ŞEHİTKAMİL İLÇESİ

2019-2023

**CEMİL ALEVLİ İLKOKULU STRATEJİK PLANI**

*\*Bu rehberde; okul/kurumlar için stratejik plan hazırlamalarında yardımcı olması amacıyla, toplanacak veriler, aşamalar halinde plan metninde yer alacak bölümler, tüm okul ve kurumlara uyarlanabilecek esnek şablonların yer aldığı bir rehber hazırlanmıştır. Okul/kurumların tür ve düzeylerine göre toplanacak veriler değişiklik göstermelidir. Rehber içerisinde yer alan tablolar doldurulurken “EĞİTİMDE STRATEJİK PLANLAMA-Okul/Kurumlar İçin” kitabında yer alan açıklamalardan faydalanılmalıdır.*

**T.C.**

**GAZİANTEP VALİLİĞİ**

**ŞEHİTKAMİL İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜCEMİL ALEVLİ İLKOKULU**

****



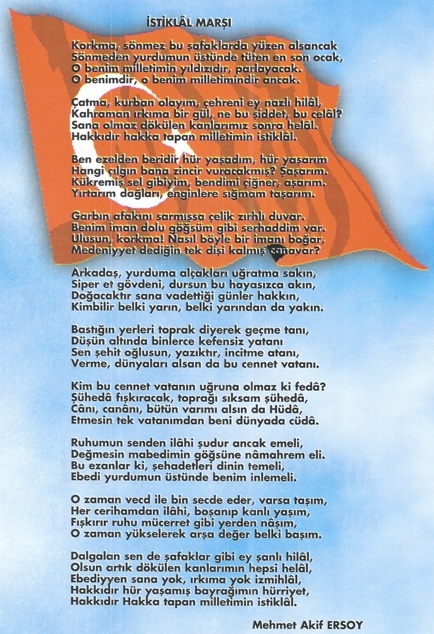
*“Medeniyet yolunda yürümek ve başarıya ulaşmak hayat şartıdır. Bu yol*

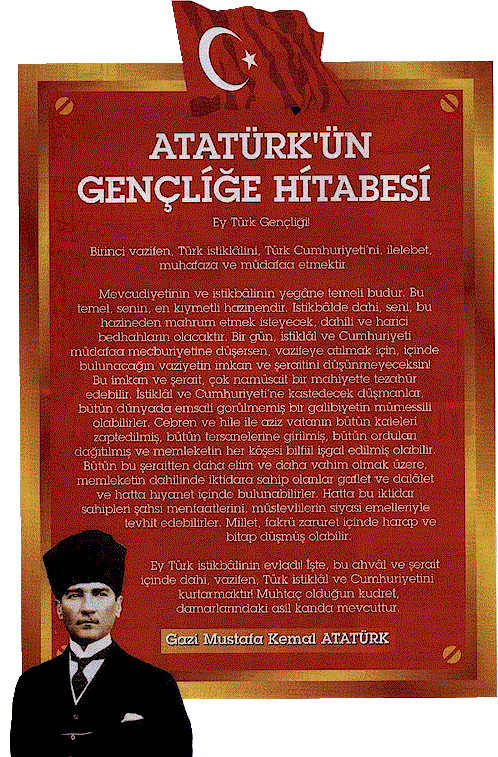
*üzerinde duraklayanlar, ya da ileri değil, geri bakmak cehalet ve*

*gafletinde bulunanlar, dünya medeniyetinin coşkun setleri altında*

*boğulmaya mahkûmdurlar.”*

*adsız*



****

**SUNUŞ**

Okulumuz, daha modern ve çağdaş eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle daima ileriye bakan, kendini yenileyen ve kaliteli öğrenci profilini benimseyen bir yapıya sahiptir. Bu yapı çerçevesinde Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını belirlemiştir. Bu stratejik plan sosyalleşmeyi, eğitsel varoluşu arttırmayı ve kültürel etkinlikleri kapsamaktadır.

Çağdaş normlara sahip okul yapısı ve öğrenci profili oluşturmak, öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler haline getirmek için özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Cemil Alevli İlk Okulunun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla yapılmıştır. Varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan on kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır.

Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur.

Cemil Alevliİlkokulu Stratejik Planı (2019-2023)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

**Vakkas KURT**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**GİRİŞ**

Değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun insanını yetiştirmeyi amaç edinen Cemil Alevli İlkokulu öğretmenleri olarak sorumluluğumuzun farkındayız. Bu nedenle eğitim alanındaki değişimleri yakından takip ederek, Atatürk ilke ve inkılâpları ışığında tüketen değil, daima üreten ve buna paralel olarak sosyoekonomik yönden refah seviyesi üst düzey olan, çağın gereği teknoloji ve bilgilerle donanımlı bireyler yetiştirmenin yeni geleceğimizi yaratmanın peşindeyiz.

**Cemil Alevliİlkokulu**

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | |
| SUNUŞ | |
| GİRİŞ | |
| **BİRİNCİBÖLÜM:CEMİL ALEVLİ İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | |
| Yasal Çerçeve | |
| Stratejik Planlama Çalışmaları | |
| **İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** | |
| 1. | Tarihsel Gelişim |
| 2. | Yasal Yükümlülükler |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |
| 4. | Paydaş Analizi |
| 5. | Kurum İçi Analiz |
|  | 5.1 Örgütsel Yapı |
|  | 5.2 İnsan Kaynakları |
|  | 5.3 Teknolojik Düzey |
|  | 5.4 Mali Kaynaklar |
|  | 5.5 İstatistikî Veriler |
| 6. | Çevre Analizi |
|  | 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi |
|  | 6.2 Üst Politika Belgeleri |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |
| 11. | Eylem Planları |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı *( Kurumun tam adı yazılacak)* | Cemil Alevli İlkokulu |
| Kurum Türü | Milli Eğitim |
| Kurum Kodu | 734778(İlkokul) |
| Kurum Statüsü | Kamu |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici:3  Öğretmen : 30  Hizmetli :5(Kamu personeli/iş kurPersoneli)  Memur :Yok  Özel İdare Personeli:yok |
| Öğrenci Sayısı | 977 |
| Öğretim Şekli | Normal |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1963 Eğitime Başlama2006 yeni bina |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. :(342)3231284  Fax(342) 3231284 |
| Kurum Web Adresi | cemilalevliilkokulu.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | cemilalevli27@hotmail.com |
| Kurum Adresi | Mahalle :Münüfpaşa Mah.Kasap Ahmet Sk.No 160  Posta Kodu : 27150  İlçe : ŞEHİTKAMİL  İli : GAZİANTEP |
| Kurum Müdürü | Vakkas KURT GSM Tel:05052125386 |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

|  |
| --- |
| **CEMİL ALEVLİİLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
| Yasal Çerçeve |
| Stratejik Planlama Çalışmaları |

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Yasal Çerçeve**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Millî Eğitim Bakanlığı ve Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı gibi okul/kurumlarda stratejik planlama sürecini zorunlu hale getiren yasal düzenlemeler bu başlık altında yazılmalıdır.

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

2015 Eylül ayı içerisinde üç kez, 2017Ekim ayı içerisinde de bir kez olmak üzere toplam dört toplantı yapılmış olup toplanma esnasında herhangi bir sorun olmamıştır.

Birinci toplantıda bütün öğretmenler stratejik plan hakkında okul yönetimi tarafından bilgilendirildi. Stratejik plan çalışma ekibi oluşturuldu.

İkinci toplantıda okulumuzun swot analizi yapıldı.

Üçüncü toplantıda görev dağılımı yapıldı

Dördüncü toplantıda yapılacak olan çalışmalar hakkında kararlar alındı.

Toplantılarda alınan bazı kararlarda okul yönetimi ile öğretmenler arasında fikir uyuşmazlıkları yaşanmıştır. Bu fikir uyuşmazlıklarından dolayı stratejik planın hazırlanması gecikmiştir.

Sonuç olarak belirli konularda fikir birliğine varılmıştır.

Stratejik plan ekibi oluşturulmasında gönüllülük esas alınmış olup, aşağıda isimleri geçen okul yöneticileri, öğretmenleri, öğrencileri ve okul aile birliği başkanı bu ekibin içerisinden bulunmak istemişlerdir.

Vakkas KURT Okul Müdürü

Ali ÖZTÜRK Müdür Yardımcısı

Sibel DUYMAZ Müdür Yardımcısı

Mustafa SÜRÜCÜ Rehber Öğretmeni

Ayşe GEBEN Rehber Öğretmeni

Emine LOĞOĞLU Sınıf Öğretmeni

İlknur ŞİTİL İngilizce Öğretmeni

Ahmet ALKAÇ Sınıf Öğretmeni

Hüseyin KULAN Sınıf Öğretmeni

Stratejik planımız dört bölümden oluşmaktadır. Bunlar;

1. Sosyal Faaliyetler: Bu bölümde öğrencilerimizin sosyal yönlerini geliştirmek ve topluma daha iyi uyum sağlamaları amacıyla masa tenisi, futbol turnuvaları ve izcilik faaliyetleri yapılması kararlaştırıldı.
2. Kültürel Faaliyetler: Bölgemizdeki tarihi yerlere geziler düzenlenmesi, öğrencilerimizin kitap okuma alışkanlıklarını geliştirmeleri için faaliyetlerinin yapılması
3. Fiziksel Durumu İyileştirme Faaliyetleri: Sınıf ve koridorların boyanması, sınıf panolarının ve dolaplarının yenilenmesi, sınıflardaki sıra eksikliklerinin giderilmesi, sınıflardaki arızalı projeksiyonların tamir edilmesi, okul çevre duvarının estetik hale getirmek için çeşitli objelerle boyanması.

**CEMİL ALEVLİ İLKOKULU**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı | Adı-Soyadı | İletişim |
| Müdür | Vakkas KURT |  |
| Müdür Yardımcısı | Ali ÖZTÜRK |  |
| Rehber Öğretmen | Mustafa SÜRÜCÜ |  |
| En az 2 Öğretmen | Hüseyin KULAN/Ahmet ALKAÇ ÖZTyyyıldırımyıldırımUIYKLSHSTHTRWHJJFJGaDOĞAN  DDOĞAN |  |
| En az 2 Öğrenci | Sude KADI/Berat ÇAKIR |  |
| En az 2 Veli | Sema ÖZDİŞLİ/Dilek PARLAK |  |
| Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.) | Mehmet AYAZ |  |
| Okul Aile Birliği başkanı | Munise BULUT |  |
| STK ‘lar (Dernek, Vakıf, Sanayi ve Ticaret Odası) |  |  |
| Muhtar |  |  |
| Mesleki ve Teknik Liseler için bölüm şefleri |  |  |
| …………………….. |  |  |

01/09/2019

Vakkas KURT  
OKUL MÜDÜRÜ

ONAY

**Güncellenme tarihi:01/09/2019İKİNCİ BÖLÜM**

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

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

**1. Tarihsel Gelişim:**

Ben değil biz diyenlerden, birliktelikten ve paylaşımdan yana olan bir kişiydi Cemil Alevli. Toplumsal kalkınma ve dayanışmaya hizmet etmek amacıyla kurulan· derneklere üye olarak, Kızılay ve Türk Ocağı’nda uzun süre görev yapmıştır. Uzun yıllar Belediye Şehir Meclis üyeliği görevinde bulunmuş, 1927 yılından beri üyesi olduğu Gaziantep Ticaret Odası Başkanlığı ve Meclis Başkanlığını da başarıyla yürütmüş olan Cemil Alevli, Gaziantepli sanayici ve iş adamlarının dünya piyasalarına açılmalarında önderlik görevi üstlenmiştir. Özellikle Gaziantep’in bir ihracat merkezi olabilmesi yolundaki çabaları, kendi iş kolundaki rakip firmaları dahi teşvik eden tutumu onun ölümsüzleşmesinde ki ana faktörlerdendir. Öyle ki Cemil Alevli, Gaziantep’in dünya pazarına açılabilmesi için kendi alanı olsun olmasın birçok sektörün gelişimine ve kalkınmasına katkılar sağlamıştır.

    Gazianteplinin ürettiği el emeği, göz nuru ürünlerin pazarlanmasında iş adamlarına ve ihracatçılara yol göstermeyi kendisine ilke edinmiştir. Veliç İplik Fabrikası zaman içerisinde teknolojisini yenilemiş ve ürettiği kaliteli ürünlerle Türkiye’nin en saygın firmaları arasında girmiş, Gaziantep’in sanayi alanındaki ilk örnek başarısını da gerçekleştirmiştir. Onun yaşamı, çalışmaları, başarıları ve gerçekleştirdiği ilkler pek çok girişimciye örnek olmuştur. Siyasette de aktif rol alan Alevli,1941 - 1946 yıllarında CHP Gaziantep İl başkanlığı yapmış, özel yaşamında ve işindeki başarılarını siyasi yaşamında da göstererek kentin sorunlarının çözümünde önemli çalışmalar yapmıştır.

     Kentin kalkınması ve sosyal alanda gelişmesi için gerekli devlet yatırımlarının Gaziantep’e ve bölgeye getirilmesinde en etkin yolun siyasetten geçtiğine inanan Cemil Alevli, kendisine getirilen ısrarlı teklifleri kabul ederek milletvekili seçilmiştir. Dürüst ve ilkeli bir politika izleyen Cemil Alevli gerek il başkanlığı gerekse milletvekilliği döneminde Gaziantep’in temel altyapısını geliştirebilmek için uğraş vermiştir.

     Gaziantep’e Havaalanı yapılması için harekete geçmiş, bu projenin tamamlanması için kampanya başlatarak hiçte küçümsenemeyecek bir bağışla Gazianteplilerin kampanyayı desteklemesini sağlamıştır. Kampanya da toplanan paralarla alınan arazi İl Özel İdaresine devredilerek Özel İdare desteğiyle Gaziantep Havaalanı 1944 yılında hizmete açılmıştır. 1946-1950 yılları arasında milletvekili olarak parlamentoda görev yapan Cemil Alevli, kara, hava ve demiryolu ulaşımıyla ilgili çalışmalarının yanı sıra, devlet yatırımlarının Gaziantep’e getirilmesi için de yoğun uğraş vermiştir.

    1963 yılında da Karşıyaka semtinde 20.000 m² alan üzerine Adsız İlkokulunu (Okulumuz Cemil Alevli İlkokulunu)  yaptırmıştır. Mütevazı bir kişiliğe sahip olan Cemil Alevli birçok alanda ki hizmetlerinin kamuya yansımasına izin vermediği gibi yaptırdığı okullara da isminin verilmesini istememiş, bu tür hizmetlerin millete vefa borcu olduğu düşüncesini savunmuştur. Vefatından sonra Adsız İlkokulu’nun adı Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Cemil Alevli İlkokulu olarak değiştirilmiştir.

     2006 yılında yeniden yıkılıp dört katlı ve yirmi dört derslikli bir bina olarak yapılan okulumuzun elli beş öğretmeni bulunmaktadır. Masa tenisinde yıllardır kimseye derece kaptırmayan, şimdilerde Kung-Fu, Tekvando, Karate gibi sporlarda da çalışmalarını yürüten okulumuzun eğitim başarısı da iyi bir perspektifte artarak gelişmektedir.

   Yaşam felsefesi, toplumsal çalışmaları, idealleri ve reform niteliğindeki uygulamalarıyla örnek bir insan olan Cemil Alevli, gerçekleştirdiği başarıların huzuruyla 1 Nisan 1972 Pazar günü aramızdan ayrılmıştır. Cemil Alevli İlkokulu Camiası olarak Cemil Alevli’ yi daima saygıyla anıyoruz.

**2. Yasal Yükümlülükler**

Bu aşamada okul/kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulur.

|  |  |
| --- | --- |
| Yasal Yükümlülük (Görevler) | Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su) |
| ……………………………………….. | **………………** |
| ……………………………………….. | **………………** |
| ……………………………………….. | **………………** |
| ……………………………………….. | **………………** |

İlçe MEM için oluşturulacak yasal yükümlülükler tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Şube/Bölüm adı | Yasal yükümlülük (Görevleri) | Dayanak |
| Özlük Şubesi | ……………… | ………….. |
| …………… | ……………… | …………… |
| ……………… | …………… | ………… |

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

İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri birimleri de yazmalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Bu bölümde öğrencilerimizin sosyal yönlerini geliştirmek ve topluma daha iyi uyum sağlamaları amacıyla masa tenisi, futbol turnuvaları ve izcilik faaliyetleri yapılması kararlaştırıldı. * Bölgemizdeki tarihi yerlere geziler düzenlenmesi, öğrencilerimizin kitap okuma alışkanlıklarını geliştirmeleri için faaliyetlerinin yapılması | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi, Hizmet içi eğitim * Ve özlük hakları gibiişlemler için kurum memurunun öğretmenleri bilgilendirmesi. |
| **Hizmet–2 Spor Etkinlikleri**   * Masa tenisi turnuvası düzenlenmesi |  |
| **Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri**   * İzcilik egzersiz çalışmalarının yapılması. |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME** |
| **Hizmet–1**   * Derslerin etkin şekilde işlenmesi için sınıf bilgisayarlarının ve projeksiyonlarının bakım ve onarımı |  |
| **Hizmet- 2 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri * Sosyal Projeler * Fen Projeleri   hazırlanması | * ……………………. * ………………. |
| **FAALİYET ALANI: …………..** | **FAALİYET ALANI: …………..** |
| * ………… | * ………… |
| * …………… | * ……………… |
|  |  |

Okul/kurumlar tür ve düzeylerine göre (okulöncesi, mesleki teknik eğitim kurumu, öğretmenevi, halk eğitim merkezi vb.) faaliyet alanlarını ve hizmetlerini belirlemelidirler.

Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi

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

**4. PAYDAŞ ANALİZİ**

Paydaş analizi yapılırken kurum ile doğrudan bağlantısı olanları İç paydaş, kurumla dolaylı yoldan bağlantısı olanları dış paydaş ve bunların dışında kalanları ise yararlanıcı olarak belirledik.

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı | √ |  |  |  |  |
| Valilik |  |  |  |  |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları | √ |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  |  |  |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | √ |  |  |  |  |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | √ |  |  |  |  |
| Öğrenciler ve Veliler | √ |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  |  |
| Üniversite | √ |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  | O |  |  |
| Belediyeler |  |  | O | O |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  | √ |  | O |  |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  |  |  | O |  |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  |  |  | O |  |
| Kültür Müdürlüğü |  |  |  | O |  |

(devam)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hayırseverler |  |  |  |  |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  | O |  |
| Medya |  |  |  | O |  |
| İşveren kuruluşlar |  |  |  | O |  |
| Muhtarlıklar |  | √ |  | √ |  |
| Turizm uyguluma otelleri |  |  |  | O |  |
| Sanayi ve Ticaret Odaları |  |  |  | O |  |
| ……………... |  |  |  |  |  |
| **………………** |  |  |  |  |  |
| **……….…….** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

√ : Tamamı O : Bir kısmı

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paydaş | İç Paydaş | Dış Paydaş | Yararlanıcı  (Müşteri) | Neden Paydaş? | Önceliği |
| MEB |  | √ |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  | √ | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  | √ |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar | .. |
| ……….. |  |  |  | ….. | … |

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı,Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme | …………………………… |
| Öğrenciler | √ | o |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |  |
| Uluslar arası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |  |
| Özel sektör |  |  | √ | o |  |  | o |  |  |  |
| ………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

√ : Tamamı O: Bir kısmı

**5. KURUM İÇİ ANALİZ**

**5.1 Örgütsel Yapı**

Okul/Kurum Teşkilat Şeması (Örnek)

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrdlr

Öğretmenler Kurulu

Memur

Öğretmenler

Hizmetliler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı | Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar) | Hedef kitle |
|  | Şubeler (İlçe MEM için) | Okullar | Öğrenciler |
|  | Okul Aile Birliği | Okul ve Öğretmenler | Öğrenciler |
|  | Öğretmenler kurulu | İdareci ve öğretmenler | Öğrenci |
|  | OGYE | İdareciler ve öğretmenler | Okul |
|  | Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu | İdareciler ve öğretmenler | Öğrenciler |
|  | Satın alma komisyonu | İdareciler ve öğretmenler | Okul |
|  | Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu | İdareciler ve rehber öğretmen | öğrenciler |

**5.2 İnsan Kaynakları**

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın |
| 1 | Müdür | 1 | 0 |
| *2* | Müdür Yrd. | 1 | 1 |
|  |  |  |  |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2018Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |
| Önlisans | 1 |
| Lisans | 2 |
| Yüksek Lisans |  |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2018Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |
| 20-30 | 7 |
| 30-40 | 20 |
| 40-50 | 7 |
| 50+... | 1 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2018Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı | |
| 1-3 Yıl | -- | |
| 4-6 Yıl | -- | |
| 7-10 Yıl | 2 | |
| 11-15 Yıl | -- | |
| 16-20 Yıl | 1 | |
| 21+.......üzeri | 1 | |

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
| 2018 |  |  | 2018 |  |  |
| TOPLAM | 2 |  |  | 1 |  |  |

İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Vakkas KURT | Okul Müdürü | Stratejik Planlama ve Yönetim Semineri  Protokol ve Görgü Kuralları Semineri  Etik Davranış Semineri  Özel Eğitim Semineri | 2013  2013  2017  2017 |  |
| ALİ ÖZTÜRK | Müd.Yrd. | Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu  Özel Eğitim Semineri  Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmalar  Yabancı Uyruklu Öğr.Semineri | 2007  2017  2008  2016 |  |
| SİBEL DUYMAZ | Müd.Yrd. | Özel Eğitim Yöntemleri Kursu  Yöneticilere Yönelik Uzaktan Eğitim Programı  Psikolojik Danışmanlık Rehberlik Hizm.Semineri | 2014  2012  2013 |  |

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 | İngilizce | 0 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Rehber Öğretmen | 1 | 1 | 2 |
| 12 | Din Kültürü ve ahlak. | 0 | 1 |  |
| 13 | Sınıf öğrt. | 5 | 21 | 26 |
| 14 | Ana snıfı | - | 2 | 2 |
| TOPLAM |  | 9 | 27 | 36 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2018 Yılı |
| Kişi Sayısı |
| 20-30 | 7 |
| 30-40 | 18 |
| 40-50 | 10 |
| 50+... | 1 |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % | |
| 1-3 Yıl | 1 | 7.5 | |
| 4-6 Yıl | 3 | 10 | |
| 7-10 Yıl | 2 | 22.5 | |
| 11-15 Yıl | 2 | 40 | |
| 16-20 Yıl | 8 | 5 | |
| 21+... üzeri | 20 | 15 | |

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
| 2017 |  |  | 2018 |  |  |
| TOPLAM | 7 |  |  | 3 |  |  |

Öğretmenlerin katıldığı hizmetiçieğitim programları

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - |  | - | - |  |
| 2 | Hizmetli | 0 | 2 | - | - | *2* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 3 | 0 | - | - | *3* |
| 4 | Sigortalı İşçi |  | *-* | *-* | *-* |  |

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 baş yardımcısı | Müdür başyardımcısı,   1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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.   (devam)   1. 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. |
|  |  |  |
| 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. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **-**  2 | 2 | 2 | 1 | 50 | 0 | 10 | 0 | 0 | **5**  0 |

İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CEMİLALEVLİİLOKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI | | | | | | | | | ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | KADRO DURUMU | | EĞİTİM DURUMU | | | HİZMET İÇİ EĞİTİM | |  |  |
| Sıra no | Adı soyadı | Görev | Branş | Kıdem | Okuldaki kıdemi | Normu var mı? | Mevcut(Kadrolu) | İhtiyaç | Ön lisans | Lisans | Yüksek lisans | Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması | Son yılki hie süresi | Aldığı ödüller ve cezalar | Yaptığı bilimsel Çalış malar ve kitaplar |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Tablo okul/kurumların özelliklerine göre değişiklik gösterebilir.

**5.3 Teknolojik Düzey**

Okulumuz bilgisayar ve internet bağlantısı altyapısı çok iyi olmasına rağmen genelde klasik yazışmalar kullanılmaktadır. Bütün sınıflarımızda bilgisayar ve internet bağlantısı bulunduğundan dersin işlenişi genelde çoklu ortamlarda işlenmektedir.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** |  |  | **2018** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  |  | 9 | - |
| Yazıcı |  |  | 5 | - |
| Tarayıcı |  |  | 2 | - |
| Tepegöz |  |  | 0 | - |
| Projeksiyon |  |  | 10 | - |
| Televizyon |  |  | 2 | - |
| İnternet bağlantısı |  |  | Var |  |
| Fen Laboratuvarı |  |  | 1 | - |
| Bilgisayar Lab. |  |  | 0 |  |
| Fax |  |  | 1 | - |
| Video |  |  | 0 | - |
| DVD Player |  |  | 0 | - |
| Fotograf makinası |  |  | 0 | - |
| Kamera |  |  |  | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi |  |  | Var |  |
| Personel/e-mail adresi oranı |  |  | 40 | - |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |  |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | x |  | 1 |  |
| Ekipman Odası |  | x |  | 1 |  |
| Kütüphane | x |  | 1 | - |  |
| Rehberlik Servisi | x |  | 1 | - |  |
| Resim Odası |  | x |  | 1 |  |
| Müzik Odası |  | x |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | 1 |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  | 1 |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | x |  | 1 |  |
| Bilgisayar laboratuarı |  | X |  | - |  |
| Yemekhane |  | x |  |  |  |
| Spor Salonu |  | x |  | 1 |  |
| Otopark |  | x |  |  |  |
| Spor Alanları |  | x |  | 1 |  |
| Kantin | x |  |  |  |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | x |  | 1 |  |  |
| Atelyeler |  | x |  |  |  |
| Bölümlere Ait Depo |  | X |  |  |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  | X |  |  |  |
| Bölüm Yönetici Odaları |  | X |  |  |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X |  |  |  |
| Teknisyen Odası |  | X |  |  |  |
| Bölüm Dersliği |  | X |  |  |  |
| Arşiv | X |  | 1 |  |  |
| ………… |  |  |  |  |  |

**5.4 Mali Kaynaklar**

Okulumuzun gelir kalemleri okul kantin kira bedeli ve belirli ölçüde okul aile birliğinin katkılarıdır.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |
| Okul aile Birliği |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |
| …….. |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR |  | | 2016 | | 2017 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  |  | **20.808.18** | **21.014.26** | **18.346.90** | **15.806.75** |
| Küçük onarım |  |
| Bilgisayar harcamaları |  |
| Büro makinaları harc. |  |
| Telefon |  |
| Yemek |  |
| Sosyal faaliyetler |  |
| Kırtasiye |  |
| Vergi harç vs |  |
| ………….. |  |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

**5.5 İstatistikî Veriler**

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2016 | | 2017 | | 2018 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 652 | 581 | 510 | 408 | 505 | 470 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 1233 | | 918 | | 975 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı | | | | | | |
|  | 2015-2016 | | 2016-2017 | | 2017-2018 | |
| Bölüm Adı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı |
| İlkokul | 992 | 307 | 882 | 168 | 902 | 273 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2015-2016 | 992 |  |
| 2016-2017 | 882 |  |
| 2017-2018 | 902 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2015-2016 | 992 | 45 |
| 2016-2017 | 882 | 42 |
| 2017-2018 | 902 | 45 |
|  |  |  |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YERLEŞİM | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 9000 | 3000 | 6000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sosyal Alanlar | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | - | 60m² |
| Yemekhane | - | - |
| Toplantı Salonu | 200 | 150m |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı |  | 390m² |
| Futbol Sahası |  | x |
| Kapalı Spor Salonu |  | x |
| Diğer |  | x |
|  |  |  |

İlçe milli eğitim müdürlükleri açısından;

* Okul Öncesi Eğitim,
* İlkokul,
* Ortaokul
* Mesleki Teknik Eğitim,
* Yaygın Eğitim,
* Özel Eğitim,
* Diğer Faaliyetler.

Başlıkları altında ilçenin eğitim durumu ayrıca incelenmesi gereken diğer hususlardır.

**6. Çevre Analizi**

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

Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısında değerlendirilmesi yapılmalıdır. Değişkenler ile ilgili açıklamalar II. Bölümde yer almaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Politik ve yasal etmenler | | Ekonomik çevre değişkenleri |
| 1.Çocukların değişiklik ihtiyaçlarına doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma.  2. Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkında lığındaki artış.  3. toplumun eğitim ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri  4. Eğitimdeki başarı seviyesinin Avrupa ülkelerine göre düşük olması | | 1. Bilginin refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi.  2. Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi  3. İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış  4. Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış  5. Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları |
| Sosyal-kültürel çevre değişkenleri | Teknolojik çevre değişkenleri | |
| 1.Şehirlerarası göçler dolayısıyla artan çocuk sayısı  2. Kentlerin hızla gelişmesi tesisleşmesi ve bunun yol açtığı yeni okullara olan talebin artması  3. Yeni istihdam tarzları artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı  4. Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | 1.Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması  2. Bilginin hızlı üretimi, erişebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi  3. Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları | |
| Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri | | Etik ve ahlaksal değişkenler |
|  | | 1.Bölgemizin aşırı göç almasından dolayı kültürel farklılıklar belirgin bir şekilde hissedilmektedir. |

**6.2 Üst Politika Belgeleri**

Özellikle;

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmelidir.

Diğer üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili hedefler EK 4’te yer almaktadır.

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

Okul/Kurumunuzun ayrıntılı GZFT’ Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşleri alması gerekmektedir. Kurum içi analiz sonuçlarından yaralanılmalıdır.

**Güçlü Yönler** (Okulun/Kurumun kullanabileceği olumlu durumlar)

1- Sınıf mevcutlarımız normal düzeydedir. Bu kurumun başarılı olmasına etkendir.

2- Her sınıfta bilgisayar, internet ve projeksiyon cihazının var oluşu eğitim kalitesinin artışına yardımcı olmaktadır.

3- Her branşta öğretmenlerimizin varoluşu.

4- Öğrenci düzeylerinin normal seviyede oluşu

5- Okulumuzun konumu itibariyle şehir merkezine yakın olması

**Zayıf Yönler** (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)

1- Okulumuza gelen bir kısım öğrencilerin bilgi, beceri ve ekonomik düzeylerinin düşük olması

2- İnternet salonları, kıraathane ve benzeri yerlerin okulumuza yakın olması

3- Velilerin eğitim seviyelerinin düşük olması

4- Yardımcı personel sayısının düşük olması

5- okulumuzun çok amaçlı salonunun olmaması

**Fırsatlar** (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)

1- Her sınıfta bilgisayar, internet ve projeksiyonun bulunması

2- Öğretmen kadromuzun genç, çalışkan ve dinamik olması

**Tehditler** (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)

1- Okul çevresinde madde bağımlısı şahısların sık sık görünmesi öğrencilerimizi ve aileleri tedirgin etmesi

2- Okulumuzun trafiği yoğun olan bir cadde üzerinde bulunması

İstenirse GZFT analizinde aşağıdaki tablo kullanılabilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| 1- Sınıf mevcutlarımız normal düzeydedir. Bu kurumun başarılı olmasına etkendir.  2- Her sınıfta bilgisayar, internet ve projeksiyon cihazının var oluşu eğitim kalitesinin artışına yardımcı olmaktadır.  3- Her branşta öğretmenlerimizin varoluşu.  4- Öğrenci düzeylerinin normal seviyede oluşu  5- Okulumuzun konumu itibariyle şehir merkezine yakın olması | 1- Okulumuza gelen bir kısım öğrencilerin bilgi, beceri ve ekonomik düzeylerinin düşük olması  2- İnternet salonları, kıraathane ve benzeri yerlerin okulumuza yakın olması  3- Velilerin eğitim seviyelerinin düşük olması  4- Yardımcı personel sayısının düşük olması  5- okulumuzun çok amaçlı salonunun olmaması |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| 1- Her sınıfta bilgisayar, internet ve projeksiyonun bulunması  2- Öğretmen kadromuzun genç, çalışkan ve dinamik olması | 1- Okul çevresinde madde bağımlısı şahısların sık sık görünmesi öğrencilerimizi ve aileleri tedirgin etmesi  2- Okulumuzun trafiği yoğun olan bir cadde üzerinde bulunması |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

**GELECEĞE YÖNELİM**

**8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

|  |
| --- |
| ***VİZYONUMUZ*** |
| VİZYONUMUZ Türk Milli Eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; öğrenme için her türlü fırsatın sağlandığı bilgili, becerili ve iyi bir ahlâka sahip nitelikli öğrencilerin yetiştirildiği, tercih edilen bir okul olmaktır.  • Dürüst ve fedakâr, . Güler yüzlü ve hoşgörülü, . Saygısını ve sevgisini esirgemeyen, . Empati kurabilen, şeffaf,  • İletişime açık, mücadeleci, . Temiz – titiz ve düzenli, Güven verebilen, • Takım çalışmasına yatkın, idealist bir okuluz. |

|  |
| --- |
| ***MİSYONUMUZ*** |
| MİSYONUMUZ Ulusal ve evrensel değerlerin farkında olup, değişime ve gelişime açık; Atatürk ilkelerine bağlı; Kendisini, ailesini, milletini ve yurdunu seven ve daima yüceltmeye çalışan, sorumluluklarının bilen, çağın gereklerini yerine getirebilecek bilgi ve beceri düzeyine sahip bireyler yetiştirmek |

|  |
| --- |
| ***TEMEL DEĞERLERİMİZ*** |
| **Müdürlüğümüzün kalite anlayışı çerçevesinde değerleri, davranışları ve yöntemleri şunlardır:**  **1- Hizmet sunulan kişi bu kuruluşların istek ve ihtiyaçlarını belirleyip bunları karşılamaya çalışırız.**  **2- Niteliğin nicelikten üstün olduğuna inanırız.**  **3- Kararlarımızı verilerimize bağlı olarak alırız.**  **4- Başarının takım çalışmasıyla elde edileceğinize inanırız.**  **5- Tüm insanlara adil ve eşit davranır, ihtidasın her türlüsünü reddederiz.**  **6- Şikayet etme yerine çözüm üretip uygulamaya çalışırız.**  **7- Görev alanımızla ilgili gelişme ve değişimleri izler bunları çalışma alanına aktarırız.**  **8- Personelin ve hedef kitlemizdeki insanların bireysel ihtiyaç, istek ve beklentileriyle sorun ve kaygılarını anlamaya çalışırız.**  **9- Hizmetiçi eğitime önem veririz.**  **10- Mesleğini ve görevini temsil için en üst düzeyde özen gösteririz.**  **11- Ayrıntılara önem verir “Mükemmelliğin ayrıntıda gizli olduğuna” inanırız.**  **12- İletişim becerilerinin önemini bilir, tüm işlem ilişki ve davranışlarımızda iletişim temel kuralına inanırız.**  **13- “Biz” olmanın, işbirliği içinde takım olarak çalışmanın “başarı”nın temel kuralı olduğuna inanırız.**  **14- Planlı çalışır, zamanımızı, işlerimizi ve geleceğimizi planlar vizyonumuzu oluştururuz.** |

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

Faaliyetlerden yola çıkarak belirlenmelidir. Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

Okul/Kurum için Tema başlıkları(Örnek)

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema Başlıkları A** | **Tema Başlıkları B** |
| 1. Eğitim-Öğretim  2. Eğitime Destek Hizmetleri | 1. Paydaş İlişkileri 2. İnsan Kaynakları 3. Fiziki Durum 4. Disiplin 5. Mali Kaynaklar 6. Akademik Başarı 7. Sektörel İşbirliği 8. Sosyal, Kültürel, Sportif |

**Stratejik Amaç ve Hedefler**

Stratejik amaç ve hedefler GZFT analizi sonuçlarından (özellikle zayıf yönleri iyileştirmeye yönelik, fırsatları yakalamaya yönelik olarak), paydaş beklentilerinden ve yasal görevlerden yola çıkılarak belirlenmelidir.

Her bir tema başlığının altında en az 1 amaç yer almalıdır. Stratejik amaçlar sayısallaştırılmadan genel olarak yazılmalıdır. Amaç numarası 1‘den başlayıp son amaca kadar hiyerarşik sıra takip etmelidir. Her temanın altında yeniden (1 numaradan) başlamamalıdır. Birinci amaç en öncelikli amaç olmalıdır. Aynı şekilde hedeflerde hiyerarşik bir sıra izlemelidir.

Her bir stratejik amaç için 5 yıllık stratejik hedefler belirlenir. Amaçlar ile hedefler uyumlu olmalıdır.

Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

Amaç ve hedeflerin ifadelendirilmesinde bütünlük olmalı; ..mek, ..mak mastar eki ile bitmelidir.

Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumlarını ortaya koymak ve izleme-değerlendirmeye veri sağlamak amacıyla performans göstergeleri belirlenmelidir.

Performans göstergeleri her bir hedef için hazırlanmalı ve tablolaştırılmalıdır.

Stratejik hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve projeler yazılmalıdır.

Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır.

Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesi için stratejiler oluşturulur.

Tema, stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefleri faaliyet/projeler ve stratejilerin bir arada yer aldığı tek bir tablo kullanılabilir.

Amaç, hedef ve faaliyet/projelerin belirlenmesinde kitabın II. Bölümde yer alan örneklerden faydalanılabilir.

**Stratejik Amaç** 1.1:Okulumuzun fiziksel yapısını iyileştirme.

**Stratejik Hedef 1.1. Okulun fiziksel yapısını iyileştirme.**

**Stratejiler**: Amaç ve hedeflere ulaşmak için neler yapılabilir? Olası sorunlar nelerdir ve bu sorunları nasıl aşabiliriz? Amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir? (Hedefler bazında değil, stratejik amaç ve hedeflerle, faaliyet ve projeler bir bütün olarak değerlendirilip yazılacaktır.) Ayrıca üst politika belgelerine atıfta bulunulacaktır.

TEMA: FİZİKSEL YAPI FAALİYETLERİ

**Faaliyet /Projeler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet/Proje Adı** | **Başlama Bitiş Tar.** | **Süresi** | **Maliyeti** | **Kaynağı** |
| **Panoların yenilenmesi** | **2017- Temmuz** | **1- yıl** |  | **Okul Aile Birliği** |
| **Öğretmen Dolaplarının yenilenmesi** | **2017-kasım** | **1-yıl** |  | **Okul Aile Birliği** |

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllar** | **Performans Hedefi:** |
| **2014** | **Okulun iç duvarlarını boyanması** |
| **2015** | **Sınıf panolarını yenilenmesi** |
| **2016** | **Öğretmen Dolaplarının Yenilenmesi** |
| **2017** | **Okul bahçe zemininin tadilatının yapılması** |
|  |  |

**Stratejik Amaç** 2.1. Akademik başarıyı arttırma.

**Stratejik Hedef 2.1.**Okulumuzun akademik başarısını her yıl bir önceki yıla oranla %5 oranında arttırmak.

**Stratejiler**: Amaç ve hedeflere ulaşmak için neler yapılabilir? Olası sorunlar nelerdir ve bu sorunları nasıl aşabiliriz? Amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir? (Hedefler bazında değil, stratejik amaç ve hedeflerle, faaliyet ve projeler bir bütün olarak değerlendirilip yazılacaktır.) Ayrıca üst politika belgelerine atıfta bulunulacaktır.

TEMA: EĞİTİM – ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

**Faaliyet /Projeler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet/Proje Adı** | **Başlama Bitiş Tar.** | **Süresi** | **Maliyeti** | **Kaynağı** |
| **Destek Eğitimi kursu** | **2015-2016-2017-Ekim** | **8 ay** | **-** | **mem** |
| **Pictes kursu** | **2017 Şubat** | **8 ay** | **-** | **Pictes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllar** | **Performans Hedefi:** |
| **2015** | **Kaynak kitap dağıtmak, Kurs açmak** |
| **2016** | **Kaynak kitap dağıtmak, Kurs açmak** |
| **2017** | **Kaynak kitap dağıtmak, Kurs açmak** |
| **2018** | **Kaynak kitap dağıtmak, Kurs açmak** |
|  |  |

CEMİL ALEVLİ İLKOKULUTEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| FİZİKSEL YAPI FAALİYETLERİ | 1.1:Okulumuzun fiziksel yapısını iyileştirme. | **Sınıfların fiziksel yapılarının iyileştirmek.** |
| **Sınıf panolarını yenilenmeK** |
| **Okul bahçe duvarının boyamak** |
| **Okul bahçe zemininin tadilatının yapmak** |
| **Basketbol potalarının yenilemek** |
| TEMA |  |  |
| EĞİTİM – ÖĞRETİM FAALİYETLERİ | 2.1. Akademik başarıyı arttırma. | **Kurs açmak** |
| **Kurs açmak** |

CEMİL ALEVLİ İLKOKULUKURUMU STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| FİZİKSEL YAPI  FAALİYETLERİ | 1.1:Okulumuzun fiziksel yapısını iyileştirme. | **Sınıfların fiziksel yapılarının iyileştirmek.** | *Bütçe komisyonui*  *Düzenleme komisyonu*  *Stratejik planlama üst kurulu* |
| **Sınıf panolarını yenilemek** |
| **Okul bahçe duvarının boyamak** |
| **Okul bahçe zemininin tadilatının yapmak** |
| **Basketbol potalarının yenilemek** |
| TEMA |  |  |  |
| EĞİTİM – ÖĞRETİM FAALİYETLERİ | 2.1. Akademik başarıyı arttırma. | **Kurs açmak** | *Bütçe komisyonui*  *Düzenleme komisyonu*  *Stratejik planlama üst kurulu* |
| **Kurs açmak** |
| **Kurs açmak** |
| **Kurs açmak** |
| **Kurs açmak** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM/ŞUBE |
| SOSYAL FAALİYETLER | 3.1. Sportif faaliyetleri arttırma.,  3.2. Kültürel faaliyetleri arttırma. | **Masa tenisi takımı oluşturmak, Fonetik sanatlar kulübü oluşturmak.** | *Bütçe komisyonu*  *Düzenleme komisyonu*  *Stratejik planlama üst kurulu* |
| **Masa tenisi turnuvalarına katılmak** |
| **Masa tenisi çalışmalarına katılmak** |
| **Masa tenisi egzersiz çalışmaları yap.** |
|  |
| TEMA |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**10. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuzstratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

**11. Eylem Planları**

Plan dönemisüresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin maliyetleri eylem planı aracılığıyla belirlenmelidir. Okul/kurumlar performans programı hazırlamayacakları için yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin maliyetlendirmesini yıllık eylem planları hazırlayarak yapacaklardır. Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olacaktır. Aynı zamanda stratejik planın bütçe ile ilişkisi eylem planları aracılığıyla yapılacaktır. Eylem planları stratejik planın her bir yılı için hazırlanmalıdır.

Ekip Üyeleri;

Ali ÖZTÜRK Hüseyin KULAN Ahmet ALKAÇ

Müdür Yrd. Öğretmen Öğretmen

25/10/2018

Vakkas KURT

Okul Müdürü

Onay

Güncelenme Tarihi:25/10/2018