz Selim Başar tarafından şu anda A Blok olarak nitelediğimiz 7 derslikli bina yapılarak aynı yıl eğitim öğretime başlamıştır. Hayırsever Yavuz Selim Başar, okulun adının değişmemesini istemiştir. 1996- 1997 eğitim öğretim yılında yetersiz olmaya başlayan binanın yanına Ilıca sakinlerinden Mahmut Baykal tarafından, uzun yıllar Milli Eğitimde yöneticilik yapmış olan babası Osman Baykal anısına 4 derslikli, şu anda B Blok olarak nitelendirdiğimiz bina yaptırılmış ve aynı yıl hizmete girmiştir. Öğrenci sayısının her yıl artması üzerine şu anda C Blok olarak nitelendirdiğimiz bina, 6 derslik olarak bakanlığımızca 2002- 2003 eğitim öğretim yılında hizmete açılmıştır.

2011- 2012 Eğitim-Öğretim yılı sonuna kadar okulumuzun üç binasında hizmete devam etmiştir. 2012- 2013 Eğitim Öğretim yılında 4+4+4 sistemine geçişiyle 2012 Eylül ayında İlkokul ve Ortaokul binaları ayrılmıştır. A ve B blokları Mustafa Bahçeli Ortaokul, C blok ise Mustafa Bahçeli İlkokulu olarak düzenlenmiştir. Ocak 2015 te okulların taşınması sebebiyle A Blok İlkokula, B ve C Blokları ise ortaokula tahsis edilmiştir. Okul bahçesi tel örgüyle ayrılmış olup giriş kapıları belirlenmiştir. Okulumuz 2 (iki) katlı betonarme yapıdır. Şu anda okulumuz bünyesinde 6 derslik olup 7 şube bulunmaktadır. 1 Anasınıfı olup sabahçı ve öğlenci olarak ikili eğitim öğretim yapmaktadır.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **TÜLAY GÜÇLÜ** |  |
| **2** | **AYDIN ELİTAŞ** |  |
| **3** | **FADİME ERDEMİR** |  |
| **4** | **ŞÜKRÜ İLERİ** |  |

**2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

* 1. **Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM | | |
| Ürün / Hizmet | | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **1.1.**  **Rehberlik Hizmetleri** | | Rehberlik/Tanıtım  Yönlendirme Çalışmaları |
|  |
| **1.2.**  **Sosyal ve Kültürel Etkinlikler** | | Halk oyunları |
| Kermes ve Şenlikler |
| Yarışmalar |
| Kültürel Geziler |
| Sergiler |
| Piknikler |
| **1.3.**  **Spor Etkinlikleri** | | Futbol |
| Basketbol |
| Voleybol |
|  |
| **FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM** | | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** | |
| **2.1.**  **Öğrenci Kayıtları** | Kayıt-Nakil işleri | |
| Kayıt-Nakil işleri | |
| Sınıf geçme | |
| **2.2.**  **Müfredatın işlenmesi** |  | |
| **FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ** | | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** | |
| 3.1.  Öğrenci İşleri Hizmeti | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | |
| Rehberlik | |
| 3.2.  Öğretmen İşleri Hizmeti | Derece terfi | |
| Hizmet içi eğitim | |
| Özlük hakları | |
| **FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ** | | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** | |
| **Sosyal-Kültürel Etkinlikler** | Öğrenci sağlığı ve güvenliği eğitimleri | |
| Okul-Çevre ilişkileri | |
| Toplum hizmetleri | |

* 1. **Paydaş Analizi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaş** | **Paydaşın okulumuza etkisi** | | **Taleplerine verilen önem** | | |
| **Zayıf** | **Güçlü** | **Önemsiz** | | **Önemli** |
| Okul Müdürü |  | **X** | |  | **X** |
| Öğretmenler |  | **X** | |  | **X** |
| Hizmetliler |  |  | |  | **X** |
| Öğrenciler |  | **X** | |  | **X** |
| Veliler |  | **X** | |  | **X** |
| Müdür Yardımcıları |  |  | |  |  |
| Okul Aile Birliği Yönetimi ve Denetleme Kurulları |  | **X** | |  | **X** |
| İlköğretim Okulları |  | **X** | |  | **X** |
| Ortaöğretim Kurumları | **X** |  | |  | **X** |
| İzmir Büyük Şehir Belediyesi | **X** |  | | **X** |  |
| Çeşme Belediyesi | **X** |  | | **X** |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları | **X** |  | |  |  |
| Özel Öğretim Kurumları | **X** |  | | **X** |  |
| Sendikalar | **X** |  | | **X** |  |
| Meslek Kuruluşları | **X** |  | | **X** |  |
| Sağlık Kurum ve Kuruluşları | **X** |  | | **X** |  |
| Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar | **X** |  | | **X** |  |
| Halk Eğitim Merkezleri |  | **X** | |  |  |
| Medya-Basın | **X** |  | |  |  |
| Çeşme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** | |  | **X** |
| İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** | |  | **X** |
| Çeşme Kaymakamlığı |  | **X** | |  | **X** |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | **X** | |  | **X** |
| İzmir Valiliği |  | **X** | |  | **X** |
| Eğitim Uzmanları ve Akademisyenler | **X** |  | | **X** |  |

**2.4.1 Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Müşteri** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Okul Müdürü | **X** | **X** |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  | **X** |  |  |  |  |
| Hizmetliler |  | **X** |  |  |  |  |
| Öğrenciler |  |  | **X** |  |  |  |
| Veliler |  |  | **X** | **X** |  | **X** |
| Müdür Yardımcıları |  | **X** |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği Yönetimi ve Denetleme Kurulları |  |  |  | **X** |  | **X** |
| İlköğretim Okulları |  |  | **X** |  | **X** |  |
| Ortaöğretim Kurumları |  |  | **+** |  | **X** |  |
| İzmir Büyük Şehir Belediyesi |  |  |  |  | **+** | **+** |
| Çeşme Belediyesi |  |  |  |  | **+** | **+** |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  |  |  |  | **+** |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  |  | **+** |  | **X** |  |
| Sendikalar |  |  |  |  | **+** |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  | **+** |  |
| Sağlık Kurum ve Kuruluşları |  |  |  |  | **+** |  |
| Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar |  |  |  |  | **+** |  |
| Halk Eğitim Merkezleri |  |  |  |  | **X** |  |
| Medya-Basın |  |  |  |  | **+** |  |
| Çeşme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | **X** |  | **X** |
| İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | **X** |  | **X** |
| Çeşme Kaymakamlığı |  |  |  |  | **X** | **X** |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  |  |  | **X** | **X** | **X** |
| İzmir Valiliği |  |  |  | **X** | **+** | **X** |
| Eğitim Uzmanları ve Akademisyenler |  |  |  |  | **X** |  |
| **Not: X Tam**  **+ Yarım** | | | | | | |

**Not:** √: **Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

**Tablo … Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Neden Paydaş ?** | **Önceliği** |
| **1** | Millî Eğitim Bakanlığı |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **2** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | Bağlı olduğumuz yerel idare | **1** |
| **3** | Kaymakamlık |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız bağlı olduğumuz mahalli kurum | **1** |
| **4** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | Bağlı olduğumuz yerel idare | **1** |
| **5** | Okul Müdürü |  |  |  | Amaç ve Hedeflerimize ulamada birlikte çalıştığımız için | **1** |
| **6** | Öğretmenler |  |  |  | Amaç ve Hedeflerimize ulamada birlikte çalıştığımız için | **1** |
| **7** | Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | **1** |
| **8** | Veliler |  |  |  | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | **1** |
| **9** | Okul Aile Birliği |  |  |  | Amaç ve Hedeflerimize ulamada birlikte çalıştığımız tedarikçi | **1** |
| **10** | Destek Personeli |  |  |  | Amaç ve Hedeflerimize ulamada birlikte çalıştığımız için | **1** |
| **11** | Hayırseverler |  |  |  | Amaç ve Hedeflerimize ulaşmada birlikte çalıştığımız için | **1** |
| **12** | Yerel Yönetimler |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar | **1** |
| **13** | Medya |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar | **2** |
| **14** | Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar | **2** |
| **15** | Özel İdare | **o** |  |  | Tedarikçi mahalli idare | **2** |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

**Tablo … Paydaş Önem / Etki Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen Önem** | |
| **Zayıf**  İzle | **Güçlü**  Bilgilendir | **Önemsiz**  Çıkarlarını Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  |  |  |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |
| Kaymakamlık |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |
| Okul Müdürü |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  |  |  |  |
| Öğrenciler |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |
| Destek Personeli |  |  |  |  |
| Hayırsever |  |  |  |  |
| Yerel Yönetimler |  |  |  |  |
| Medya |  |  |  |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

**Tablo … Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Paydaş** | **Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)** | **Nitelikli işgücü** | **AR-GE, Projeler, Danışmanlık** | **A Altyapı, Donatım Yatırım** | **Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler** | **Mezunlar (Öğrenci)** | **Ölçme-Değerlendirme** |
| **Öğrenciler** | √ |  |  | √ | √ |  |  |
| **Veliler** |  |  |  |  | √ |  |  |
| **Üniversiteler** |  | o | o | o |  | √ | √ |
| **Medya** |  |  | o |  |  |  |  |
| **Meslek Kuruluşları** |  | O |  |  |  |  |  |
| **Sağlık kuruluşları** |  | o |  |  |  |  |  |
| **Özel sektör** |  | √ | o |  | o |  |  |
| **Öğretmenler** | √ | √ |  |  | √ |  | √ |

**√: Tamamı O: Bir kısmı**

**2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI**

**2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

İç paydaşlarımızın, Mustafa Bahçeli İlkokulu Müdürlüğü’nden beklentilerini ve isteklerini belirlemek amacıyla iç paydaşlarla(Okul Müdürü, Öğretmenler, Okul Aile Birliği Üyeleri) toplantılar yapılmış ve anketler uygulanmıştır.

Anket ve toplantılardan ortaya çıkan veriler OGYE tarafından görüşüldükten sonra sonuçların iyileştirilmesine yönelik, iyileştirme ve geliştirme ekipleri oluşturulmaktadır

**2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

1.Öğrenci sayısının az olması

2.Yönetici ve öğretmenlerimizin insan ilişkilerine önem vermeleri

3. Maddi yönden yeterli olması

4. Öğretmenlerin genel olarak genç ve dinamik bir yapıya sahip olması.

5. Herkese eşit hizmet verilmesi.

6. Yeni teknolojik değişimlere hızlı geçiş yapılabilmesi.

7. Okul kültürü olarak gelişmeyi ve değişimi benimsemiş olması.

8. Okulun her zaman temiz ve düzenli olması

**2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

1. Fiziksel kullanım alanlarının arttırılması(Kütüphane, laboratuar, rehberlik odası v.s)

2.Çalışanların hizmet içi eğitimlerle mesleki gelişimlerini desteklemeleri.

**2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler**

1. Sınıf mevcut sayısının ideal sayıda tutulması,

2. Velilere yönelik çalışmaların arttırılması,

3. Paydaş görüşlerinin sürekli alınması

4. Kalite çizgisinden ödün vermemesi

**2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri**

Okul Personeline uygulanan anketlerden ve toplantılardan ortaya çıkan veriler OGYE tarafından görüşüldükten sonra sonuçların iyileştirilmesine yönelik, iyileştirme ve geliştirme ekipleri oluşturulmaktadır.

**2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

Kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişim İlçemizin küçük olması nedeniyle dış paydaşlarımız ile rahat iletişim kurulabilmekte ve fikirleri alınabilmektedir. Bu görüşmelerden edinilen bilgiler yine OGYE tarafından değerlendirmeye alınmaktadı

**2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

1. Yönetici ve öğretmenlerimizin iletişiminin güçlü olması,
2. Öğretmen yeterliliğinin yüksek olması,
3. Sosyal ve kültürel etkinliklere önem vermesi,

**2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

1. Sosyal faaliyetlere yönelik etkinliklerin arttırılması.

2. Farklı etkinlik ortamları oluşturulması(Resim sınıfı, müzik sınıfı v.s)

**2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler**

1. Dış paydaş görüşlerinin anket sonuçları ile alınması

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ** 
     1. **Örgütsel Yapı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Şükrü İLERİ**  **Okul Müdürü** | |  |  |
| **Öğretmenler Kurulu**  **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Kurulu** |  |  | **Okul Aile Birliği** |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **KOMİSYONLAR**  **-Satın Alma Komisyonu**  **-Muayene ve Teslim Alma Komisyonu** |  | **Zeynep DEYİRMENCİ**  **Müdür Yardımcısı** | |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Sınıf Öğretmenleri**  **Fadime ERDEMİR**  **Nuray COŞKUN**  **Nilay ERBAY**  **İnci BALAŞEN**  **Senem SAMYELİ**  **Zeynep FİDAN KORALTAN**  **Sevil BATTAL** | |  |  |
|  |  |

**2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo … Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **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 yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | 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 |
| 5 | Okul Meclis Temsilcisi | * 1. 1.Öğrencilerin okul ve bölgeye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınmasına, etkili bir eğitim ortamının oluşturulmasına, eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılmasına, öğrenci sorunları ve bu sorunların çözümüne, okuldaki eğitici kol faaliyetlerinin başkanları ile işbirliği yaparak okul ve eğitim bölgesinde yapılacak spor ve kültürel yarışmaların, yöresel ve milli günlerin kutlanmasına vb. sosyal etkinliklerin yapılmasına katkıda bulunmak.   2. *Öğrenci - öğretmen - idare iletişiminde etkin rol almak.*   3. Tören, bayram ve diğer organizasyonlarda görev almak.   4. **Gerektiğinde okulu dışarıda temsil etmek.**   5. Diğer okulların öğrenci kurullarıyla iletişime geçerek, okulumuzun diğer okullarla iletişimini arttırmak.   6. Okulun iyileştirilmesine yönelik eğitim ve seminer çalışmaların katılmak ve görev almak.   7. **Yıllık sınavların ve etkinliklerin planlanmasına katılmak.**   8. Bir sonraki yılın öğrenci kurulu seçim çalışmalarını yürütmek..   9. Okul yıllık çalışmalarına etkin olarak katılmak.. |
| 5 | Yardımcı Personel | a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.  b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.  d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.  e) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.  f) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir. |

**2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BÖLÜMLER / BİRİMLER/**  **KOMİSYON/ BİRLİK / ZÜMRE VB.** | GÖREVLERİ |
|  | **ÖĞRETMENLER KURULU** | Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.  1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır  2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. |
|  | **ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU** | Şube öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.  Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci yarıyılın ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.  Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır. |
|  | **ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU** | 1. Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.  2. Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.  3. Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.Kurulda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans ödev konuları belirlenir. |
|  | **OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ**  **(OGYE)** | İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.  Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yıl sonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracağı düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur |
|  | **ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI**  **DEĞERLENDİRME KURULU** | Ö**ğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.**  **Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir. Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapılıncaya kadar devam eder. Özürleri nedeniyle toplantıya katılamayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır. Okul müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.**  **İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.** Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar;  a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek.  b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek.  c) Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak.  ç) Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak.  d) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek.  e) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.  f) Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.  g) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.  ğ) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.  h) Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.". |
|  | **ÖĞRENCİ KURULU** | Öğrenci kurulu, okulun 1-8 inci sınıf öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.  Okul öğrenci kurulu rehber öğretmeninin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim-öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, verimin artırılması, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi çalışmalara yer verilir.  "Okul meclisleri temsilcisi de öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara katılır." |
|  | **SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU** | Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.  Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır. |
|  | **TÖREN KOMİSYONU** | a) Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.  b) Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.  c) Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.  d) Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.  e) Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.  f) Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.  g) Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.  h) Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim-öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlara, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir. |
|  | **ESER**  **İNCELEME**  **KOMİSYONU** | Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.  Bu amaçla müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu oluşturulur. |
|  | **GÖSTERİ KOMİSYONU** | a) Film ve gösteriler, okul müdürünce görevlendirilen bir müdür yardımcısı başkanlığında iki öğretmenden oluşan komisyonun incelemesi sonucundaki tavsiyesi ve okul müdürünün izni ile gösterilir.  b) Bakanlık dışındaki resmî ve özel kuruluşlarca hazırlanan film, tiyatro, konser ve diğer sanatsal gösteriler, okul müdürlüğünce görevlendirilen alan öğretmeni, varsa eğitim uzmanı, psikolog ve sanat eleştirmeninden oluşan komisyonca incelenir. İzlenmesinde sakınca olmadığına ilişkin rapor, il/ilçe millî eğitim müdürünce onaylanır ve söz konusu etkinlikler, ilgili okul müdürünün sorumluluğunda gerçekleştirilir. Okullar arası etkinlikler, ilgili okul yöneticileri ile eğitim bölgesi koordinatör müdürünün iş birliği sonucunda gerçekleştirilir.  c) Bu etkinliklerin hangi tür okullarda gerçekleştirileceği raporda belirtilir.  d) Okullarda ayrıca konferans, panel ve benzeri etkinliklerin yapılabilmesi için il/ilçe millî eğitim müdürlükleri bilgilendirilir. |
|  | **REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU** | a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.  b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.  c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.  d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.  e)Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler. |
|  | **SATIN ALMA KOMİSYONU** | Satın alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.  Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.  Ayrıca "*Taşınır Mal Yönetmeliği*" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.  Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.  Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır. |
|  | **MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU** | Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur. |
|  | **DEMİRBAŞ EŞYA SAYIM KOMİSYONU** | "*Taşınır Mal Yönetmeliği*" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.  Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.  Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır. |
|  | **SİVİL SAVUNMA EKİPLERİ** | Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir. |
|  | **SOSYAL DAYANIŞMA KURULU** | Öğretmenler ve çalışanlar arası yardımlaşma ve dayanışma duygularını güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapar. |
|  | **OKUL - AİLE BİRLİĞİ** | Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.  b) Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.  c) Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.  d) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.  e) Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar , atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.  f) Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.  g) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.  h) Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.  ı ) Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.  i) Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.  j) Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.  k) Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek.  l) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak.  m) 14/6/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.  n) Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.  o) Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.  p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak. |
|  | **ANA SINIFI HARCAMA KOMİSYONU** | Ana sınıfının amaç, ilke ve çalışma kurallarına göre satın alınacak mal ve hizmetleri belirler, harcamaların usulünü karara bağlar. Bu konuda gerekli kayıtları, belgeleri ve defterleri tutar. Bu konularda Okul Müdürü’nü bilgilendirir. |

**2.5.2 İnsan Kaynakları**

**2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

**Tablo … 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Doktora** |
| 1 | Müdür |  |  | 1 | 0 | 1 | \* |  |  |
| 2 | Müdür Baş. Yrd. |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 3 | Müdür Yrd. |  |  | 0 | 1 | 1 | \* |  |  |
| 4 | Sınıf Öğretmeni |  |  |  | 7 | 7 | \* |  |  |

**2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

**Tablo … Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1–3 Yıl | --- |  |
| 4–6 Yıl | 1 |  |
| 7–10 Yıl |  | --- |
| 11–15 Yıl | 4 | … |
| 16–20 Yıl | 1 | …. |
| 21+....... üzeri | 1 | --- |

**2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 |  |  |  |  |
| 30–40 |  | 5 |  |  |
| 40–50 |  | 2 |  |  |
| 50+... |  | 1 |  |  |

**2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

**Tablo … Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | | **Katıldığı Yıl** | | **Belge No** | |
| Fadime ERDEMİR | Sınıf Öğretmeni | | Alt özel sınıf öğretmeni yetiştirme kursu | | 1992 | |  | |
|  |  | | Çevre Trafik ve Sağlık Kursu | | 1994 | | 03 | |
|  |  | | Bilgisayar Kullanımı | | 1994 | | 31 | |
|  |  | | Okul Sağlığı Formatör | | 1995 | | 140 | |
|  |  | | Türkçe Öğretimi Metotları | | 1998 | |  | |
|  |  | | Yaratıcı Drama | | 2003 | | 05 | |
|  |  | | Bilgisayar ve İnternet Kullanımı | | 2004 | | 541 | |
|  |  | | Motorlu Taşıt Sınav Sorumlusu | | 2004 | | 01 | |
|  |  | | İlköğretim Programlarını Tanıtım | | 2005 | | 1280 | |
|  |  | | Eğitimde Bireysel Farklılıklar Semineri | | 2008 | | 737 | |
|  |  | | TKY Ödül Yönergesi katılım Belgesi | | 2010 | | 47 | |
|  |  | | Sınıf Yönetimi Semineri | | 2011 | | 2011061375 | |
| Nilay ERBAY | | Sınıf Öğretmeni | | Ölçme Değerlendirme Semineri | | 2011 | | 1342 |
|  | |  | | Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı | | 2008 | | 2501 |
|  | |  | | İlk Yardım ve Müdahale Semineri | | 2008 | | 2597 |
|  | |  | | Başarı Odaklı Beceri Eğitim Semineri | | 2009 | | 2317 |
|  | |  | | İntel Gelecek İçi Eğitim Kursu | |  | |  |
| Nuray COŞKUN | | Sınıf Öğretmeni | | Değerler Eğitimi Semineri | | 2011 | | 2011061797 |
| Senem ŞEN | | Okul Öncesi Öğretmeni | | Hazırlayıcı Eğitim Kursu | | 2010 | | 1626 |
|  | |  | | Çevreye Uyum Semineri | | 2010 | | 1502 |
|  | |  | | Özel Gereksinimli Çocuklarla Özel Eğitim Stratejileri Semineri | | 2009 | | 2445 |
|  | |  | | Lider Öğretmen Semineri | |  | |  |
|  | |  | | Temel Eğitim Kursu | | 2010 | | 1534 |
| Zeynep FİDAN KORALTAN | | Okul Öncesi Öğretmeni | | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Meslek Gelişimi Eğitimi | | 2012 | | 2012410200 |
|  | |  | | Hocalardan Hocalara Özel Paylaşımlar | | 2010 | |  |
|  | |  | | The Earth-our common home | | 2009 | |  |
|  | |  | | Ana Okulları ve Anasınıfı Bilgilendirme Semineri | | 2006 | |  |
|  | |  | | Temel Eğitim Projesi 2.Faz Semineri | | 2006 | |  |
|  | |  | | Rehberlik Anlayışı Kazandırma | | 2003 | |  |
|  | |  | | Bilgisayar Kullanımı | | 2003 | |  |
| İnci BALAŞEN | | Sınıf Öğretmeni | | Bilgisayar Kullanımı | |  | |  |

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

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**2.5.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite**

**2014 yılı itibariyle;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci**

**2.5.2.7.1. İç İletişim**

Okul Müdürlüğü, karar alma işlem ve süreçlerini gözden geçirmek, öz değerlendirme yapmak, iletişim ve nitelikli karar verebilmek için okul müdürü, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin katılımı ile sistematik olarak veya gerek gördüğünde toplanır.

Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılış biçimini gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur;

**2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci**

Okulumuzun karar alma süreçleri okulun kurulları, komisyonları, okul gelişim ekipleri tarafından Milli Eğitim Bakanlığının belirlemiş olduğu yasal çerçevede, Bakanlığımızın programları ve hedefleri doğrultusunda kurumumuza uyarlanarak belirlenmekte, bu süreçlerin standartları oluşturulmaktadır.

Okulumuzda süreçler zaman zaman gözden geçirilerek paydaş (Öğretmen-öğrenci-veli-okul

çevresi) beklentilerini karşılayacak şekilde iyileştirmeleri yapılmaktadır. Süreçlerde üretilen ürün veya hizmetten yararlananların memnuniyeti okul içinde yapılan değişik anketlerle ve görüşmeler yoluyla ölçülmektedir.

**2.5.3 Teknolojik Düzey**

**2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  |  | 2 | 6 |
| Yazıcı |  |  | 3 | 6 |
| Tarayıcı |  |  | 2 | - |
| Projeksiyon |  |  | 6 | 1 |
| İnternet Bağlantısı |  |  | 1 | - |
| Fen Lab. |  |  | 0 | 1 |

**2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:**

**2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | - |  |
| Müdür Başyardımcısı Odası | - | - |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 | - |  |
| Öğretmenler Odası | 1 | - |  |
| Rehberlik Servisi | - | 1 |  |
| Derslik | 6 | - |  |
| Bilişim Laboratuarı | - | 1 |  |
| Fen Bilimleri Laboratuarı | - | 1 |  |

**2.5.4.2. Yerleşim Alanı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 1255m2 | 345 m2 | 1600m2 |

**2.5.4.3. Sosyal Alanlar;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | | **Alanı (m2)** |
| Kantin | 20 | 25m2 | |
| Toplantı Salonu | Yok | | m2 |
| Seminer Salonu | Yok | | m2 |
| …… |  | | --- m2 |
| ….. | --- | | --- |

**2.5.5. Mali Kaynaklar**

Eğitim-Öğretim yılı içerisinde okulumuzun maddi kaynaklarının tamamı Okul Aile Birliği bağışlarından oluşmaktadır. Önümüzdeki yıllar için okulun fiziki donanımını arttırmak için OGYE ekibimiz mali projeler ile gerekli girişimlerde bulunmaktadır.

**2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2012** | **2013** | **2014** |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |

**2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| **Temizlik**. |  |  |  |  |  | 111.2TL |
| **Küçük onarım** |  |  | 2.000TL |
| **Genel Giderler** |  |  | 523TL |
| **Büro makinaları harc.** |  |  | 3.320TL |
| **Telefon** |  |  | 206.5TL |
| **Kırtasiye** |  |  | 187TL |
| TOPLAM |  |  | 6347.7 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

**2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

**2.5.6.1.1. Okul Öncesi Eğitim Bilgileri :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tablo X Okul Öncesi Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu | | | | | | | | | |
|  | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğretmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr.** | **Şube Baş. Öğr.** | **Öğret. Baş. Öğr.** |
| **Öğretim Yılı** | Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2012-2013 | 17 | 11 | 28 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 14 |
| 2013-2014 | 19 | 15 | 34 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 17 |

**2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler: (Okul Öncesi Hariç)**

**Tablo … Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğetmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr. Say.** | **Şube Baş. Öğr. Say** | **Öğret. Baş. Öğr. Say.** |
| Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2012-2013 | 79 | 60 | 139 | 7 | 6 | 7 | 2 | 7 | 20 |
| 2013-2014 | 78 | 60 | 138 | 7 | 6 | 7 | 2 | 7 | 20 |

**Tablo … Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | 139 | --- |
| 2013-2014 | 138 | --- |

**Tablo … Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | --- | --- |
| 2013-2014 | --- | --- |

**Tablo … Ödül Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı |  |  | 15 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı |  | 5 | 4 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say |  | 7 | 6 |

**Tablo … Ceza Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| Uyarı | - | - | - |
| Kınama | - | - | - |
| Okuldan Uzaklaştırma | - | - | - |
| Okul Değişikliği | - | - | - |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı Toplamı | - | - | - |

**Tablo … Burs Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Öğretim Yılı** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **2011-2012** | - | - | - |
| **2012-2013** | - | - | - |
| **2013-2014** | **-** | **-** | **-** |

**Tablo … Kurumumuzda Yıllar Bazında Sevis Kullanan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | **Araç Sayısı** | **Servise Binen Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 |  |  |  |
| 2012-2013 | 11 | 1 | 11 |
| 2013-2014 | 12 | 2 | 12 |

**2.5.6.1.5. 2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dersler** | **1. Sınıf**  **Ortalaması** | **2. Sınıf**  **Ortalaması** | **3. Sınıf**  **Ortalaması** | **4. Sınıf**  **Ortalaması** | **Okul**  **Ortalaması** | **İlçe**  **Ortalaması** | **İl**  **Ortalaması** |
| **ORTAK DERSLER** | Türkçe | %100 | %100 | %100 | %100 |  |  |  |
| Matematik | %100 | %100 | %100 | %100 |  |  |  |
| Fen ve Teknoloji |  |  |  | %100 |  |  |  |
| Sosyal Bilgiler |  |  |  | %100 |  |  |  |
| İngilizce |  | %100 |  | %100 |  |  |  |
| Hayat Bilgisi |  | %100 | %100 | %100 |  |  |  |
| Müzik | %100 | %100 | %100 | %100 |  |  |  |
| Görsel Sanatlar | %100 | %100 | %100 | %100 |  |  |  |
| Beden Eğitimi | %100 | %100 | %100 | %100 |  |  |  |
| Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi |  |  |  | %100 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler**

SAĞLIKLI BESLENME VE OBEZİTEYLE MÜCADELE/AİLE EĞİTİMİ

**Tablo … Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı | Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı | Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı |
| Kurs |  |  |  |  |  |  |  |
| Seminer |  |  |  |  | Sağlık ve Aile Eğitimi | 120 |  |
| Toplam |  |  |  |  |  | 120 | 120 |

**2.5.6.3. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**

**Tablo ... Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Adı** |  | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| Hedef Kitle | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
| ÇOCUK ŞENLİĞİ | ÖĞRENCİ |  |  | 5 | 200 | 5 | 200 |  |
| SATRANÇ TURNUVASI | ÖĞRENCİ |  |  |  |  | 1 | 19 |  |
| GÖSTERİ OYUNLARI VE RESİM SERGİSİ | ÖĞRENCİ |  |  | 7 | 200 | 7 | 240 |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ÇEVRE ANALİZİ**

Okulumuz il merkezine 80km, Çeşme merkeze 5 km uzaklıkta Ilıca’ da bulunmaktadır. Alaçatı Çeşme yolu güzergâhında yer almaktadır. İlçe genelinde 9 İlkokul, 8 Ortaokul, 3 Anadolu Lisesi, 5 Meslek Lisesi, 1 Bağımsız Anaokulu olmak üzere, toplam 26 adet resmi okul bulunmaktadırnoktaBunların yanı sıra, ilçede 1 Halk Eğitim Merkezi, 1 Mesleki Eğitim Merkezi, 1 Turizm Eğitim Merkezi,1 Özel Eğitim ve Uygulama Okulu(1. ve 2. Kademe), 1 Öğretmenevi ve 1 Rehberlik ve Araştırma Merkezi bulunmaktadırnokta Resmi okulların yanında, toplam 3 özel anaokulu vardırnokta Ayrıca 1998 yılından itibaren Ege Üniversitesi Çeşme Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu da İlçemizde eğitim vermektedir.

**2.6.1 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 |

**2.7.GZFT ANALİZİ**

**2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler**

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi beyin fırtınası tekniği uygulanarak yapılmıştır. Kurumumuz coğrafi olarak turistik bir belde olmasına karşın ulaşım imkânları bakımından sıkıntı yaşanan bir bölgededir. Belde sakinlerinin geçim kaynağının balıkçılık, bahçıvanlık ve özellikle yerli-yabancı turistlerden gelen gelirlerdir. Bu durum beldeye olan göçü arttırmıştır. Bu duruma paralel olarak kurumumuzun öğrenci nüfusu çeşitlilik göstermektedir. Bu ise eğitim-öğretimi olumsuz yönde etkilemektedir.

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Sınıflarda öğrencilerin devam devamsızlık takibi düzenli olarak yapılması. * Ortaokul binası ile yan yana olunması nedeniyle bir üst öğretime geçişte takibin yapılabilmesi * Öğretmen veli yönetici iş birliği güçlü olması * Veliler arası işbirliği ve dayanışma olması | * Çocukların gelişimlerinin desteklenmesi için satranç kursunun açılması. * Öğretmenlerin uyumlu ve disiplinli olmasının öğrenci başarısını arttırması * Davranış sorunu olan öğrenci sayısının az olması. * Okulumuz öğrencilerinin sosyal faaliyetlerde aktif olması * Ders araç ve gereçlerinin, teknolojik donanımın yeterli derecede olması | * Okulun temiz ve düzenli olması. * Yeni uygulamalara destek verilmesi * Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması * Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması * Genç öğretmen kadrosunun olması * Eğitim alanında düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımın yüksek olması. * Çok Amaçlı Salonun olması |
| **Zayıf Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
|  |  | -Spor salonu, kütüphane , laboratuvar, satranç odası, resim odası, müzik odası… vb. olmaması.  - Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması  -Okula yakın kırtasiyenin bulunmaması.  -Okul yemekhanesinin olmaması  - |

**Fırsatlar, Tehditler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Bilgi erişimine uygun ortamın bulunması * Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği * Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması * E-devlet uygulamalarındaki gelişmeler * İlçemizde özel eğitim ve iyileştirme merkezinin olması. * Karakolun okulumuza çok yakın olması | * Eğitim kadromuzun dinamizmi. * Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması * Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması * Okulumuz öğrencilerinin sosyal faaliyetlerde aktif olması * Mesleki eğitim yapılabilmesi. | * Yakın çevrede maddi destek sağlayabilecek şahısların, hayırseverlerin bulunması. * ADSL bağlantısının olması * Okulun büyük bir bahçesinin bulunması. * Öğretmenevinin yakın olması. |
| **Tehditler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kış döneminde yazlıkçıların gitmesi ile beraber bölgenin ıssızlaşması. * Sürekli göç alan bir bölge olması, buna bağlı olarak eğitim-öğretim yılının herhangi bir döneminde nakil gelen-giden öğrencinin bulunması. * Okulun denize yakın olması nedeniyle Nisan ayı itibariyle öğrencilerin ve velilerin tatil sürecini erken yaşamaya başlaması, bunun da devamsızlığı tetiklemesi. | * Parçalanmış ve problemli aileler * Velilere yaz sezonunun başlaması ile ulaşılabilmenin zorlaşması ve okula ilginin kaybolması. * Velilerin yenilikçi düşünememesi * Sürekli personel değişikliği | * Pazar yerinin okulun bitişiğine kurulması * Çeşme-İzmir yoluna yakın olması nedeniyle öğrencilerin yanlarında yetişkin olmadan okula geliş-gidiş yapamaması. |

**2.8. TOWS Matrisi**

**Yöntem**

Okulumuza ilişkin, güçlü ve zayıf yönlerle bu durumları destekleyen fırsatlar ve tehditler, yapılan toplantılarda beyin fırtınası yöntemi kullanılarak belirlenmiştir. Amaç güçlü yönlerimizi fırsatlarımızı kullanarak daha güçlü hale getirmek, tehditlerimizi ve zayıf yönlerimizi yine fırsatlarımızdan ve güçlü yönlerimizden yararlanarak en aza indirmektir.

**2.8.1 GF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| Yönetici ve öğretmenlerin değişime açık olması | Bilgi teknolojilerindeki gelişmeler. | Yönetici ve öğretmenlerin bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmeleri ve eğitim sürecine aktarabilmeleri eğitim kalitesini arttırabilir. |
| Ders araç ve gereçlerinin, teknolojik donanımın yeterli derecede olması | e-devlet uygulamalarındaki gelişmeler. | Sahip olduğumuz teknolojik donanım ile e-devlet uygulamalarındaki değişim ve gelişmeler, hem eğitim ve öğretim hem de destek hizmetler alanından daha kolay takip edilebilir. |
| Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği | Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması | Mülki ve yerel yetkililer ile iletişim halinde olunması eğitimin kalitesini arttırabilir. |
| Öğretmen yönetici veli iş birliğinin güçlü olması | Eğitim kadromuzun dinamizmi. | Öğretmen-öğrenci arasındaki diyaloğun olumlu gelişmesine ve verimin artmasına imkan sağlayabilir. |
| Sınıf mevcutlarının az olması | Okulumuz öğrencilerinin sosyal faaliyetlerde aktif olması | Çocukların sosyal gelişiminin desteklenmesi sağlanabilir. |

**2.8.2. GT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü**  **Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| İlçemizin İl merkezine uzak olması nedeniyle ulaşım kolaylığının olmaması. | Tüm paydaşların birbirleriyle rahat iletişim kurabilmesi. | Okula ulaşım, veliler arası dayanışma veya dış paydaşların sağlayacağı yardımlarla(servis, şehir içi ulaşım araçları) çözülebilir. |
| Parçalanmış ve problemli aileler | * Öğretmen veli yönetici iş birliği güçlü olması | Veli öğretmen ve idare arasındaki iletişimin güçlü olması çocuğun gelişimini olumlu yönde destekleyebilir. |
| Okulun denize yakın olması nedeniyle Nisan ayı itibariyle öğrencilerin ve velilerin tatil sürecini erken yaşamaya başlaması, bunun da devamsızlığı tetiklemesi. | Sınıflarda öğrencilerin devam devamsızlık takibi düzenli olarak yapılması. | Okulumuzun iç ve dış paydaşlar tarafından iyi bilinmesi, okula karşı güven geliştirmiş olmaları ve bu konudaki memnuniyetlerini sık sık dile getirmeleri okulu benimsemelerini sağlayacaktır. |

**2.8.3. ZF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan**  **Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Öğrencilerin çoğunun geleceğe dönük hedeflerinin bulunmaması/motivasyon eksikliği. | Mesleki eğitim yapılabilmesi. | İç ve dış paydaşlarla işbirliği yapılarak bilgilendirme seminerleri ve geziler düzenlenmesi motivasyonu arttırabilir. |
| Okulumuzun taşımalı eğitim kapsamında bulunması. | Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği yapılması | İlçe Mülki amirliğinin yetkileri dahilinde okulumuza sağlayacağı olanaklar ile desteklenebilir. |
| -Spor salonu, kütüphane , laboratuar, satranç odası, resim odası, müzik odası… vb. olmaması. | Yakın çevrede maddi destek sağlayabilecek şahısların, hayırseverlerin bulunması. | Hayırsever desteği sağlanarak desteklenebilir. |
| Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması | Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği yapılması | İlçe Mülki amirliğinin yetkileri dahilinde okulumuza sağlayacağı olanaklar ile desteklenebilir. |

**2.8.4. ZT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| İlçemizin İl merkezine uzak olması nedeniyle ulaşım kolaylığının olmaması. | Okulumuzun taşımalı eğitim kapsamında bulunması. | İlçe Mülki amirleri ve yetkileri dahilinde desteklenebilir. |
| Parçalanmış ve problemli aileler | Velilerin okula karşı ilgisiz olması. | Aile katılımı çalışmaları ve veli bilgilendirme seminerleri ile desteklenebilir. |
| Okulun denize yakın olması nedeniyle Nisan ayı itibariyle öğrencilerin ve velilerin tatil sürecini erken yaşamaya başlaması, bunun da devamsızlığı tetiklemesi. | Velilerin okula karşı ilgisiz olması. | Yönetim ve öğretmenlerin velilere bilgilendirme çalışmaları yapmasıyla ve öğrencilerin çeşitli etkinliklerle motive edilmesi ile desteklenebilir. |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

1. **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

**MİSYONUMUZ**

Biz; bütün öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, özgür ve özgün düşünceye sahip, bilimsel, akilci, mantıklı ve eleştirel düşünen, sorgulayıcı, risk alabilen, problem çözme becerisi kazanmış ve çevresini etkileyebilen, etkili iletişim kurabilen, kendine ve başkalarına değer veren bireyler olarak özgür bir ortamda yetişmelerine fırsat tanımak için varız

**VİZYONUMUZ**

Çağdaş, demokratik, öğrenmeyi temel ihtiyaç kabul eden, Farklılıkları zenginlik kabul eden, En az bir yabancı dili çok iyi bilen, Kendini sorgulayan, Etkili ve nitelikli, Bilim ve teknolojinin farkında olan, Değişime ve gelişime açık, Yüksek moral değere sahip, Kendine güvenen, Katılımcı, Değerlerini yaşayan ve yaşatan, Hoşgörü sahibi, BİREYLER YETİŞTİRMEKTİR.

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

1. Dürüstlük
2. Tarafsızlık
3. Güvenilirlik
4. Hoşgörülülük
5. Şeffaflık
6. Demokratiklik
7. Laiklik
8. **Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri**

**TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI**

***Eğitime ve Öğretime Erişim****:* Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

Okul-Veli işbirliğini geliştirme.

**STRATEJİK HEDEF 1. 1.**

Okulumuzda yapılan toplantı ve sosyal etkinliklere katılan veli oranını %80’e çıkarmak

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2019** |
| - Okulumuzda yapılan toplantı ve sosyal etkinliklere katılan veli oranını %80’e çıkarmak |  |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Tedbirler 1. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Toplantı ve etkinliklere katılmayan velilere ev ziyaretleri düzenlenmesi |  |  |  |
| Velilere yönelik çay saati, kermes tarzı etkinlikler düzenlenmesi |  |  |  |
| Velilerin ilgi dikkatini çekecek eğitici seminerler düzenlenmesi |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TEMA 2- KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

***Kurumsal Kapasite Geliştirme:*** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

Okula çok amaçlı bir salon yapılmasını sağlamak

**STRATEJİK HEDEF 2. 1.**

Okula çok amaçlı bir konferans salonunun yapılması için girişimlerde bulunmak

**Performans Göstergeleri 2.1**

Konferans salonlarıyla ilgili araştırma yapılması

Konferans salonlarıyla ilgili maliyet analizi yapılması

Parasal destek için görüşmelerin ve yazışmaların yapılması

Konferans salonunun yapılması

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Okula çok amaçlı bir konferans salonunun yapılması için girişimlerde bulunmak |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**……………………………..**

**Tedbirler 2. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Konferans salonlarının özellikleriyle ilgili araştırma yapılması |  |  |  |
| Konferans salonun maliyetinin araştırılması |  |  |  |
| Hayırsever kişilerle irtibata geçilmesi |  |  |  |
| Milli Eğitim Bakanlığı’ndan ödenek istenmesi |  |  |  |
| Okul Aile Birliği ile Çeşme Belediyesi ile görüşmeler yapılması  Konferans salonunun yapılması |  |  |  |

**TEMA 3 - EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE**

***Kaliteli Eğitim ve Öğretim:*** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarına süreklilik kazandırarak kültürel ve akademik açıdan daha başarılı bireyler yetiştirebilmek **STRATEJİK HEDEF 3. 1**

Okuldaki tüm öğrencilere 2013-2014 yılı plan dönemi sonu itibariyle her ay 4 kitap okumayı alışkanlık haline getirmek

**Performans Göstergeleri 3.1**

-Okuldaki sınıf kitaplıklarından yararlanan öğrenci sayısı

-Okul kütüphanesinden yararlanan öğrenci sayısı

-Kitap okuma alışkanlığının bilincine varan öğrenci sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Okuldaki tüm öğrencilere 2013-2014 yılı plan dönemi sonu itibariyle her ay 4 kitap okumayı alışkanlık haline getirmek |  |  | |  |
| **……………** |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**……………………………..**

**Tedbirler 3. 1*Öğ***

***retime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Dönem içerisinde en çok kitap okuyan ilk üç öğrenci karne törenlerinde ödüllendirilmesi. |  |  |  |
| Veli toplantılarında kitap okumanın önemi her zaman bir gündem maddesi olarak alınması |  |  |  |
| Yapılan planlamayla haftada 1 ders saatinde tüm okul aynı anda kitap okunması, |  |  |  |
| Her öğrenciye bir kitap aldırılarak sınıf seviyelerinde öğrenciler arasında değişim yaptırılarak az maliyetle çok kitap okumaları sağlanması, |  |  |  |
| Okul Aile Birliği ve hayırsever katkıları ile alınan yeni kitaplar okul öğrencilerinin kullanımına  sunulması, |  |  |  |

**STRATEJİK AMAÇ 4**

Okuldaki eğitim ile ilgili her türlü girdiyi geliştirip arttırarak eğitim öğretimin niteliğini yükseltebilmek.

**STRATEJİK HEDEF 4. 1**

Okuldan mesleki ve teknolojik alanda açılan mahalli hizmet içi kurs ve seminerlerine katılımı artırarak eğitim öğretimin niteliğini artırmak

**STRATEJİK HEDEF 4. 2**

Öğretmenlerin teknolojiyi bir araç olarak etkin kullanma kapasitelerini arttırmak.

**Performans Göstergeleri 4.1**

-Teknolojik donanımları derslerinde kullanan öğretmen sayısı,

-Alınan toplam kurs ve seminer saati sayısı,

-Düzenlenen kurs ve seminerlere katılan öğretmen sayıları

-Teknolojik gelişmeleri yakından takip eden öğretmen sayısı,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 4.** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Okuldan mesleki ve teknolojik alanda açılan mahalli hizmet içi kurs ve seminerlerine katılımı artırarak eğitim öğretimin niteliğini artırmak |  |  | |  |
| Öğretmenlerin teknolojiyi bir araç olarak etkin kullanma kapasitelerini arttırmak. |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**……………………………..**

**Tedbirler 3. 2*Öğ***

***retime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Öğretmenlerin mesleki alanda ve teknolojik alanda gelişimini sağlayacak seminerlerin duyurulması |  |  |  |
| Dersliklerde ve okuldaki teknolojik donanımın en etkili şekilde kullanımını için planlama yapılması |  |  |  |
| Eğitimde kullanılabilecek ve okul envanterinde bulunan teknolojik araçların belirlenmesi, |  |  |  |
| Belirlenen teknolojik araçların etkin kullanımı konusunda oluşturulan ekip tarafından eğitim ve bilgilendirme yapılması, |  |  |  |
| Okul içerisinde yürütülen rutin işlerin bazılarında örnek uygulamalarla öğretmenlerin konuya dikkatini çekerek hedefe yönelik katkı sağlamalarını sağlamak |  |  |  |
| Öğretmenler tarafından öğrencilere yönelik yapılan çalışmalardan seçilen güzel örneklerin okul içerisinde sergilenerek yaygınlaşmanın sağlanması. |  |  |  |

**STRATEJİK AMAÇ 5**

Tüm iç paydaşlarımıza yaşamın en temel gereklerinden olan “öğrenmeyi öğrenme” bilincini aşılamak ve öğrenmeyi sevdirebilmek

**STRATEJİK HEDEF 5. 1**

Öğrendiği basit ipuçlarını kullanarak yeni bilgilere ulaşmalarını sağlamak

**Performans Göstergeleri 5.1**

-Okul kütüphanesinden yararlanma oranları,

-Kullanılan görsel ve işitsel eğitim materyali sayısı,

-Araştırmaya yönelik sosyal faaliyetlere katılım oranları,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Öğrendiği basit ipuçlarını kullanarak yeni bilgilere ulaşmalarını sağlamak |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**……………………………..**

**Tedbirler 3. 2*Ö***

***ğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Tüm derslerde görsel ve işitsel eğitim araçlarından daha fazla faydalanmanın sağlanması |  |  |  |
| Sınıf kütüphanelerini zenginleştirerek öğrencilerimizde okuma ve araştırma becerilerinin geliştirilmesi, |  |  |  |
| Araştırmaya yönelik sosyal aktivitelere daha fazla yer vererek öğrencilerimizin bu konudaki becerilerini geliştirmek ve olumlu karakter özelliklerini kazanmalarının sağlanması, |  |  |  |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK AMAÇ 6**

Madde bağımlılığının insan yaşamını nedenli olumsuz etkilediğini tüm öğrenci ve velilere anlatabilmek.

**STRATEJİK HEDEF 6. 1**

Öğrencilerimizi gelecek nesillere sağlıklı bireyler olarak ulaştırmak için madde bağımlılığı oranını %100 oranında ortadan kaldırmak. **Performans Göstergeleri 6.1**

Uzman kişilerce verilen madde bağımlılığının zararları konusunda verilen seminer ve eğitimlere katılan öğrenci ve veli sayısı.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Öğrencilerimizi gelecek nesillere sağlıklı bireyler olarak ulaştırmak için madde bağımlılığı oranını %100 oranında ortadan kaldırmak |  |  | |  |
| **……………** |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**……………………………..**

**Tedbirler 3. 2**

***Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Öğrencilere madde bağımlılığının zararları konusunda uzman kişilerce eğitimler verilmesi, |  |  |  |
| Velilerimize yönelik uzman kişilerce bilgilendirici seminerler verilmesi, |  |  |  |
| Öğrencilerin madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlıklardan korunması için gerekli tedbirlerin alınması |  |  |  |
| Okulumuzda zararlı alışkanlıkların insan yaşamı üzerindeki olumsuz etkileri konulu resim,şiir ve kompozisyon yarışmaları düzenlenmesi, katılımcıların ödüllendirilmesi. |  |  |  |

**STRATEJİK AMAÇ 7**

Geri dönüşüm konusunda öğrencileri bilinçli hale getirebilmek.

**STRATEJİK HEDEF 7. 1**

Atıkların gruplara ayrılarak toplanması ve geri dönüşüm oranının %90 oranına çıkarılması

**Performans Göstergeleri 7.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Atıkların gruplara ayrılarak toplanması ve geri dönüşüm oranının %90 oranına çıkarılması |  |  | |  |
| **……………** |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**……………………………..**

**Tedbirler 3. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Öğrencilere atıkların neden geri dönüşüme kazandırılması gerektiği konusunda çarpıcı örnekler ve sunumlarla bilgi verilmesi |  |  |  |
| Okulun uygun yerlerine kâğıt atık toplama kutularının yerleştirilmesi, bu kutularda biriken kâğıt atıkların uygun bir depoda biriktirilmesi ve depo kapasitesinin dolmasına yakın firma tarafından atıkların alınması |  |  |  |
| Yılsonunda öğrencilerin kullandıkları ders kitaplarının toplanarak geri dönüşüme kazandırılması |  |  |  |
| Yıl boyu toplanan kâğıt atıkların bedeliyle okula bir donanım kazandırılması. |  |  |  |
| Okula atık yağ ve pil kutuları koyarak geri dönüşüm bilinci kazandırılması. |  |  |  |

**MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**

**MALİYET TABLOSU**

**İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2015** | **2016** | **2017** | | **2018** | **2019** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** |
| Stratejik Hedef 1. 1 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **0** | **15,000** | **15,000** | | **0** | **0** |
| Stratejik Hedef 2. 1 | 0 | 15,000 | 15,000 | | 0 | 0 |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **100** | **100** | **100** | | **100** | **100** |
| Stratejik Hedef 3. 1 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 |
| **STRATEJİK AMAÇ 4** | **150** | **150** | **150** | | **150** | **150** |
| Stratejik Hedef 4. 1 | 150 | 150 | 150 | | 150 | 150 |
| Stratejik Hedef 4. 2 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| **STRATEJİK AMAÇ 5** | 400 | 400 | 400 | | 400 | 400 |
|  | Stratejik Hedef 5. 1 | 400 | 400 | 400 | | 400 | 400 |
|  | **STRATEJİK AMAÇ6** | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 |
|  | Stratejik Hedef 6. 1 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 |
|  | **STRATEJİK AMAÇ7** | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
|  | Stratejik Hedef 7. 1 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | **1.450** | **15,750** | **15.750** | | **1.750** | **1.750** |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:** | | | | | **36,450** | | |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015**  **(TL)** | **2015-2016**  **(TL)** | **2016-2017**  **(TL)** | **2017-2018**  **(TL)** | **2018-2019**  **(TL)** |
| **Genel Bütçe** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Bağışlar** | 1500 | 5000 | 5000 | 2000 | 2000 |
| **Etkinlikler** | **1000** | **1500** | **1500** | **1500** | **1500** |
| **Kantin** | 3.060 | 3.400 | 3.700 | 4.100 | 4.500 |
| **Okul Aile Birliği** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Otopark** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer** | **0** | **10.000** | **10.000** | **0** | **0** |
| **Toplam** | 5.560 | 20.200 | 20.200 | 7.600 | 8.000 |

BÖLÜM 4

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

**……..**