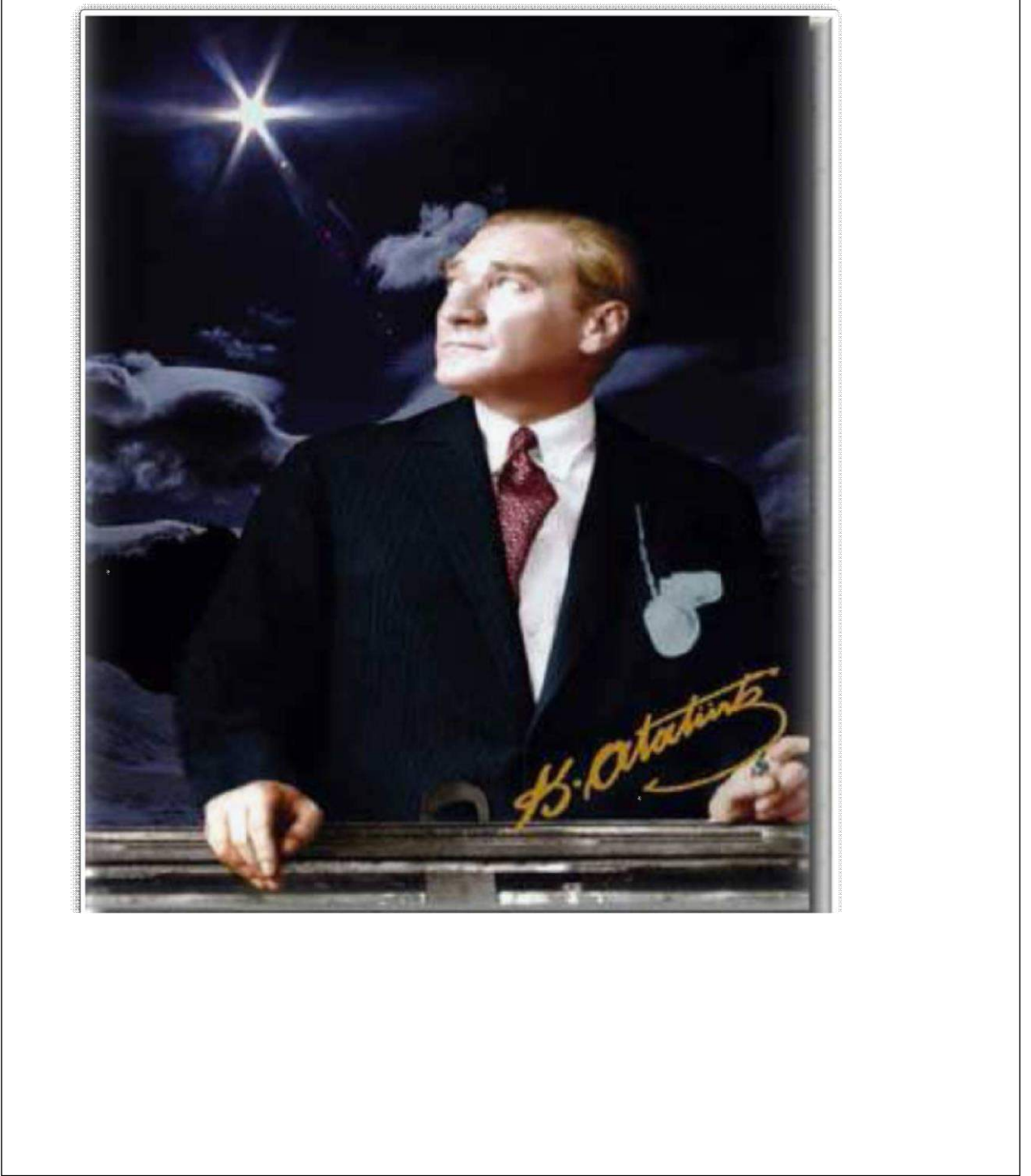


**T.C**  
**SEYHAN KAYMAKAMLIğI**  
**Birinci İnönü İlkokulu Müdürlüğü**



**STRATEJİK PLAN**  
**2019-2023**

**ADANA**  
**Eylül 2019**



**Eğitimde feda edilecek fert yoktur.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



## SUNUŞ

İnsan eğitim yoluyla üretici birey olmasını, özgürleşmesini ,demokratik kültürü içselleştirmesini, aklın ve bilimin yolundaki arayışını çalışmalarıyla projeleriyle yaşama geçirmeyi temel almalıdır.

Bilginin en önemli değer olduğu günümüz dünyasında sürekli yeni bilgiler üretmek ,üretilen bilginin yayılımını sağlamak ,öğrencileri yaşama hazırlamak, okulumuzu bu gelişmeler karşısında hazır bulundurmak temel hedefimiz olmalıdır.

Eğitim uzun soluklu bir yatırım aracı olmasının yanında ülke kalkınmasında stratejik bir öneme sahiptir. Nitelikli bir eğitim ,nitelikli bir yaşamın ve geleceğin güvencesidir.

Okulumuzun başarılı bir ivme kazanabilmesi için okul çalışanlarına olduğu kadar ,veli, öğrenci ve okulun diğer paydaşlarına da büyük görevler düşmektedir.

Okulun niteliğini ve performansını geliştirebilmek, iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını sürekli kılabilmek için çalışmaların planlı bir şekilde yapılması gerekir.

Onun içindir ki okulumuzun stratejik planına büyük önem vermekteyiz. Umarım bu planımız çalışmalarımıza yön verecektir.

**Mehmet SAYAN**  
**Okul Müdürü**

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
YÖNETİCİ SUNUŞ	3
İÇİNDEKİLER	4
GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ	5
KISALTMALAR	6
TANIMLAR	7
GİRİŞ	8
<b>BÖLÜM 1: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ</b>	
1.1. BİRİNCİ İNÖNÜ İLKOKULU 2015-2019 STRATEJİK PLANLAMA AMAI KAPSAMI	10
Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	10
Hazırlık Çalışmaları	11
1.2. STRATEJİK PLAN MODELİ	12
<b>BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ</b>	
2.1. TARİHİ GELİŞİM	14
2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	15
2.3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER	16
2.4. PAYDAŞ ANALİZİ	18
2.4.1. Paydaşların Tespiti	19
2.4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi	20
2.4.3. Paydaşların Değerlendirilmesi	20
2.4.4. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	21
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ	22
2.5.1. Kurum İçi Analiz	22
2.5.2. Kurum Dışı Analizi	31
2.5.3. PEST Analizi	31
2.5.4. Üst Politika Belgeleri	34
2.5.5. GZFT (SWOT) Analizi	34
2.5.6. Gelişim/Sorun Alanları	35
2.5.7. SP Plan Mimarisi	36
<b>BÖLÜM 3: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
3.1. Misyon	39
3.2. Vizyon	39
3.3. Temel İlke ve Değerler	40
3.4. Stratejik Plan Genel Tablosu	40
3.5. Tema 1:Eğitime Erişimin Artırılması	41
3.6.Tema 2:Eğitim-Öğretimde Kalite	43
3.7.Tema 3:Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	44
<b>BÖLÜM 4</b>	
MALİYETLENDİRME	47
<b>BÖLÜM 5</b>	
İZLEME ve DEĞERLENDİRME	49
<b>EKLER</b>	
1. SP Üst Kurulu	50
2. SP Ekibi	50
3. Paydaş Listesi	51
4. Paydaş Analizi Matrisi	51

TABLolar, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ	SAYFA NO
<b>TABLolar</b>	
Tablo: 1 Stratejik Plan Hazırlama Takvimi tablosu	
Tablo: 2 Birinci İnönü İlkokulu Faaliyet Alanları.Ürün ve Hizmetler	
Tablo: 3 Kurum örgütsel yapısı	
Tablo: 4Yönetici sayısı	
Tablo: 5Öğretmen sayısı	
Tablo: 6Öğretmen yaş dağılımı	
Tablo: 7Öğretmen hizmet süreleri	
Tablo: 8Memur-Hizmetli dağılımı	
Tablo: 9Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı	
Tablo:10Öğrenci mevcut listesi	
Tablo: 11Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutlar	
Tablo: 12Sosyal alanlar ve kapasite listesi	
Tablo: 13Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi	
Tablo: 14Teknolojik araç listesi	
Tablo: 15Gelir tablosu	
Tablo: 16Gelir-Gider tablosu	
Tablo: 17 Tahmini Maliyet Tablosu	
Tablo: 18İzleme Değerlendirme iş takvimi tablosu	
Tablo: 19Stratejik Paydaş listesi	
<b>ŞEKİLLER</b>	
Şekil: 1 SP modeli	
Şekil: 2 Mevzuat Analiz Modeli	
Şekil: 3	
Şekil: 4	

## KISALTMALAR

<b>AB</b>	Avrupa Birliği
<b>ARGE</b>	Araştırma ve Geliştirme Ekibi
<b>BİLSEM</b>	Bilim ve Sanat Merkezi
<b>BİMER</b>	Başbakanlık İletişim Merkezi
<b>DPT</b>	Devlet Planlama Teşkilatı
<b>DYNED</b>	Yabancı Dil Programı
<b>DYS</b>	Doküman Yönetim Sistemi
<b>EBA</b>	Eğitim Bilişim Ağı
<b>EKY</b>	Eğitimde Kalite ve Yönetim
<b>FATİH</b>	Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
<b>GZFT</b>	Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit
<b>HBÖ</b>	Hayat Boyu Öğrenme
<b>İŐKUR</b>	Türkiye İş Kurumu
<b>MEB</b>	Milli Eğitim Bakanlığı
<b>MEBBİS</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
<b>MEM</b>	Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>PEST</b>	Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik
<b>PG</b>	Performans Göstergesi
<b>PH</b>	Performans Hedefleri
<b>PTT</b>	Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü
<b>RAM</b>	Rehberlik Araştırma Merkezi
<b>SA</b>	Stratejik Amaç
<b>SGK</b>	Sosyal Güvenlik Kurumu
<b>SH</b>	Stratejik Hedef
<b>SHÇEK</b>	Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu
<b>SP</b>	Stratejik Plan
<b>SPE</b>	Stratejik Plan Ekibi
<b>SPKE</b>	Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi
<b>TÜBİTAK</b>	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

## TANIMLAR

**Strateji:** Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme.

**Stratejik Planlama:** Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

**Stratejik Plan Üst Kurulu:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

**Stratejik Plan Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

**SWOT Analizi:** Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemede, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

**Misyon:** Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

**Vizyon:** Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

**Temel Değerler:** Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

**Stratejik Amaç:** Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

**Stratejik Hedef:** Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

**Tedbir:** Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

**Değerlendirme:** Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

**Okulöncesi Eğitim:** Okul öncesi eğitim; isteğe bağlı olarak zorunlu ilköğretim çağına gelmemiş, 3-5 yaş grubundaki çocukların eğitimini kapsar.

**e-Okul:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

**Şube:** Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

**Ders Yılı:** Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

**Ana sınıfı:** 60-66 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıf.

**Rehberlik Araştırma Merkezi:** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini sunan ve koordinesini sağlayan, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılama işlemlerini yaparak uygun eğitim ortamı ile programlara yönlendiren merkez.

**Bilim ve Sanat Merkezi:** Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarına devam eden üstün veya özel yetenekli öğrencilerin örgün eğitim kurumlarındaki eğitimlerini aksatmayacak şekilde bireysel yeteneklerinin bilincinde olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak amacıyla açılmış olan bağımsız özel eğitim kurumu.



## **GİRİŞ**

Stratejik planlama ile ekip olarak geleceğe, mevcut durumumuzla ve çeşitli kaynaklardan gelecek katkı ile ilerleme sağlanacağı kanısındayız.

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler ışığında kurumumuzun mevcut olanakları, misyonu ve vizyonu tespit edilerek kendimize yön vermiş bulunmaktayız.

Stratejik Plan Ekibi



# BÖLÜM 1

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

## 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

## STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

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

## STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
5	10. Kalkınma Planı (2014-2018)
6	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
7	Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
8	Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi.
9	Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
10	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
11	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı
12	Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
13	Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

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

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

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

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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

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

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

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

## 1.2. Stratejik Plan Modeli



Şekil1:StratejikPlanModeli

# BÖLÜM 2

## DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Seyhan ilçesi Adana ilinin merkez ilçesinden biri olup, Adana tarihinden ayrı mütalaa edilmesi mümkün değildir. Adana İlinin tarihi ilk çağlara (M.Ö. 3000) yıllarına kadar uzanmaktadır. Adana'nın Seyhan Nehri kıyısına bir konak yeri olarak kurulduğu tahmin edilmektedir. Seyhan İlçesi Adana İlinin Merkez İlçesidir. Denizden 40 Km . içeride kurulan Adana İli, Seyhan Nehrinin iki yakasına yayılmış olmakla birlikte batı yakada Seyhan, doğu yakada ise Yüreğir İlçesi yer almaktadır. İki İlçe İ.Ö. 6.yy'da yapılmış 317 m . Uzunluğunda 21 gözlü tarihi Taşköprü ile birbirine bağlamıştır.

Okulumuz Seyhan Kaymakamlığına 250 metre uzaklıktadır. İlk olarak 1900'lü yıllarda faaliyete geçmiş;1923 yılında okul olarak hizmete girmiş ve daha sonra 1955 yılında yeniden inşa edilmiştir.

Birinci İnönü İlkokulu 1946 yılında Mestanzade Mahallesinde Birinci İnönü İlkokulu olarak eğitim öğretim faaliyetlerine 2 katlı ve 6 derslikli binası ile başlamıştır. 2000-2001 eğitim öğretim yılından itibaren 10 derslikli yeni bina ile 8 yıllık eğitime geçildiğinden dolayı okulun ismi Birinci İnönü İlköğretim Okulu olarak değiştirilmiştir. 2001 yılında ek binanın yapılmasıyla birlikte anasınıfı dahil toplamda 17 derslik, 1 Fen Laboratuvarı ve 1 Bilişim Teknolojileri sınıfı ile eğitim öğretim faaliyetlerini devam ettirmiştir.. 2013-2014 eğitim öğretim yılından itibaren Birinci İnönü İlkokulu olarak dönüşümü sağlanmıştır. 2014-2015 eğitim öğretim yılında Fen Laboratuvarı Destek Odasına Bilişim Teknolojileri sınıfı ise normal sınıfa dönüştürülmüştür.

### 2. Eğitim Öğretim Programları

Okulumuzda ikili eğitim yapılmaktadır. Okulumuz mevcut durumda 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 36 öğretmen ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

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

Şekil:2 Mevzuat Analiz modeli

### 2.3. BİRİNCİ İNÖNÜ İLKOKULU FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

<b>A-FAALİYET ALANI: EĞİTİM</b>	<b>B-FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ</b>
<p style="text-align: center;"><b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci rehberlik hizmetleri</li><li>➤ Öğretmen rehberlik hizmetleri</li><li>➤ Veli rehberlik hizmetleri</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri</li><li>➤ Öğrenci başarısının değerlendirilmesi</li><li>➤ Sınav işleri</li><li>➤ Sınıf geçme işleri</li><li>➤ Rehberlik</li><li>➤ Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi</li><li>➤ Öğrenim belgesi düzenleme işleri</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci sağlığı ve güvenliği eğitimleri</li><li>➤ Okul-Çevre ilişkileri</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derece terfi</li><li>➤ Hizmet içi eğitim</li><li>➤ Özlük hakları</li></ul>
<b>C-FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b>	<b>C-FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER</b>
<p style="text-align: center;"><b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b></p>	<p>Ağız ve Diş Sağlığı Semineri Çocuk Hastalıkları Semineri Okuma-Yazma kursları</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Veli toplantıları</li><li>▪ Veli iletişim hizmetleri</li><li>▪ Okul-Aile Birliği faaliyetleri</li></ul>



## BİRİNCİ İNÖNÜ İLKOKULU FAALİYET ALANLARI

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

Şekil 3:Ürün ve Hizmetler

## BİRİNCİ İNÖNÜ İLKOKULU FAALİYET ALANLARI

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	<b>Yetersiz</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Güçlendirilmeli</b>
2	YÖNETİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Devlet Memurları Kanunu	<b>Yetersiz</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Aynı Kalmalı</b>
3	ÖĞRETİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	<b>Yetersiz</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Güçlendirilmeli</b>
4	YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.	<b>Yetersiz</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Güçlendirilmeli</b>

### 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Yönetimi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmenler	Veliler
Öğrenciler	Mahalle Muhtarı
Okul Aile Birliği	Sağlık Ocağı
	Mezunlar
	Diğer Eğitim Kurumları

#### Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Diğer Eğitim Kurumları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

Şekil 4:Analiz Tablosu

#### 2.4.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

## 2.4.2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

*Matris : Birinci İnönü İlkokulu Paydaş Önceliklendirme Matrisi*

PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞ	YARARLANICI	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine verilen Önem	Sonuç
			"Tam 5, Çok 4, Orta 3, Az 2, Hiç 1"		

## 2.4.3. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar "İzle", "Bilgilendir", "İşbirliği yap" ve "Birlikte çalış" olarak belirlenmiştir.

*Matris : Birinci İnönü İlkokulu Faaliyet Alanı Ürün / Hizmet Matrisi*

Paydaşlar	Faaliyet Alanı 1			Faaliyet Alanı 2		
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3
Paydaş 1						
Paydaş 2						

*Matris : Birinci İnönü İlkokulu Etki Önem Matrisi*

Önem	Etki	Zayıf	Güçlü
	Önemsiz		İzle
Önemli		Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et	Birlikte çalış

#### **2.4.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

##### **i. İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi**

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Birinci İnönü İlkokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 152 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

##### **ii. Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi**

Birinci İnönü ilkokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 14 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Birinci İnönü İlkokulunu nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelik bölümlerine yansıtılmıştır.

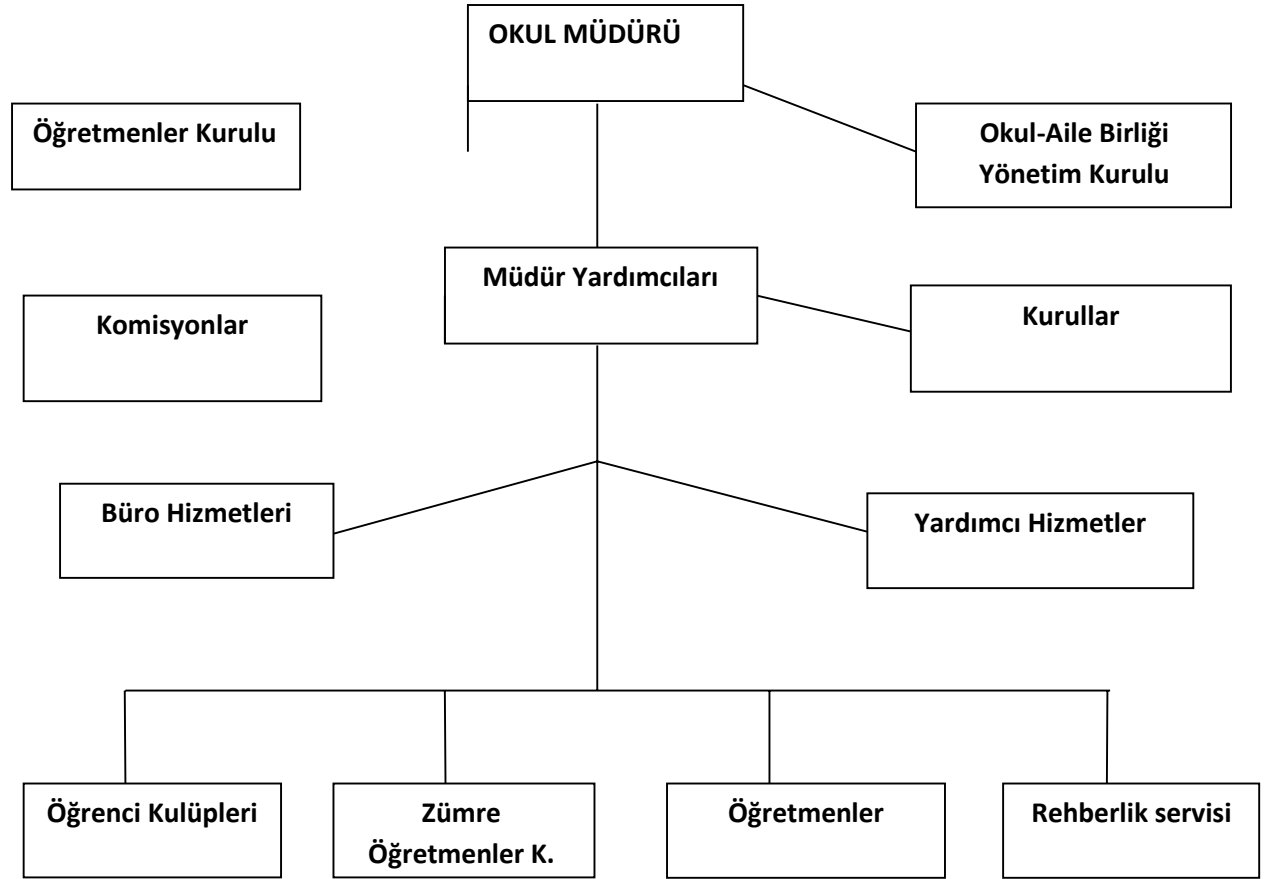
## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

### 2.5.1. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır

#### 2.5.1.1 Örgütsel Yapı:

##### Birinci İnönü İlkokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması



Tablo 3:Kurum örgütsel yapısı

### 2.5.1.2. Beşeri Kaynakları

Birinci İnönü ilkokulu Müdürlüğü 40 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4’de gösterilmiştir. 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 32 Sınıf Öğretmeni,3 İngilizce öğretmeni,1 Rehberlik Öğretmeni, 2 hizmetli görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

SıraNo	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	2		2

Tablo 4:Yönetici sayısı

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

SıraNo	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sınıf Öğretmeni	7	23	30
2	Y.Dil(İngilizce)	0	2	2
3	Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi	0	0	0
4	Okul Öncesi Öğretmeni	1	3	4
5	Rehber Öğretmen	2	0	2
TOPLAM		10	28	38

Tablo 5:Öğretmen sayısı

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	3
30-40	6
40-50	22
50+...	7

Tablo 6:Öğretmen yaş dağılımı

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	1
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	2
11-15 Yıl	3
16-20 Yıl	16
21+... üzeri	13

Tablo 7:Öğretmen hizmet süreleri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	1	0	Ortaokul	19	1
3	Sigortalı İşçi	1	0	İlkokul	18	1

Tablo 8:Memur-Hizmetli dağılımı

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
37	417	420	837
			Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
			23



<b>Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)</b>			
	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Öğrenci Sayısı	880	780	850

<b>Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları</b>			<b>Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı</b>		
<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
26	30	27	26	30	27

<b>Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı</b>		
<b>Öğretim Yılı</b>	<b>Toplam Öğrenci Sayısı</b>	<b>Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı</b>
2013.-2014	771	0
2012-2013	880	0
2011-2012	940	0

#### Yerleşim Alanı ve Derslikler

<b>Yerleşim</b>		
<b>Toplam Alan (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Bina Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Bahçe alanı (m<sup>2</sup>)</b>
2700	560	2140

<b>Sosyal Alanlar</b>		
<b>Tesisin adı</b>	<b>Kapasitesi (Kişi Sayısı)</b>	<b>Alanı</b>
Kantin	0	12
Yemekhane	0	0
Toplantı Salonu	0	0
Konferans Salonu	0	0
Seminer Salonu	0	0

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	10	50
Futbol Sahası	12	200
Kapalı Spor Salonu	0	0
Diğer	0	0

### Çalışanların Görev Dağılımı:

#### 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. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

#### Müdür Yardımcıları

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 yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
6. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
7. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
8. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlıkdurumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
9. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
10. Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.
11. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar
12. Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

#### 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 sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil 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, okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, 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, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar

### **Rehber Öğretmen**

1. İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.
2. Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.
3. Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.
4. Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.

### **Yönetim işleri ve büro memuru**

1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.
3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.
4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.
5. Arşiv işlerini düzenlerler.  
Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar

### **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.  
Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

### **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.  
Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yap

### 2.5.1.3. Teknolojik Düzey

Birinci İnönü İlkokulu Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	13	13	9	13
Yazıcı	4	5	8	11
Tarayıcı	1	1	3	0
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	2	2	2	14
Televizyon	2	2	2	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	1	0	0
Bilgisayar Lab.	1	1	0	0
Fax	0	0	0	1
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	1	1
Kamera	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	% 100	% 100	0
Diğer araç-gereçler				
.....				

Tablo 14:Teknolojik araç listesi

### 2.5.1.4 Mali Kaynaklar

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,

Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir

**Okul Kaynak Tablosu:**

**B irinci İnönü İlkokulu Kaynak Tablosu:**

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
KANTİN	10000	7500	8000	9000	9500	10000
SOSYAL VE KÜLTÜREL ETK.	8000	8000	8500	9000	9500	10000
BAĞIŞ(OAB)	9193	10000	11000	12000	12500	13000
NAKTİ YARDIM(İL-İLÇE)	4000	4000	5000	5000	6000	6000

Tablo 15:Gelir tablosu

YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	16852	5800	27519	10642	27193	8000
Küçük onarım		5000		11650		6000
Bilgisayar harcamaları		4140		220		1000
Büro makinaları harcamaları , Kırtasiye		1420		1200		5000
Telefon		60		0		0
Güvenlik		120		2600		0
Sosyal faaliyetler		0		500		500
Kırtasiye		330		750		500
Vergi harç vs		0		0		0
.....		0		0		0
GENEL						

Tablo 16:Gelir-Gider tablosu

### 2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracacağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.



Köklü bir kurum kültürüne sahip olan okulumuzda internet, panolar, iç yazışmalar (Müdürlük tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır. Okulumuzda, Yöneticiler her hafta en az bir kez toplanarak fikir alışverişinde bulunurlar. Yine öğretmenlerle her dönemin başında ve sonunda değerlendirme amaçlı toplantılar yapmaktadır. Ayrıca gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir. Bununla birlikte, Yöneticilerimiz sürekli çalışanlarla iletişim halindedir.

Birinci İnönü İlkokulu Müdürlüğü'nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Birinci İnönü İlkokulu Müdürlüğü'nde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Birinci İnönü İlkokulu Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımçılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

### **2.5.2. Kurum Dışı Analiz**

Mahallemiz Güney Adana'nın kuzeyinde ve merkezde yer alan ve sürekli göçe açık bir yerleşim alanıdır. Ekonomik yetersizliklerin ve parçalanmış aile temelli sosyal huzursuzlukların bulunması ve madde bağımlılığı kaliteli insan yetişmesini doğrudan doğruya etkilemektedir.

Çocuk sayısı fazla olan aileler ve iş nedeni ile sürekli yer değiştiren aileler çocuk eğitiminde yetersiz olmaktadır.

Şiddet kültürün yaygın olması bireyleri güvensiz bir ortamda yaşatmakta ve gelişim ve etkileşim olumlu yönde olmamaktadır. Aileler çocuk eğitiminde yetersiz kalmakta ve etkili ana baba eğitimlerine duyarsız bulunmaktadır.

Ekonomik gelir düzeyinin düşük olması , televizyon kültürü ; sosyal ve kültürel yaşamı açık bir şekilde etkilemektedir. Olumlu örnek sayısının azlığı ve aile bireylerinin çalışmaması, çocuk sayısının fazla olması, öğrencilerimizi küçük yaşta çalışma hayatına ve olumsuz yaşam koşullarına itmektir.

İşsizlik oranının yüksek olması okulun finansal yönden zayıflamasına sebep olmakta hizmet kalitesini düşürmektedir.

### **2.5.3. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi**

PEST analizi, "Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler" ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

## PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

<b>Politik ve yasal etmenler</b>	<b>Ekonomik çevre değişkenleri</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelişen dünya şartlarında öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma</li><li>➤ Anasınıfı seviyesinde başlayan eğitimin örgün eğitimdeki başarıyı artıracığı beklentisi</li><li>➤ Okullaşma ve Eğitim kalitesi bakımından ileri ülkeleri yakalama çabası</li><li>➤ Kamu reformunun Eğitimi kaliteyi artıracığı beklentisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilginin hızla artmasına bağlı olarak donanımlı olanların refaha daha kolay ulaşması</li><li>➤ İnternet kullanımının bilgiye ulaşımı kolaylaştırması</li><li>➤ Birden fazla alanda yeteneği olanların ekonomik değerinin olması</li><li>➤ Bilgi ve hizmet sektörünün istihdam yapısını etkilemesi</li><li>➤ Eğitimin nitelikli ve donanımlı elemanlara ihtiyaç duyması</li></ul>
<b>Sosyal-kültürel çevre değişkenleri</b>	<b>Teknolojik çevre değişkenleri</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Okulun bulunduğu mahalleye taşradan yapılan göçlerin öğrenci çeşitliliğini değiştirmesi</li><li>➤ Farklı kültürel bölgelerden gelenlerin şehir kültürü karşısında zorlanması</li><li>➤ Çeşitliliği artan ihtiyaçların ekonomik sıkıntıları beraberinde getirdiği, aile içi çatışmaların artması</li><li>➤ Geleneksel aile yapısının değişime uğraması</li><li>➤ Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teknolojinin hızlı gelişmesi ve kitlelerce benimsenmesi</li><li>➤ Bilginin artması ve ulaşımının kolaylaşması</li><li>➤ Yeni gelişmelerin paylaşım olanaklarını artırması</li><li>➤ Bilgisayar ve İnternet kullanımının artması</li></ul>
<b>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</b>	<b>Etik ve ahlaksal değişkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hava ve su kirlenmesi,</li><li>➤ Yeşil Alan eksikliği,</li><li>➤ Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>➤ Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>➤ Doğal afetler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Örf,</li><li>➤ Adet,</li><li>➤ Teamül,</li><li>➤ Mesleki etik kuralları</li></ul>



### **i. Politik Faktörler**

1. Kurumda kamu yönetiminin değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.
2. Yapılandırıcı eğitim anlayışını ile zorunlu eğitim düzenlemelerine uygun eğitim ve öğretim ortamlarının düzenlenmesi
3. Yabancı dil eğitimine erken yaşlarda başlanması
4. Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,
5. Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.
6. Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
7. Okulumuz öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla satranç egzersiz çalışmaları ve çocuk oyunları egzersiz çalışmaları okulumuz bünyesinde gerçekleştirilmektedir
8. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi,

### **ii. Ekonomik Faktörler**

1. Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,
2. Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
3. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, iş kapasitesi,
4. Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,
5. Okulun giderlerini arttıran unsurlar,
6. Tasarruf sağlama imkânları,

### **iii. Sosyal Faktörler**

1. Okulumuzun Adana'nın sosyo ekonomik yönden gelişmiş bir bölgesinde olması sebebiyle ilimizde düzenlenen sosyal etkinliklere katılımı bulunmaktadır.
2. Üniversite ile işbirliği yapılması, sosyal gelişim noktasında etkinlikler oluşturmaktadır.
3. Bilinçli velilerin çocuklarının değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasını sağlaması,
4. Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması
5. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.
6. Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi; vatandaşın daha nitelikli eğitime yönelmesi, başarılarımızın neticesinde okulumuza olan talebin artması,

### **iv. Teknolojik Faktörler**

1. "e-devlet" uygulamalarıyla birlikte e-okul, MEBBİS, EBA, ADABİS, e-evrak sistemindeki e uygulamalarının yaygınlaşması,
2. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
3. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,
4. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması
5. Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır.
6. DYNED kullanımının artması yabancı dil eğitimini olumlu yönde etkilediği görülmektedir.
7. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.

## 2.5.4.ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Stratejik Planları ile Birinci İnönü İlkokulu'nca Hazırlanan 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir Birinci İnönü İlkokulu Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

Üst Politika Belgeleri:

- Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
- Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

## 2.5.5.GZFT (SWOT)ANALİZİ

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

Birinci İnönü İlkokulu Müdürlüğü2015-2019 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanları ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir. Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 34 çalışanına 800 Öğrencilerimize ve480 velimize olmak üzere 1304 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve önceliklendirilerek son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

## GÜÇLÜ YÖNLER:

- Dinamik bir idari yönetim olması
- Öğretmenler ve okul idaresinin işbirliği ve dayanışma içinde olması
- Öğretmen kadrosunun yeterli ve üretken olması
- Kurum bilincinin olması
- Okulun şehir merkezine yakın olması
- Rehberlik servisinin olması
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yakın olması  
Velilerin okul idaresine rahat ulaşması

## ZAYIF YÖNLER

- İkili eğitim yapılması
- Veli profilinin maddi durumunun zayıf olması
- Velilerin okula ve öğrenciye karşı ilgisizlikleri
- Oyun alanlarının yetersiz olması
- Ekonomik kaynak yetersizliği
- Çok amaçlı salonun olmaması
- Güvenlik personelinin olmaması
- Okulun eski ve yıpranmış olması
- Okulun elektrik enerjisi sorunu olması elektriklerin sık sık kesilmesi
- Spor alanlarının kısıtlı olması
- Teknolojik altyapının zayıf olması

## FIRSATLAR

- Sınıfların klimalı olması
- Okul servisinin olması
- Okul imajının iyiye gitmesi
- Şehir merkezinde olması
- Okul yönetimin istekli olması
- Diğer kurumlarla iletişimin iyi olması
- Öğretmenlerin istekli olması
- Öğretmen görüşlerinin alınması

## TEHDİTLER

- Okul Etrafında Zararlı Ortamlar Ve Kişilerin Olması
- Mahallenin Göç Alması
- Öğrencilerin Şiddet Eğilimli Olması Ve Çevrede Oluşturduğu Negatif Etki
- Problemlili Ailelerin Olması
- Okul Çevresinin Sosyo-Ekonomik Yapısının Zayıf Olması
- Velilerin Eğitime Önem Vermemeleri
- Velilerin Eğitim Seviyelerinin Düşük Olması
- Okulun Evlerle Çok İç İç Olması
  - . Öğretmenlerin evi ile okul arası mesafenin uzaklığı
  - . Televizyon ve internet kültürünün olumsuz olması
  - . Öğrencilerde sokak kültürünün olması

## 2.5.6. GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda öngürülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır.

Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

1. Eğitim ve Öğretime Erişim ...
2. Eğitim ve öğretimde Kalite ....,
3. Kurumsal Kapasitede .... olmak üzere toplam..... gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

1. Okul-öğrenci –veli işbirliği ve iletişiminin İstenilen düzeyde olmaması
- 2- Velilerin eğitime ve öğrencilere karşı ilgisizliği

3- Velilerin eğitim seviyesinin düşük olması ve bunun öğrenci başarısı üzerine olumsuz etkisi

4. Öğrenci tuvaletlerinin kullanımında yaşanan sıkıntılar
5. Fotokopi makinesi, öğretmenler odasında bulunan bilgisayar v.b. donanımın yetersizliği
6. Okul personelinin arasında sosyal bağların yeterince güçlü olmaması
- 7.Çatını su sızdırması
- 8.Klimaların yeterli çalışmaması
- 9.Sınıf lambalarının yetersiz olması
- 10.Sosyal faaliyetlerin yetersizliği
- 11.Çok amaçlı salonumuzun olmaması
- 12.Oyun alanı yetersizliği
- 13.Sınıf sıralarının ömrünü doldurmuş olması
- 12.Trafik ışık ve levhalarının yetersizliği
- 13.Okul personelinin öğretmeni dikkate almaması
- 14.Çay ocağı sorunu
- 15.Okulda Wi-Fi sisteminin olmaması

## **2.5.7Birinci İnönü İlkokulu SP Plan Mimarisi**

### **1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

#### **1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama**

*1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama*

*1.1.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama*

*1.1.3. Hayat boyu öğrenmeye katılım*

*1.1.4. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi*

### **2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

#### **2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları**

*2.1.1. Öğrenci*

*2.1.1.1. Hazır oluş*

*2.1.1.2. Sağlık*

*2.1.1.3. Erken çocukluk eğitimi*

*2.1.1.4. Kazanımlar*

*2.1.2. Öğretmen*

*2.1.3. Öğretim Programları ve Materyalleri*

*2.1.4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi*

*2.1.5. Rehberlik*

*2.1.6. Ölçme ve Değerlendirme*

#### **2.2. Yabancı Dil ve Hareketlilik**

*2.2.1. Yabancı Dil Yeterliliği*

*2.2.2. Uluslararası hareketlilik*

### **3. KURUMSAL KAPASİTE**

#### **3.1. Beşeri Alt Yapı**

*3.1.1. İnsan kaynakları planlaması*

*3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi*

*3.1.3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi*

#### **3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı**

3.2.1. *Finansal kaynakların etkin yönetimi*

3.2.2. *Okul bazlı bütçeleme*

3.2.3. *Donatım*

3.3. *Yönetim ve Organizasyon*

3.3.1. *Kurumsal yapının iyileştirilmesi*

3.3.2. *İzleme ve Değerlendirme*

3.3.3. *Sosyal tarafların katılımı ve yönetim*

3.3.3.1. *Çoğulculuk*

3.3.3.2. *Katılımcılık*

3.3.3.3. *Şeffaflık ve hesap verebilirlik*

3.3.4. *Kurumsal Rehberlik ve Denetim*

3.4. *Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim*

3.4.1. *Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması*

3.4.2. *Elektronik veri toplama ve analiz*

3.4.3. *Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı*

# BÖLÜM 3

## GELECEĞE YÖNELİM

### 3. GELECEĞE YÖNELİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Birinci İnönü İlkokulu ,Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.

Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

#### 3.1. Vizyon

Hizmet alan paydaşlarımızın heyecanla geldikleri,gelişime açık;özellikle öğrencilerimizin mutlu olduğu okul olmak.

#### 3.2.Misyon

Tüm paydaşlarımıza ve öğrencilerimize en iyi hizmetleri vererek öğrenci dostu okul ortam sunmak.

### 3.3. TEMEL İLKE VE DEĞERLER

- Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı olmak,
- Adil olmak,
- Akılcılık,
- Dürüstlük,
- Güvenirlilik,
- İdealist olmak,
- İşbirliğine açık olmak,
- Liderlik,
- Liyakat,
- Kurallara ve etik değerlere bağlı olmak,
- Saygılı olmak,
- Sorumluluk bilinci,
- Yaratıcılık,
- Takım bilinci,
- Yenilikçilik,
- Sürekli eğitim-öğretim,
- Kurum kültürü olan,
- Hoşgörülü olmak,
- Çevre bilinci,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar almak.

### 3.4. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

#### **Stratejik Amaç: 1**

Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve sürekli devamsızlığın önüne geçmek ve devamsızlığı azaltmak.

#### **Stratejik Hedef 1.1**

Okul öncesine erişimi artırmak için ev ziyaretleri %100 artırarak okul öncesine özeni artırmak.

#### **Stratejik Hedef 1.2**

2014 yılında olan 22 sürekli devamsız öğrenci sayısını ve 20 günlük devamsızlık sayılarını stratejik plan dönemi sonuna kadar %100 azaltmak.

#### **Stratejik Amaç: 2**

Eğitim öğretim sürecinde sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlere katılımı , eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı ve temizlik bilincini artırmak.

#### **Stratejik Hedef 2.1**

Plan dönemi sonuna kadar etkinliklere katılan öğrenci sayısını her yıl en az %10 artırmak.

#### **Stratejik Hedef 2.2**

Stratejik dönem planı sonuna kadar Wi-Fi sistemini tüm okula kurma.

#### **Stratejik Hedef 2.3**

Öğrencilerin tuvaletleri sağlık ve görgü kurallarına uygun kullanmalarını sağlamak ve tuvaletlerin fiziki olarak sağlık koşullarına ve öğrenci seviyesine uygun düzenlemek.



### **Stratejik Hedef 2.4**

2015-2019 plan dönemi sonuna kadar genel temizlik alışkanlıklarını güçlendirmek.

### **Stratejik Amaç: 3**

Okul- veli- öğrenci iletişimini ve işbirliğini daha etkili hale getirerek öğretmenlerimizin özgün çalışmalarını ,düzenlemeleri ve öğrencilerine ulaştırmaları için teknolojinin kullanımını sağlamak ve okul personeli arasındaki iletişimi ve sosyal ilişkilerini daha etkili hale getirerek eğitim öğretim ortamını iyileştirmek.

### **Stratejik Hedef 3.1**

Okuldaki sosyal etkinlik ve veli toplantılarına veli katılımını %40 dan % 65 e çıkarmak

### **Stratejik Hedef 3.2**

Personelimizin araç gereçlerle ilgili memnuniyetini %50 den %75 çıkarmak

### **Stratejik Hedef 3.3**

Okul personelinin sosyal ortamlarda (düğün, cenaze, kutlama, v.b.) birlikte bulunma oranını %30 ten % 60 e çıkarmak

### **Stratejik Hedef 3.4**

Plan dönemi sonuna kadar tüm sınıfları projeksiyon ve bilgisayar ile donatmak.

## **STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLER**

### **3.5. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM**

#### **Stratejik Amaç: 1**

**Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve sürekli devamsızlığın önüne geçmek ve devamsızlığı azaltmak.**

#### **Stratejik Hedef 1.1**

Okul öncesine erişimi artırmak için ev ziyaretleri %100 artırarak okul öncesine özeni artırmak.

#### **Stratejik Hedef 1.2**

2014 yılında olan 22 sürekli devamsız öğrenci sayısını ve 20 günlük devamsızlık sayılarını stratejik plan dönemi sonuna kadar %90 azaltmak.

#### **Hedefin Mevcut Durumu**

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

Okulumuzda 1.Sınıfa kayıt olan öğrencilerden % 45'i Okul Öncesi Eğitim alan çocuklardır. Ayrıca kayıt alanımızdaki ilkokul çağ nüfusunun da % 98 Eğitim öğretime erişimi sağlanmıştır. Okulumuz da hayat boyu öğrenme imkânlarından daha kolay şartlarda ve beklentilerini karşılayacak şekilde eğitim almalarını sağlayıcı çalışmalar devam etmektedir.

Eğitimin her kademesinde okullaşma oranlarının, okul öncesine verilen önemin, dezavantajlı bireylerin eğitime erişim imkânlarının artmasını Okul Öncesi ve Temel Eğitimden tüm çağ nüfusunun faydalanmasını hedeflemekteyiz.2014 yılı itibari ile 6 olan okul terklerinin, 22 devamsızlığın azalmasını ve hayat boyu öğrenmeye katılım artmasını hedeflemekteyiz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Kayıt sınırlarımızdaki ev ziyaretleri sayısı	20	23	50	Tamamı
Yıl içerisinde yapılan geniş çaplı etkinlik sayısı	1	1	1	10
Sürekli devamsız öğrenci sayısı	30	27	22	0
20 günlük devamsızlık yapan öğrenci sayısı				

\* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır.

### TEDBİRLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Ekonomik nedenlerle gelmeyen öğrencilere OAB hesabından ve SSYD 'den maddi yardım sağlama	Okul idaresi,OAB	Müdür Yardımcısı
2	Okul kaygısı nedeni ile devamsızlık yapan öğrencileri İlçe MEM'e bildirerek psikolojik destek almalarını sağlamak	Rehberlik Servisi,Okul İdaresi, RAM	Müdür Yardımcısı
3	Sürekli devamsız ve devamsız öğrencilere okulu sevdirmek için sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler yaparak öğrenci dostu ortam sağlamak.	Okul İdaresi,OGYE Ekipleri	OGYE
4	Ev ziyaretleri yapmak	Sınıf Öğretmenleri ve Rehberlik Servisi	Müdür Yardımcısı
5	Kayıt sınırlarımızın tamamını tarayarak ev ziyareti gerçekleştirme ve motivasyon etkinlikleri düzenleme.	Okul Öncesi öğretmenleri ve Okul İdaresi	Okul Müdürü
6	Yıl içerisinde yapılan geniş çaplı etkinlik sayısını 2 'den 4'e çıkarmak.	Okul Öncesi Öğretmenleri	Müdür Yardımcısı
7	Her yıl veli broşürleri hazırlayarak okul öncesine özeni artırmak.	Okul Öncesi Öğretmenleri OGYE	OGYE

### 3.6. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

#### Stratejik Amaç2

Eğitim öğretim sürecinde sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlere katılımı , eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı ve temizlik bilincini artırmak.

#### Stratejik Hedef 2.1

Plan dönemi sonuna kadar etkinliklere katılan öğrenci sayısını her yıl en az %10 artırmak.

#### Stratejik Hedef 2.2

Stratejik dönem planı sonuna kadar Wi-Fi sistemini tüm okula kurma.

#### Stratejik Hedef 2.3

Öğrencilerin tuvaletleri sağlık ve görgü kurallarına uygun kullanmalarını sağlamak ve tuvaletlerin fiziki olarak sağlık koşullarına ve öğrenci seviyesine uygun düzenlemek.

#### Stratejik Hedef 2.4

2015-2019 plan dönemi sonuna kadar genel temizlik alışkanlıklarını güçlendirmek.

#### Hedeflerin Mevcut Durumu

Öğrenci dostu okul ortamını oluşturmak için az sayıda yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısını artırarak teknolojik açıdan kısır olan okul ortamını Wi-Fi sistemi ile güçlendirmek hedeflerimizin başıda gelmektedir.Çok eski yıpranmış olan öğrenci WC'lerini yenileyerek sağlık ve görgü kurallarına uygun kullanmalarını sağlayarak;2015-2019 plan dönemi sonuna kadar genel temizlik alışkanlıklarını güçlendirmek hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Futbol turnuvasına katılan öğrenci sayısı	40	50	80	150
Bilgi yarışmasına katılan sınıf sayısı	6	6	0	24
Tiyatro çalışması yapan öğrenci sayısı	0	0	12	40
Masa tenisi turnuvasına katılan öğrenci sayısı	0	0	12	40
Halkoyunları çalışmasına katılan öğrenci sayısı	0	0	24	50
Wi-Fi sistemine ulaşan sınıf sayısı	1	1	2	18
Okul tuvaletlerinden memnun olan öğrenci oranı	%40	%40	%50	%100
Okul tuvaletlerinden memnun olan veli oranı	%40	%40	%50	%100
Tuvaletten yararlanan öğrenci oranı	%60	%60	%70	%100
Verilen seminerlerinin sayısı	0	0	2	7

Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

## TEDBİRLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	3.ve 4.sınıflar arası futbol turnuvası	Okul idaresi-OGYE-Sınıf Öğretmenleri	Müdür Yardımcısı
4	2.3.4.sınıflar arası bilgi yarışması	Okul idaresi-OGYE-Sınıf Öğretmenleri	Müdür Yardımcısı
5	Sınıflar arası tiyatro veya skeç yarışması	Okul idaresi-OGYE-Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürü
6	3.4.sınıflar arası masa tenisi kursları	Okul idaresi-OGYE-Sınıf Öğretmenleri	Rehberlik Servisi
7	Müzikli halkoyunları kursları	Okul idaresi-OGYE-Sınıf Öğretmenleri	Müdür Yardımcısı
8	<b>Wi-Fi sistemine ulaşması zorunlu olan sınıfların tespiti</b>	Okul İdaresi-OGYE	Müdür Yardımcısı
9	Wi-Fi sisteminin kurulması için firma bulunması	OGYE	Müdür Yardımcısı
10	Okula sistemin kurulması	Okul İdaresi-OGYE	Müdür Yardımcısı
11	<b>Öğrencilere tuvalet kullanma eğitimi</b>	Rehberlik Servisi-OAB-OGYE-Okul idaresi	Müdür Yardımcısı
12	Velilere öğrencilerin tuvalet kullanma alışkanlıklarını edindirme eğitimi	Rehberlik Servisi-OAB-OGYE-Okul idaresi	Müdür Yardımcısı
13	Öğrenci lavabolarına merkezi sıvı sabun sistemi takılması	OAB	Okul Müdrü
14	Tuvalet malzemeleri (tuvalet kağıdı,sabun ve gerekli aparatlar) temini	OAB	Okul Müdrü
15	Bilgilendirme Seminerleri	OGYE-Rehberlik Servis	Müdür Yardımcısı

### 3.7. TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

#### Stratejik Amaç 3

Okul- veli- öğrenci iletişimini ve işbirliğini daha etkili hale getirerek öğretmenlerimizin özgün çalışmalarını ,düzenlemeleri ve öğrencilerine ulaştırmaları için teknolojinin kullanımını sağlamak ve okul personeli arasındaki iletişimi ve sosyal ilişkilerini daha etkili hale getirerek eğitim öğretim ortamını iyileştirmek.

#### Stratejik Hedef 3.1

Okuldaki sosyal etkinlik ve veli toplantılarına veli katılımını %40 dan % 65 e çıkarmak

#### Stratejik Hedef 3.2

Personelimizin araç gereçlerle ilgili memnuniyetini %50 den %75 çıkarmak

#### Stratejik Hedef 3.3

Okul personelinin sosyal ortamlarda (düğün, cenaze, kutlama, v.b.) birlikte bulunma oranını %30 ten % 60 e çıkarmak

#### Stratejik Hedef 3.4

Plan dönemi sonuna kadar tüm sınıfları projeksiyon ve bilgisayar ile donatmak.

### Hedeflerin Mevcut Durumu

Okuldaki sosyal etkinlik ve veli toplantılarına veli katılımı çok yetersizdir. Velilerin etkinliklere katılımını artırmak gereği doğmuştur. Ayrıca personelimizin araç gereçlerle ilgili memnuniyetlerini artırarak öğrencilerimizin pozitif öğrenme oranında artırma gayretimiz doğmuştur. Okul personelinin sosyal ortamlarda (düğün, cenaze, kutlama, v.b.) birlikte bulunma sevinç ve üzüntüleri paylaşma oranını da yukarı çekilmesi gerekmektedir. Bütün bunların yanı sıra 2019 yılı sonuna kadar sınıflarda bulunan 2 projeksiyon sayısını, 2 bilgisayar sayısını artırma hedefimiz bulunmaktadır.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1.2.3.4

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
Okulda yapılan veli toplantısı sayısı	2	2	2	4
Okulda yapılan sosyal etkinlik sayısı	1	1	1	3
Okulda yapılan veli toplantısına katılan veli oranı	%20	%30	%40	%65
Okulda yapılan sosyal etkinliklere katılan veli oranı	%20	%30	%40	%65
Öğretmenler odasında hizmet veren fotokopi makinesinin yenilenmesi	1	1	1	Yenilenerek 2'ye çıkarılması
Öğretmenler odasında hizmet veren bilgisayarın yenilenmesi	1	1	1	Yenilenerek 2'ye çıkarılması
Öğretmenler odasında hizmet veren yazıcının yenilenmesi	1	1	1	Yenilenerek 2'ye çıkarılması
Sosyal etkinliklere katılan personel oranı	%20	%25	%30	%60
Okul personeli için düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	2	2	2	4
Projeksiyon takılan sınıf sayısı	0	2	3	Tamamı
Bilgisayara kavuşan sınıf sayısı	0	2	2	Tamamı

\* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

### TEDBİRLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİM
1	<b>Velilerin genel toplantılar yoluyla okul-aile işbirliği konusunda bilinçlendirilmesi</b>	Rehberlik servisi-Oku- öğrenc- veli işbirliğini Artırma Ekibi	Müdür Yardımcısı
2	Velilere toplantı ve sosyal faaliyetlerin değişik kanallardan duyurulması (davetiye, sms, web)	Rehberlik servisi-Oku- öğrenc- veli işbirliğini Artırma Ekibi -Okul idaresi	Müdür Yardımcısı
3	Gönüllü bağış ve sponsor bulmak	Okul Aile Birliği-OGYE	Müdür Yardımcısı
4	<b>Önemli günlerde düzenlenecek yemek ve kutlamalar(öğretmenler günü, yılbaşı, anneler günü)</b>	Okul-öğrenci-veli işbirliğini Geliştirme Ekibi	Okul Müdürü
5	Okul personelinin katılacağı gezi düzenlemek	Okul idaresi	Okul Müdürü
6	.Her ay sonu tiyatro gösterimi yaparak kaynak oluşturmak	Okul İdaresi-Sınıf Öğretmenleri	Müdür Yardımcısı
7	Her dönem bahar şenliği yaparak gelir elde etmek	Okul Aile Birliği-OGYE	Müdür Yardımcısı
8	Gönüllü bağış ve sponsor bulmak	Okul Aile Birliği-OGYE	Müdür Yardımcısı

# BÖLÜM 4

## MALİYETLENDİRME

## MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmelerde girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Birinci İnönü İlkokulu Müdürlüğü Maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür

### STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR HEDEFLER	TAHMİNİ MALİYET					
		2015	2016	2017	2018	2019	% ORANI
EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM	STRATEJİK AMAÇ 1	500	550	600	700	800	4
	Stratejik Hedef 1.1	200	200	200	300	400	
	Stratejik Hedef 1.2	300	350	400	400	400	
EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI	STRATEJİK AMAÇ 2	3500	4000	4000	4250	4500	32
	Stratejik Hedef 2.1	500	1000	1000	1250	1500	
	Stratejik Hedef 2.2	1000	1000	1000	1000	1000	
	Stratejik Hedef 2.3	2000	2000	2000	2000	2000	
	Stratejik Hedef 2.4	0	0	0	0	0	
KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	STRATEJİK AMAÇ 3	6500	7250	8000	8750	9500	64
	Stratejik Hedef 3.1	500	750	1000	1250	1500	
	Stratejik Hedef 3.2	1000	1500	2000	2500	3000	
	Stratejik Hedef 3.3	0	0	0	0	0	
	Stratejik Hedef 3.4	5000	5000	5000	5000	5000	
		15000	11750	12600	13700	14800	100
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b>63400</b>					

Tablo 17:Tahmini Maliyet Tablosu

# **BÖLÜM 5**

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**



## 5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Birinci İnönü İlkokulu Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. **Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır.** Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME		
İzleme Değerlendirme Dönemi	Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Performans Programı 3'er Aylık İzleme Raporları	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması.	Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim Dönemi
Yıllık İzleme Ve Değerlendirme	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Ocak Ayında

Tablo 18:izleme değerlendirme süreci

**EKLER:**

<b>STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>
1	Mehmet SAYAN	OKUL MÜDÜRÜ
2	ÖNDER YILIK	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3	BAYRAM ÇETİN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	HAMZA İBİŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.YARDIMCISI
5	M.TUNCER KAHRAMAN	ÖĞRETMEN

*Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu*

<b>Unvanı</b>	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>İmza</b>
<b>Müdür</b>	Mehmet SAYAN	
<b>Müdür Yardımcısı</b>	YUSUF KÖSE	
<b>Rehber Öğretmen</b>	DENİZ KAŞIK	
<b>Öğretmen</b>	RESMİGÜL AKSOY	
<b>Öğretmen</b>	Necla YILDIRIM	
<b>Öğretmen</b>	MEHTAP BİNOKAY	
<b>Veli</b>	HEDİYE KELEŞ	
<b>Veli</b>	EBRU İPEK	
<b>Öğrenci</b>	FURKAN HASCAN	
<b>Öğrenci</b>	ALEYNA YILDIRIM	

*Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi*

## 2.5. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Yönetimi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmenler	Veliler
Öğrenciler	Mahalle Muhtarı
Okul Aile Birliği	Sağlık Ocağı
	Mezunlar
	Diğer Eğitim Kurumları

## Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Diğer Eğitim Kurumları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

Ek 3..... İlkokulu Stratejik Paydaş Listesi