# STRATEJİK PLANRİYAZİYECİ SALİH ZEKİ İLKOKULU (FATİH)2022-2023

## I. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM

### 1. Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Teknik Ekibin Kurulması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SN** | **Stratejik Plan Üst Kurulu - Adı Soyadı-Branşı** |   |
| 1 | Soner ALTUĞ-Okul Müdürü |   |
| 2 | Orhan AYDOĞAN-Okul Müdür Yardımcısı |   |
| 3 | Serdar ŞİRİN -Öğretmen |   |
| 4 | Hüseyin AKAN-Okul Aile Birliği Başkanı |   |
| 5 | Gülşah ÖZTÜRK-Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |   |
|   |   |   |
|   |  |   |
|   |   |   |

### 2. Stratejik Planlama Çalışma Grubu

|  |  |
| --- | --- |
| **SN** | **Stratejik Plan Hazırlama Ekibi - Adı Soyadı-Branşı** |
| 1 | Özge ÖZÇELİK-Okul Müdür Yardımcısı |
| 2 | Kübra AKKUŞ-Rehber Öğretmen |
| 3 | Ayetullah KÖRÜK-Öğretmen |
| 4 | Ümmihan TÜRKER-Öğretmen |
| 5 | Ayten AKMAN-Öğretmen |
| 6 | Gülşah ÖZTÜRK -Okul Aile Birliği Başkan Yardımcısı |
| 7 | Gurbet İŞİN-Öğrenci Velisi |
| 8 | Zeynep DİKMEN-Öğrenci Velisi |

## II. DURUM ANALİZİ

### 1. Tarihi Gelişim

**İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ**

### ****2.1.      Tarihsel Gelişim****

  1936 yılında yakın çevrede Gül Cami adıyla açılan ilkokul; 1956 yılında yapılan yeni binaya taşınmış ve ismi şehir meclisinin 23/01/1956 tarih ve 715?394 sayılı kararıyla Riyaziyeci Salih Zeki İlkokulu olarak değiştirilmiştir.1964 yılında ise ikinci yeni binası, bugünkü binası yapılarak hizmete girmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığı’nın 29 Ağustos 1990 tarih ve İlköğretim Genel Müdürlüğü?nün 708.1.Okul öncesi İlk.Ort.Şb.Md.21026 sayılı emirleri ile Ana sınıfı açma izni verilmiş   1998-1999’da eğitim-öğretime başlamıştır.

10/09/1991 tarih ve 15663 sayılı İlköğretim Genel Müdürlüğünün emri ile de Okulumuz İlköğretim Okulu yapılmıştır.

1975-1976 öğretim yılında 1771 öğrenci, 25 derslikle öğretim veren okulumuzun, 10 derslikli ilk binası Fatih Halk Eğitim Merkezi’ne bağlı Çıraklık Eğitim Merkezi?ne tahsis edilmiş; bu sebeple okulumuzun sınıf sayısı ve öğrenci sayısı zorunlu olarak azalmıştır. Bununla beraber bir süre öğretmen ihtiyacı karşılanamayıp kaderine terk edilince mevcudu iyice düşmüş, maddi imkanı iyi veliler Fatih İlköğretim, Oruçgazi, Yavuz Selim İlköğretim gibi okullara taşınmıştır. Okulumuzun mevcudu 1996-1997 öğretim yılında 11 sınıf ve 900 öğrenciye kadar düşmüştür.1997-1998’de 970;1998-1999’da 1050; 1999-2000’de 1100; 2000-2001’de 1349 olmuştur. 2001-2002 öğretim yılından bu yana ise okulumuzun ana sınıfı ile beraber ortalama 1400 öğrencisi bulunmaktadır.

16 adet derslik bulunan okulumuzda bunların dışında fen laboratuarı, bilgisayar laboratuarı, Konferans salonu, spor salonu, kütüphane ve çok amaçlı salonu bulunmaktadır.

1997 den bu yana başta Fatih İlköğretim Okulu olmak üzere diğer okullara giden öğrencilerimiz tekrar okulumuza geri gelmeye başlamıştır. Başta Fatih Belediyesi’nin yardımları, İl Özel İdaresi’nin 6 adet küçük onarımı ve 2007 yılında deprem güçlendirmesi, Büyük Şehir Belediyesi’nin ve en önemlisi de velilerimizin, okul aile birliği ve koruma derneğinin katkı ve bağışlarıyla okulumuz bu hale gelmiştir.

Okulumuz 2013 tarihinde de kademeli olarak ilkokula dönüştürülmüştür.

### 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

 **2.2.          Yasal Yükümlülükler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET ALANI** | **HİZMETİN ADI** | **İŞLEMLER** | **YASAL DOKÜMANIN ADI** | **YASAL DOKÜMAN****İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR** |
| **YÖNETİM** | **ÖZLÜK HİZMETLERİ** | Sicil Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler | 657 Sayılı DMK | 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. mad. |
| Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği | Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 8.9.1986, No: 86/10985Dayandığı Kanunun Tarihi: 14.7.1965, No: 657Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi: 18.10.1986, No: 19255Yayımlandığı Düsturun Tertibi: 5, Cildi: 26, S. 1211 |
| MEBbis Hizmetleri ileİlgili İş ve İşlemler | ?İLSİS PROJESİ? konulu genelge | 12.04.2002 Tarih ve 31 Sayılı |
| Adaylık Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler | 657 Sayılı DMK | 54. 55. 56. ve 57. maddeleri |
| Aday MemurlarınYetiştirilmelerine Dair GenelYönetmelik | BKK: 21.02.1983 ? 83/6061  RG: 27.6.1983 / 18090  Ek ve Değişiklik:1) 03.03.1990 ? 90/205 B.K.K. (13.4.1990/20491 RG) 2) 19.1.1998 ?98/10566 B.K.K. (6.2.1998/23250 RG) |
| Terfi İntibakHizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler | 657 Sayılı DMK | 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. Maddeleri |
| MEB Personel GenelMüdürlüğü İntibak Bülteni | 4286 / 90234 |
| Emeklilik veBorçlanma Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu | Kabul Tarihi: 8/6/1949 YayımlandığıR.Gazete :Tarih:17/6/1949 Sayı:7235Yayımlandığı Düstur :Tertip:3 Cilt:30Sayfa:1335 |
| Sağlık ve İzin hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler | 657 Sayılı DMK | 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. Maddeleri |
| MEB Personeli İzinYönergesi | Tebliğler Dergisi: Mart 2001/2522 Ekve Değişiklikler: 1) Temmuz 2001/2526TD 2) 21.07.2004/25529 RG |
| Disiplin Hizmetleri ileİlgili İş ve İşlemler | 657 Sayılı DMK | 124.125.126.127.128.129.130. 131. 132.133.134.135.136. mad. |
| Disiplin Kurulları ve DisiplinAmirleri Hk. Yönetmelik | Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi:17.9.1982, No: 8/5336 DayandığıKanunun Tarihi: 14.7.1965, No: 657Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi:24.10.1982, No: 17848 YayımlandığıDüsturun Tertibi: 5, Cildi: 22, S.1022 |
| Pasaport ile İlgili İş veİşlemler | 657 Sayılı DMK | 36/VI. mad. |
| 5682 Sayılı Pasaport Kanunu | Kabul Tarihi: 15/07/1950 YayımlandığıResmi Gazete Tarihi ve Sayısı :24/07/1950 – 7564 |
| İçişleri Bakanlığı EmniyetGn. Müd. yazısı | 175327 sayılı yazıları |

### 3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

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

|  |
| --- |
| **FAALİYET ALANI 1: YÖNETİM** |
| Hizmet 1: Planlama |
| Hizmet 2: Görev Dağılımı |
| Hizmet 3: Ölçme Değerlendirme |
| Hizmet 4: Destek Kuruluşları Koordinasyonu |
| Hizmet 5: Denetim |
| Hizmet 6: Kaynak ihtiyacı ve bütçeleme |
| Hizmet 7: Organizasyon ve iş tanımı |
| Hizmet 8: Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı |
| Hizmet 9: Ders programı |
| Hizmet 10: Öğretmen sınıf dağılımı |
| **FAALİYET ALANI 2: EĞİTİM ÖĞRETİM** |
| Hizmet 1: Müfredata uygun olarak yıllık planların yapılması |
| Hizmet 2: Öğretimin yürütülmesi |
| Hizmet 3: Ölçme ve değerlendirme |
| **FAALİYET ALANI 3: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ** |
| Hizmet 1: Öğrenci işleri |
| Hizmet 2:Rehberlik |
| ?  Konferans ve paneller |
| ?  Meslek tanıtım organizasyonları |
| ?  Bireysel görüşmeler |
| ?  Veli bilgilendirme toplantıları |
| Hizmet 3:Disiplin/ Onur Kurulu (Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu) |
| Hizmet 4: Seminerler |
| Hizmet 5: Arşiv |
| Hizmet 6: Sosyal ve Kültürel faaliyetler |
| ?  Geziler |
| ?  Turnuvalar |
| ?  Yarışmalar |
| ?  Paneller |
| ?  Konferanslar |
| ?  Festivaller |
| **FAALİYET ALANI 4: DİĞER HİZMETLER** |
| Hizmet 1: Fiziksel, tesisler ve stok yönetimi |
| Hizmet 2: Temizlik hizmetleri |
| Hizmet 3: Bakım, onarım |
| Hizmet 4: Demirbaş ve stok yönetimi |
| Hizmet 5: Bağış |
| Hizmet 6: Kurs, kantin, kira gelirleri |
| Hizmet 7: Bakanlıktan gelen ödemeler |
| Hizmet 8: Ödemeler |

**FAALİYET ALANI 1: YÖNETİM**

Okul genelindeki yönetsel etkinlikler MEB mevzuatı doğrultusunda Okul Yönetimi ve OGYE tarafından planlanır. Planlama yapılırken, dağıtılacak olan görev ve sorumluluklarda çalışanların bu konudaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Bu etkinlikleri yürüten çalışanların görev ve sorumluluk alanları yönetim tarafından belirlenir. Okul çalışanlarının görev ve sorumluluk alanlarındaki performansı yöneticiler tarafından izlenerek, sene sonunda düzenlenen sicil defterlerine yansıtılır. Ayrıca tüm çalışanların performansına bakılarak verimliliği artırmak için görev bölümü yeniden gözden geçirilir ve görev dağılımında değişiklikler gerçekleştirilebilir.

Okul idaresi tarafından sınıfların yerleşim planı yapılır. 1.sınıf şubeleri ve öğretmenleri kura usulü ile belirlenir. Müdür Yardımcısı eylül ayı başında öğretmen dağılımını okul ders programında gösterir. Müdür Yardımcısı bu programı imza karşılığı zümre öğretmenlerine dağıtır. Ders programları hazırlandıktan ve sınıf öğretmen dağılımları yapıldıktan sonra şube,  sınıf rehber öğretmeni dağılımını hazırlar.

 **FAALİYET ALANI 2: EĞİTİM ÖĞRETİM**

Eğitim-Öğretim dönemi başında yapılan Öğretmenler kurul toplantısında zümre başkanları belirlenir. Eğitim ?Öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan komisyonlar seçilir. Sosyal kulüpler ve faaliyet gösterecek öğretmenler belirlenir. İlk zümre toplantısında yönetmelikler doğrultusunda müfredat yıllık planı hazırlanır. Yıllık planlarda okutulacak ders ve konuların genel amaçları,  kullanılacak araç-gereçler,  uygulanacak yöntem ve teknikler,  sınav tipleri ve sayıları,  Atatürk İlke ve İnkılâpları yönergesi doğrultusunda yapılacak çalışmalar belirlenir.  Yapılan planlamalarda alınan kararlar bütün Zümre, Öğretmenler Kurulu?nda gözden geçirilerek öz değerlendirme yapılır,  aksayan yönler için zümrelerde planlar doğrultusunda gerekli önlemler alınır.  Öğrencinin başarısı yazılı,  performans,  ödev,  proje uygulamaları, derslerin özelliklerine göre değerlendirilir.

 **FAALİYET ALANI 3: EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ**

Devam- devamsızlık/ sınıf geçme defterlerinin düzenlenmesi, karneler-ödüller, öğrencilerin sınıflara dağılımı, kayıt, mezuniyet işlemleri gibi öğrenci işlerini kapsar. Müdür yardımcıları tarafından yürütülür. Rehberlik hizmetleri rehberlik yönetmeliği doğrultusunda yürütülür. Bu yönetmeliğin amacı rehberlik araştırma merkeziyle okul rehberlik hizmetlerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir. Bu doğrultuda eğitim öğretim yılının başında yapılan öğretmenler kurulunda rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyeleri seçilir. Bu çalışmaların amacı bireyin kendini tanıması, gerçekçi kararlar alması, kapasitesini kendine en uygun düzeyde geliştirmesi, çevresiyle sağlıklı bir iletişim kurması ve böylece kendini geliştirmesidir. Varsa sorunlu öğrenciler ve velilerle birebir görüşmeler yapılır.

Disiplin / Onur Kurulu (Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu) MEB İlkokul Kurumları Yönetmeliği?ne göre okul ortamı içinde ve okulun paydaşları arasındaki ilişkileri düzenleyen kurallar çerçevesinde oluşturulmuş kurullardır. Kurulların amacı iyi bir okul ortamı ve öğrenci olumsuz davranışlarının düzeltilmesi ile ilgili okulumuzdaki yaklaşımların oluşturulması, öğrenci-öğretmen, öğrenci-çalışanlar arasındaki ilişkilerde, öğrenci davranışlarını yönetmede göz önünde bulundurulması gerekli kuralları saptama, eğitimin ve öğretimin sağlıklı yürümesi ve olumlu sonuç alınması için gerekli çalışmaları yapar.

**FAALİYET ALANI 4: DİĞER HİZMETLER**

MEB mevzuatı, okul yönetimi tarafından planlanır ve yürütülür. Fiziksel tesisler,  ödemeler,  alt süreçlerini içerir. Okul müdürü, sorumlu müdür yardımcısı süreç sorumlularıdır. Temizlik, Güvenlik ve bakım- onarım hizmetlerinde koordinasyon kolaylığı ve denetlenebilirliği sağlamak için Okul Aile Birliği Yönetim Kurulunun sorumluğunda yürütülmektedir.

 **4. Kuruluş İçi Analizi**

### ****2.4 Dış Paydaşlar****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ | LİDER | ÇALIŞANLAR | HİZMET ALANLAR | TEMEL ORTAK | STRATEJİK ORTAK | TEDARİKÇİ |
| Yerel Yönetimler |   |   |   |   |            X |       X |
| Medya |   |   |   |     |            X |   |
| Üniversiteler |   |   |   |   |            X |        X |
| Sivil Toplum Örgütleri |   |   |   |   |             X |          X |
| Mahalle Muhtarı |   |   |   |   |             X |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ** | Eğitim ve Öğretim | Yatırım Donanım | Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler | Hizmetiçi Eğitim | Rehberlik | Sivil Savunma | Avrupa Birliği Projeleri | Toplum Hizmeti |
| Milli Eğitim Müdürü | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Öğretmenler | X |  |  X | X | X |  X |  |  |
| Öğrenciler |  X |   | X |   |  |  |  |  |
| Veli |  |   |  X |   |  |  X |   |   |
| Okul Aile Birliği |   | X | X |   |   |  X |   |   |
| Mezunlar |   |   | X |   |   | X |   | X |
| Memurlar | X |   |  |  |   |   |   |   |
| Destek Personeli | X |   |   |  |   |  |   |   |
| Yerel Yönetimler |   | X | X | X |  | X | X | X |
| Medya |   |   |  X |   |   |  |   |   |
| Üniversiteler |   |   | X |  X |   |   |  | X |
| Sivil Toplum Kuruluşları |   |   |  X | X |   |  |   | X |
| Mahalle Muhtarı | X |  |  X |   |  | X |   | X |

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 | 3 |
| STK |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar | 1 |
| Öğretmenler |  √ |  |  | Hizmeti sunan olduğu için | 1 |
| Veliler  |  |  √ |  | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | 2 |
| Okul Aile Birliği |  | √ |  | Mali destek sağladıkları için | 2 |
| Yerel Yönetimler |  | √ |  | Tedarikçi mahalli idare | 3 |

**2.5. Kurum İçi Analiz**

**2.5.1Örgütsel Yapı**

Öğretmenler

 MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Eğitim- Öğretim

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

**2.5.2 2017** Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Görevi |   Erkek |     Kadın |      Toplam |
| 1 | Müdür | 1 |   | 1 |
| 2 | Müdür Yard | 1 | 1  | 2 |

 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2017 Yılı İtibari İle |
|  Kişi Sayısı |                   % |
| Önlisans |   |  |
| Lisans |  3 | %100 |
| Yüksek Lisans |   |   |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2017 Yılı İtibari İle |
|  Kişi Sayısı | % |
| 20-30 |  1 |   33 |
| 31-40 |   2 |  67 |
| 41-50 |   |  |
| 51+... |   |   |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
|  Hizmet Süreleri | 2017 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |                   % |
|  1-3 Yıl |   |   |
| 4-6 Yıl |  1 |  33 |
| 7-10 Yıl |   2 |  67 |
| 11-15 Yıl |   |  |
| 16-20 Yıl |   |  |
| 21+....... üzeri |   |   |

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı |   Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2014 | 2015 | 2016 |
| TOPLAM |  |  |  3 |   |  |  2 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2017 Yılı |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 3 |  |
| 31-40 | 13 |  |
| 41-50 |  9 |  |
| 51+... | 1 |  |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
|          Hizmet Süreleri | 2017 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |                % |
|  1-3 Yıl |          2 |  6,8 |
| 4-6 Yıl |          7 |  25,1 |
| 7-10 Yıl |        6 |  20,4  |
| 11-15 Yıl |          6 |  20,4 |
| 16-20 Yıl |          5 |  17 |
| 21+ |  3 |  10,3  |

2017 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 |  Memur | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 2 | 3 |

Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul müdürü |    Okul müdürü;1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar
4. Denetler.
5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 2 | Müdür yardımcısı | Müdür 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 yardımcıları1. Ders okutur
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 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.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

9.  Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| 5 | 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 saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.
4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.
5. Arşiv işlerini düzenlerler.
6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
 |
| 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.
 |
| 7 | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.
3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
 |
|  |  |  |

 **2.3.5Teknolojik Düzey**

|  |
| --- |
| **2017 YILI İTİBARİYLE TEKNOLOJİK ALTYAPI** |
| **AMAÇ DAHA İYİ TEKNOLOJİ** |
|         Okulumuzda tüm laboratuar  ve diğer alanlarda kablosuz Internet erişimi vardır. Tüm idari birimlerde bilgisayar, yazıcı ve internet erişimi bulunmaktadır. Tüm sınıflara internet erişimi sağlanmıştır.8 sınıfta projeksiyon kuruludur,  Öğrenme ortamında çoklukla bilgisayar ortamında hazırlanmış dokümanlar kullanılmaktadır. Bir kısım öğretmen bu aşamaya geçememiştir. Bu bakımdan derste bilgisayar ortamında hazırlanmış doküman kullanma konusunda daha fazla gelişime ihtiyaç vardır. Okulumuzda 1 optik okuyucuya ihtiyaç  vardır,  Fotokopi ve baskı hizmetleri için yeterli makine vardır. Okulumuz laboratuvarları yenilenmiş olup projeksiyon ve internet ağı mevcuttur.  |

|  |
| --- |
| **KURUMUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI** |
| **Bilgisayar**  | 5 |
| Projeksiyon | 17 |
| Faks | 1 |
| Tarayıcı | 1 |
| Fotokopi makinesi | 2 |
| Dizüstü bilgisayar | 17 |
| Lazer yazıcı | 5 |
| Nokta vuruşlu yazıcı | 0 |
| Mürekkep püskürtmeli | 0 |

|  |
| --- |
| **FİZİKİ İMKÂNLAR** |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** | **SAYISI** |
| **1** | **Derslik** | **17** |
| **2** | **Fen ve Teknoloji Laboratuvarı**  | **0** |
| **3** | **Bilgisayar Laboratuvarı** | **0** |
| **4** | **Kütüphane**  | **1** |
| **5** | **Müdür odası**  | **1** |
| **6** | **Müdür yardımcısı odası** | **1** |
| **7** | **Rehberlik servisi**  | **1** |
| **8** | **Öğretmenler odası**  | **1** |
| **9** | **Memur odası**  | **1** |
| **10** | **Hizmetliler odası**  | **1** |
| **11** | **Çok amaçlı salon** | **1** |
| **12** | **Ana Sınıfı** | **1** |
| **13** | **Diğer** | **1** |

 **Mali Kaynaklar**

 Okulumuzun mali kaynakları genel bütçe, okul aile birliği tarafından sağlanmaktadır

|  |
| --- |
| **OKULUN SON ÜÇ YILLIK MALİ DURUMU** |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI** |
| **GELİRLER** | **TUTARI** | **GİDERLER** | **TUTARI** |
| **2012 YILI GELİRLERİ** | **42.643,80** | **2012 YILI GİDERLERİ** | **31.803,39** |
| **2013 YILI GELİRLERİ** | **85.170,27** | **2013 YILI GİDERLER İ** | **73.200,03** |
| **2014 YILI GELİRLERİ** | **44.974,80** | **2014 YILI GİDERLERİ** | **32.354,36** |
| **2015 YILI GELİRLERİ** |  |  |  |
| **2016 YILI GELİRLERİ** |  |  |  |

**İstatistikî Veriler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFLAR** | **2013-2014** | **2014-2015** |  2015-2016 |  2016-2017 |
| **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** |  E |  K |  T |  E |  K |  T |
| **ANA SINIFI** | **26** | **24** | **50** | **27** | **23** | **50** | 24 | 31 | 55 | 26 | 25 | 51 |
| **1.SINIFLAR** | **104** | **127** | **231** | **128** | **144** | **272** | 145 | 142 | 272 | 117 | 91 | 208 |
| **2.SINIFLAR** | **107** | **122** |  **229** | **121** | **110** | **231** | 103 | 104 | 207 | 94 | 78 | 172 |
| **3.SINIFLAR** | **103** | **113** | **226** | **84** | **64** | **148** | 100 | 101 | 201 | 101 | 98 | 199 |
| **4.SINIFLAR** | **101** | **72** | **173** | **64** | **64** | **128** | 113 | 228 | 232 | 102 | 97 | 199 |
| **5.SINIFLAR** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **6.SINIFLAR** | **68** | **76** | **144** | **85** | **49** | **134** |
| **7.SINIFLAR** | **89** | **70** | **159** | **80** | **73** | **153** |
| **8.SINIFLAR** | **86** | **68** | **154** | **73** | **79** | **152** |
| **TOPLAM** | **684** | **672** | **1356** | **657** | **616** | **1263** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** |   |
| **Yıllar**  | **Takdir** | **Teşekkür** | **Onur Belgesi** |   |
| **2011-2012** | **150** | **161** |   |   |
| **2012-2013** | **148** | **170** |   |   |
| **2013-2014** | **82** | **139** |   |   |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2014-2015** |  |  |  |
| **2015-2016** |  |  |  |

**DİSİPLİN DURUMU** |
| **Yıllar**  | **Disiplin kurulu toplanma sayısı** | **Disiplin cezası alan öğrenci sayısı** | **Kınama**  | **Uzaklaştırma** |
| **2011-2012** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **2012-2013** | **1** | **1** | **-** | **1** |
| **2013-2014** | **-** |   | **-** | **-** |
|  2014-2015 |   |   - |   |   - |   - |   |   - |   |
| 2015-2016 |  - |  - |  - |  - |

|  |
| --- |
| **SOSYAL ETKİNLİK KULÜPLERİ** |
| **Yıllar**  | **Sosyal kulüp sayısı** |
| **2011-2012** | **8** |
| **2012-2013** | **10** |
| **2013-2014** | **10** |
|  2014-2015 |  - |
|  2015-2016 |  0 |
|  2016-2017 |  13 |

|  |
| --- |
| **SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI** |
| **Yıllar**  | **Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı**  |
| **2011-2012** | **1375** | **41** |
| **2012-2013** | **1417** | **35** |
| **2013-2014** | **1275** | **0** |

|  |
| --- |
| **DOĞRUDAN GEÇEN ÖĞRENCİ SAYILARI** |
| **Öğrenci Sayısı** | **Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı**  |
| **2011-2012** | **1334** |
| **2012-2013** | **1382** |
| **2013-2014** | **1275** |

**2.6. Çevre Analizi**

**2.6.1. PEST Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PEST Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)** | **ETKİ DEĞERLENDİRMESİ** |
| Etkisi Çok Olumsuz | Etkisi Olumsuz | Etkisiz | Etkisi Olumlu | Etkisi Çok Olumlu |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POLİTİK** | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 |
| - 5084 sayılı Teşvik Kanunu |   |   |   |   | X |
| -Devletin Eğitim  Personeli atama politikası |   | x |   |   |   |
| - SBS de uygulanan katsayı | x |   |   |   |   |
|  -  Sivil topum kuruluşlarının eğitime desteği |   |   |   |   | X |
|  - Eğitimle ilgili yönetmeliklerin sık sık değişmesi |   | x |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİ** | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 |
| - Bilgisayar ve internet kullanımının artması |   |   |   |   | X |
| -Medyanın öğrenci gelişimindeki etkileri |   | x |   |   |   |
| - İnternet kafelerin amacına uygun hizmet vermemesi | x |   |   |   |   |
| -Okullardaki teknolojik donanım yeterliliği |   |   |   |   | X |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK** | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 |
| -Eğitime ayrılan bütçe yetersizliği |   | x |   |   |   |
| - Yerel yöneticilerin desteği |   |   |   |   | X |
| - Hayırsever vatandaşların eğitime olan desteği |   |   |   |   | X |
| - Velilerin eğitime katkısı |   |   |   | x |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOSYO-KÜLTÜREL** | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 |
| - Veli eğitim seviyesinin düşüklüğü |   | x |   |   |   |
| - Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği |   | x |   |   |   |
| - Okulun şehir merkezinde olması |   |   |   |   | X |
| -Eğitim konusunda toplumun gelişen bilinci |   |   |   |   | X |
| - Kültür turizm bölgesi olması |   |   |   |   | X |

**2.6.2 Üst Politika Belgeleri**

Özellikle;

 Okulumuzun 2010-2014 Stratejik Planı,

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Fatih İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları incelenmiştir

 GZFT

|  |  |
| --- | --- |
| **KUVVETLİ YÖNLERİMİZ**1-Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi.2-Okulumuzun eğitim öğretimi destekleyen materyallerin çeşitliliğinin öğrencilerin katılımcılığını sağlayacak yeterlilikte olması 3-Okul öncesi eğitime destek verilmesi,4-Yerel yönetim, sivil toplum örgütleri ve hayırseverlerin eğitime desteği5-Bütün okul ve kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmaya ve kullanılmaya başlaması, bu konudaki yoğun talep,6-Kurumsal öz değerlendirme yapabilme7-Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayışı ve uyum8-Okul -Aile birliğinin aktif çalışması9-Rehberlik hizmetlerinden her öğrencinin yararlanabilmesi10-Sınıflardaki öğrenci mevcutlarının uygun olması11-Öğretmenler arası ilişkilerin sıcak olması12-Okulumuzun spor salonuna sahip olması  |  **ZAYIF YÖNLERİMİZ**1-Okuma alışkanlığının  yetersiz  olması2-Çalışan performansının uygun ve gerektiği    şekilde ödüllendirilememesi Okul kütüphanesinin okul çalışanlarının ve öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verecek yeterlilikte olmaması,3-Parçalanmış aileler4-Kurumumuzda personelin sürekli değişmesi 5-5-5-Kurumumuzun fiziki imkansızlıkları nedeniyle (Derslik, laboratuar, bahçe, oyun alanları vb.) karşılaşılan güçlükler6-Okulumuza gelen öğrencilerin farklı sosyo-ekonomik ve kültürel yapıdan gelmesi7-Maddi kaynaklarının sınırlılığı8-Toplumsal beklentilerde ki farklılıklar ve bu beklentilerden doğan  baskılar; ile  mevzuat ve beklentileri dengelemedeki güçlükler9-Öğrenci velisinin ilgisizliği ve eğitim seviyesinin düşük olması10-Okulumuzda kadrolu yardımcı hizmetlilerin olmaması11-Yeterli sayıda Bina ve Bölüm bulunmaması12-Tuvetlerin fiziki yapısının iyi olmaması13-Öğrencilerin ders çalışmada isteksiz olması14-Öğretmen çalışma odasının olmaması15-İkili eğitim olması |

|  |
| --- |
|   |
|   |
|   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **TEHDİTLER**

|  |
| --- |
|  |
| 1-Öğrenci tuvaletleri sağlığı bozacak kadar bozuk ve bakımsız olması2-Devlet tarafından yeterli kaynak ayrılmaması 3-Yeterli hizmetli bulunmaması. 4-4-Aile birliğince ücretli hizmetli çalıştırılması 5- Sınıf sayılarının her geçen yıl kalabalıklaşması. 6-Ailelerin sosyo-ekonomik düzeylerinin giderek azalması 7-Milli Eğitimin yeterli derecede maddi destek sağlayamaması (Bakım, onarım ve zorunlu giderler)Okul ve çevresinin sosyo-kültürel özelliklerinin eğitim ortamına olumsuz yansımaları  |

  |

|  |
| --- |
|  **FIRSATLARIMIZ** |
|   |
| 1-Okulumuzun il milli Eğitim müdürlüğü ile  olumlu ilişkiler içinde olması. |
| 2-Çevre ve il merkezindeki kurum ve imkanlarından azami ölçüde faydalanılması. |
| 3- Mevcut sistemin tıkanıklığının farkındalık ve yeni yaklaşımlara karşı  olumlu atmosferÖğretmen kadrosunun büyük çoğunluğunun genç olması ve zorunlu hizmetten muaf oluşu           |

  |

**TOWS MATRİSİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GF STRATEJİLERİ** fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan**ZF STRATEJİLERİ** zayıflığı yenmek için fırsatları kullan**GT STRATEJİLERİ** tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullan**ZT STRATEJİLERİ** zayıflığı azalt tehditlerden kurtul | **GÜÇLÜ YÖNLER**1- Okulun eğitim-öğretim kadrosunun tam ve eksiksiz olması2- Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi.3-Kurumsal öz değerlendirme yapabilme4-Rehberlik servisinin etkin kullanımı. | **ZAYIF YÖNLER**1- Okuma alışkanlığının az olması.2-Kütüphanenin yeteri kadar aktif kullanılmaması3-Maddi kaynakların kısıtlılığı |
| **FIRSATLAR**1- Okulumuzun il milli eğitim müdürlüğü ile olumlu ilişkiler içinde olması2-Mevcut sistemin tıkanıklığının farkındalık ve yeni yaklaşımlara karşı olumlu atmosfer.3-Öğretmen kadrosunun büyük çoğunluğunun genç olması ve zorunlu hizmetten muaf oluşu4-Merkezi bir ilçede bulunma.5-Yerel yönetimde söz sahibi velimizin bulunması | **GF STRATEJİLERİ**1-Gerekli olduğunda okul yönetici ve öğretmenlerinin  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne ulaşabilmesi İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile olumlu ilişkiler içinde olmamıza neden olacaktır.2-Mevcut sistemin getirdiği tıkanıklıkları kurumsal öz değerlendirme yaparak alınabilecek önlemlerin üzerinde çalışabilecektir. 3-Okulumuzun sahip olduğu eğitim ve öğretimi destekleyen materyallerin çokluğu ile öğretmen kadrosunun genç ve yeni bilimsel bilgilere sahip olması öğrencilere çoklu ortam eğitimleri sunabilecektir. | **ZF STRATEJİLERİ**1-Öğretmenlerin genç ve idealist olması çocuklara kitap okuma alışkanlığı kazandırma projelerinde etkili olabilecektir.2-Merkezi bir ilçede bulunmamızdan dolayı sıklıkla gerçekleştirilen okuma yarışmaları vasıtasıyla kütüphane aktif hale getirilecektir.3-Maddi kaynakların kısıtlılığından kaynaklanan olumsuzlukların yerel yönetimde bulunan velilerimiz aracılığı ile giderilecektir. |
| **TEHDİTLER**1-Okulun bulunduğu muhitin kötü olması2-Sınıf mevcutlarının fazla olması.3-Ailelerin sosyo-ekonomik düzeylerinin giderek azalması4-MEB’in yeterli derecede maddi destek sağlayamaması | **GT STRATEJİLERİ**1-Etkin olarak kullanılan rehberlik servisi aracılığı ile muhitteki kötü davranışa örnek olan durumlar bertaraf edilecektir. (Etkin aile seminerleri gibi)2-Rehberlik servisince verilecek etkin dinleme ve verimli ders çalışma seminerleri ile kalabalık sınıflarda meydana çıkabilecek olumsuz eğitim koşullarının etkileri en aza indirilebilir. | **ZT STRATEJİLERİ**1-Kütüphanenin kullanılmama nedeni olarak sınıf mevcutlarının fazlalığı göz önünde bulundurulacaktır.2-MEB’in kaynak azlığı ve okulun kendi maddi imkânlarının azlığı göz önüne alınarak çalışmalar yapılacaktır.3- Ailelerin sosyo-ekonomik düzeylerinin giderek azalmasından dolayı okula bağışların azalıp okulun maddi kaynaklarının azalacağı görülmektedir. |

|  |
| --- |
| **Memnuniyet Anketleri** |
| **Anket Adı** | **Yüzde** |
| Okul Çalışanları Memnuniyet Anketi | 68% |
| Öğrenci Memnuniyeti Anketi | 85% |
| Veli Memnuniyeti Anketi | 78% |

Misyon

Gelişim ve değişim süreçlerine ayak uydurabilen, Okuyan, sorgulayan ve çözüm üretebilen, Özgüveni gelişmiş, dürüst, duyarlı, ve manevi sorumluluklarını bilen, Kendisi ve çevresiyle barışık, iletişimi güçlü, Üst eğitim kurumları için gerekli bilgi ve becerileri kazanmış aktif bireyler yetiştirmek.

Vizyon

Ülkenin geleceği için toplumun beklentilerine cevap verebilecek, problemlere karşı duyarlı, eleştirel ve bilimsel düşünceye adapte olabilen üstün nitelikli bireyler yetiştirebilen bir kurum olabilmek.

**İLKELER VE DEĞERLER**

1. Genellik ve eşitlik,

2. Planlılık

3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,

4. Yöneltme,

5. Eğitim Hakkı,

6. Fırsat ve İmkan Eşitliği,

7. Süreklilik

8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,

9. Demokrasi Eğitimi,

10. Laiklik,

11.Bilimsellik,

12.Karma Eğitim,

13.Okul ve ailenin işbirliği,

14.Her yerde Eğitim

# EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

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

|  |
| --- |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN BİLEŞENLERİ** |
| 1) 1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma |
| **2) 3.2.3. Donatım** |
| 3) 2.1.1.1. Kazanımlar |

**MEB 2015-2019 STRATEJİK PLAN TEMEL YAPISI**

# EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

**Eğitime ve Öğretime Erişim:** Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin

eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

**EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN BİLEŞENLERİ**

## 1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım

###  1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma

STRATEJİK AMAÇLAR

Stratejik Amaç .1.1.1.1 :Okulumuzda okul öncesi eğitim faaliyetlerini artırmak ve okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak.

 Stratejik Hedef 1.1.1.1.1 : Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını % 90’a çıkarmak.

Performans Göstergeleri/Hedef:

1.1.1.1.1.3-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2017 yılında % 81’e   çıkarmak

1.1.1.1.1.4-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2018 yılında % 85’e  çıkarmak

1.1.1.1.1.5-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2019 yılında % 90’a  çıkarmak

 Yapılacak Faaliyetler

-Çağ nüfuslarındaki çocukların tespiti için gerekli istatistik çalışmalarının yapılması.

-Çağ nüfusu velilerine yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması

 -Okul öncesi eğitimin önemi ile ilgili anne baba eğitim çalışmalarının yapılması.

- Okul öncesi sınıfı hizmetleri için eleman temin etmek

- Okul öncesi eğitimi hakkında reklam, afiş, broşür gibi reklamlarla bilgilendirme yapmak

 -Okul öncesi eğitimde İngilizce, bilgisayar ve çocuk gelişimine öncü bütün faaliyetlerin arttırılması, teknolojik eksiklerini tedarik edilmesi

**Performans Göstergeleri**

1- Anasınıfı öğrenci sayısı.

2- Anasınıfı derslik sayısı .

 SORUMLU ÖĞRETMENLER:

Seda AKSAY

Seda DURĞUT

Serdar ŞİRİN

Havva ALTUNCU

|  |
| --- |
|  KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**Kurumsal kapasite geliştirme:** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİNE AİT BİLEŞENLER**3.1. Beşeri Alt Yapı 3.1.1. İnsan kaynakları planlaması3.1.1.1. Öğretmen3.1.1.2. Yönetici3.1.1.3.Maarif Müfettişleri1.1.1.4.Diğer Eğitim Personeli (Memur, Hizmetli, 4C vs.) 3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi3.1.3. İş analizleri ve iş tanımları3.1.4. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi3.1.2.5 Kariyer yönetimi3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı3.2.1. Okul bazlı bütçeleme ve finansal kaynakların etkin dağıtımı3.2.2. Eğitim tesisleri ve alt yapı**3.2.3. Donatım**  |
| Stratejik Amaç : 3.2.3.1 : Çalışanların verimliliğini en üst düzeye çıkarmak |

Stratejik Hedef  3.2.3.1.1  Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki "Çalışan Memnuniyetini  2014'te  % 61 olan algılama düzeyini  2015'te  % 65’e çıkarmak.

Stratejik Hedef 3.2.3.1.2.  Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki "Çalışan Memnuniyetini  2014'te  % 61 olan algılama düzeyini  2016'da  % 74’e çıkarmak.

Stratejik Hedef . 3.2.3.1.3. Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki "Çalışan Memnuniyetini  2014'te  % 61 olan algılama düzeyini  2017'da  % 78’e çıkarmak.

Stratejik Hedef . 3.2.3.1.4.  Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki "Çalışan Memnuniyetini  2014'te  % 61 olan algılama düzeyini  2018'da  % 82’ye çıkarmak.

Stratejik Hedef . 3.2.3.1.5   Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki "Çalışan Memnuniyetini  2014'te  % 61 olan algılama düzeyini  2019'da  % 85’e çıkarmak.

Yapılacak Faaliyetler

 3.2.3.1.1.1  Öğretmenler odasına bilgisayar konacak

3.2.3.1.1.2. Öğrenci - öğretmen - veli görüşme odası hazırlanacak

3.2.3.1.1.3.Öğretmenler odasına fotokopi makinesi konulacak

 3.2.3.1.1 4. Öğretmenler odasına klima konulacak

 3.2.3.1.1 5. Çalışanların  hizmetçi seminerlere katılımlarını sağlamak

Performans Göstergeleri

1- Öğretmenler odasındaki bilgisayar sayısı.

2- Öğretmenler odasında fotokopi makinesi.

3-Öğretmenler odasındaki ısınma ve soğutma  problemi çözülmesi.

4-Öğrenci-öğretmen-veli görüşme odası.

5-Çalışanlara  hizmet içi seminerler.

6-Okul içinde hizmet içi seminer ve teknoloji kullanım kursları.

7-Çalışanların bilgisayar ve teknolojiye ulaşımları.

8- Öğretmenler odasına internet bağlantısı.

 SORUMLU ÖĞRETMENLER:

İbrahim Halil İLİK

Mustafa Aydın KARAKURT

Dursun GÖKSU

Ayten KAPLAN

Gülistan BALCI

2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

**Kaliteli eğitim ve öğretim:** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslar arası

 ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN BİLEŞENLERİ**

## 2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

##  2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

###  2.1.1. Öğrenci

#### 2.1.1.1. Hazır oluş

#### 2.1.1.1. Sağlık

#### 2.1.1.1. Erken çocukluk eğitimi

#### 2.1.1.1. Kazanımlar

         Stratejik Amaç 2.1.1.1.2.: Öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarına süreklilik kazandırarak kültürel ve akademik açıdan daha başarılı bireyler yetiştirebilmek

Stratejik Hedef: 2.1.1.1.2.1.   2010-2014 eğitim öğretim yılında %35 olan öğrencilerin okul kütüphanelerinden yararlanma oranını 2015'dan 2019 yılına kadar her yıl %5 artırmak.

Stratejik Hedef : 2.1.1.1.2.2.   2010-2014 eğitim öğretim yılında ortalama 2 öğrenci başına düşen kitap sayısını 2015 yılından itibaren 2019  yılına kadar her yıl 1 kitap artırarak 6'ya çıkarmak.

 Yapılacak Faaliyetler

2.1.1.1.2.2.1.1  Veli toplantılarında kitap okumanın önemi her zaman bir gündem maddesi olarak alınması

2.1.1.1.2.2.1.2  Yapılan planlamayla haftada 20 dk. tüm okul aynı anda kitap okunması,

2.1.1.1.2.2.1.3   Her öğrenciye bir kitap aldırılarak sınıf seviyelerinde öğrenciler arasında değişim yaptırılarak az maliyetle çok kitap okumaları sağlanması,

2.1.1.1.2.2.1.4   Okul Aile Birliği ve hayırsever katkıları ile alınan yeni kitaplar okul öğrencilerinin kullanımına sunulması ,

2.1.1.1.2.2.1.5   Dönem içerisinde en çok kitap okuyan ilk üç öğrenci karne törenlerinde ödüllendirilmesi.

Performans Göstergeleri:

Sınıf kitaplıklarından yararlanan öğrenci sayısı,

Okul kütüphanesinden yararlanan öğrenci sayısı,

Kitap okuma alışkanlığının bilincine varan öğrenci sayısı,

 SORUMLU ÖĞRETMENLER:

Sema ÇELİK

Nesrin ÖNEM

Belgin BAŞKAK

Ümmihan TÜRKER

Özlem ÖZMEN

Gülümser SUCUOĞLU

### 2.1.3. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi

STRATEJİK AMAÇ: 2.1.1.1.2 : Çevre ve temizlik bilincini artırmak

Stratejik Hedef : 2.1.3.1.1.   : 2014 yılında  % 30’larda olan  okulun bakım onarım ve temizlik gideri maliyetinin genel OAB bütçe maliyetinin % 50  olmasını sağlayarak okul bina ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını sağlamak

 Stratejik Hedef : 2.1.3.1.2  Öğrenciye çevre ve temizlik bilincini aşılamak

Yapılacak Faaliyetler

 2.1.3.1.2.1  Okula temizlik malzemesi  ve çöp kutuları temin etmek

2.1.3.1.2.2. Temizlik ile ilgili okul içi seminerler düzenlemek

2.1.3.1.2.3.  Okula yeterli sayıda ve nitelikte temizlik işçisi sağlamak

2.1.3.1.2.4.  Öğrencileri temizlik konusunda bilinçlendirmek

Performans Göstergeleri:

-Okul bakım, onarım ve temizlik giderleri bütçesi.

-Okulun bina, bahçe ve çevresinin bakımı için gönüllü yapılan faaliyet sayısı.

-Memnuniyet göstergesi

-Sağlanan temizlik işçisi sayısı

-Dikilen ağaç sayısı

-Düzenlenen seminer sayısı

SORUMLU ÖĞRETMENLER:

İlknur ŞENGÜL

Nurten KOKOÇ DEMİR

Mehmet KARAMAN

Dursun GÖKSU

İbrahim Halil İLİK

Elçin GÜLDOĞAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1.1** | **Performans Göstergeleri** | **Veri Türü** | **Mevcut Durum** | **2017** | **2018** | **2019** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1.1.1** |  |
|  |  |  | Kişi | 48 | 56 | 62 | 70 |  |

Okul öncesi eğitimde okullaşmaStratejik Amaç :1.1.1.1. Okulumuzda okul öncesi eğitim faaliyetlerinin artırmak ve okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak.**Stratejik Hedef :1.1.1.1.** Okulumuzda 100 kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını % 90 çıkarmak.Performans göstergeleri/hedef1.1.1.1.1.1-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2015 yılında % 73’e çıkarmak1.1.1.1.1.2.-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2016 yılında % 77’ye çıkarmak1.1.1.1..1.3.-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2017 yılında % 81’e çıkarmak1.1.1.1..1.4.-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2018 yılında % 85’e çıkarmak1.1.1.1.1.5-Okulumuzda 100 kişilik kapasiteye sahip anasınıfının % 70 doluluk oranını 2019 yılında% 90’a çıkarmak. |
| **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU EKİP/KİŞİ** | **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** |  **TAHMİNİ MALİYET** | **BEKLENEN YARAR** | **DEĞERLENDİRİLME** | **ÇALIŞMANIN BİTİP BİTMEDİĞİ BİTMEDİ İSE NEDENİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |  |  |  |
| 1-Çağ nüfuslarındaki çocukların tespiti için gerekli istatistik çalışmalarının yapılması.2-Çağ nüfusu velilerine yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması3-Okul öncesi eğitimin önemi ile ilgili anne baba eğitim çalışmalarının yapılması.**4-** Okul öncesi sınıfı hizmetleri için eleman temin etmekOkul öncesi eğitimi hakkında reklam, afiş, broşür gibi reklamlarla bilgilendirme yapmak**5-**Okul öncesi eğitimde İngilizce, bilgisayar ve çocuk gelişimine öncü bütün faaliyetlerinartırılması, teknolojik eksiklerini tedarik edilmesi | **1-Okul-aile birliği yönetimi.****2-İdareciler****3- Öğretmenler** | **01/01/2015** | **17/06/2019** | **4000.TL** | **4500.TL** | 5000 TL | 6000 TL | 6500 TL | Anasınıfı yaygınlaştırmak ve araç-gereç donanımı tam olan, tercih edilen bir okul olmak**.**  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **3.2.3. Donatım**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1.2** | **Performans Göstergeleri** | **Veri Türü** | **Mevcut Durum** | **2017** | **2018** | **2019** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1.2.1** |  |
|  |  |  | Oran | 64 | 78 | 82 | 85 |  |

**Stratejik Amaç 3.2.3 :** Çalışanların verimliliğini en üst düzeye çıkarmak**Stratejik Hedefler:3.2.3.1****Stratejik Hedef 3.2.3.1.1** Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki “**Çalışan Memnuniyetini** 2016’da % 64 olan algılama düzeyini 2017’de % 78’e çıkarmak.**Stratejik Hedef 3.2.3.1.2.** Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki “**Çalışan Memnuniyetini** 2016’da % 64 olan algılama düzeyini 2016’da % 74’e çıkarmak.**Stratejik Hedef 3.2.3.1.3.**Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki “**Çalışan Memnuniyetini** 2016’da % 64 olan algılama düzeyini 2017’da % 78’e çıkarmak.**Stratejik Hedef 3.2.3.1.4.** Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki “**Çalışan Memnuniyetini** 2016’da % 64 olan algılama düzeyini 2018’da % 82’ye çıkarmak.**Stratejik Hedef 3.2.3.1.5.** Huzurlu bir çalışma ortamı sağlamak, Okuldaki “**Çalışan Memnuniyetini** 2016’da % 64 olan algılama düzeyini 2019’da % 85’e çıkarmak..  |
| **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU EKİP/KİŞİ** | **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** |  |  **TAHMİNİ MALİYET** |  | **BEKLENEN YARAR** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |  |
| **1-** Öğretmenler odasına bilgisayar konacak**2-** Öğrenci - öğretmen - veli görüşme odası hazırlanacak**3-**Öğretmenler odasına fotokopi makinesi konulacak.4- Öğretmenler odasına klima konulacak .5- Çalışanların hizmetçi seminerlere katılımlarını sağlamak | 1-Okul-aile birliği yönetimi.2-İdareciler3- Öğretmenler4-Belediye5-Milli Eğitim | **01/01/2015** | **17/06/2019** | **5.000TL** | **5500TL** | 6000TL | 6500TL | 7000TL | Çalışma ve dinlenme ortamları ve teknik bakımdan daha kullanışlı hale olacak |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1.1** | **Performans Göstergeleri** | **Veri Türü** | **Mevcut Durum** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1.1.1** |  |
|  |  |  | Kişi | 48 | 50 | 56 | 62 | 70 |  |

2.1.3. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi**Stratejik Amaç :2.1.3.1 . : Çevre ve temizlik bilincini artırmak** **Stratejik Hedef : 2.1.3.1. 1 .** 2014 yılında %.30’larda olan okulun bakım onarım ve temizlik gideri maliyetinin genel OAB bütçe maliyetinin %.50 olmasını sağlayarak okul bina ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.**Performans Göstergeleri:**Okul bakım, onarım ve temizlik giderleri bütçesiOkulun bina, bahçe ve çevresinin bakımı için gönüllü yapılan faaliyet sayısıMemnuniyet göstergesiSağlanan temizlik işçisi sayısıDikilen ağaç SayısıDüzenlenen seminer sayısı |
| **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU EKİP/KİŞİ** | **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **TAHMİNİ MALİYET** | **BEKLENEN YARAR** | **DEĞERLENDİRİLME** | **ÇALIŞMANIN BİTİP BİTMEDİĞİ BİTMEDİ İSE NEDENİ** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |  |  |  |
| **Yapılacak Faaliyetler**.Çöp kutuları temin etmekOkul bahçesini ağaçlandırmakÖzel ve kamu kurumlarının çevre ile ilgili ( Fidan dikme vb) kampanyalarına katılmak.Temizlik ile ilgili okul içi seminerler düzenlemek.Okula yeterli sayıda ve nitelikte temizlik işçisi sağlamak | 1-Okul-aile birliği yönetimi.2-İdareciler3- Öğretmenler4-Öğrenciler5-Hizmetliler6- Veliler | **01/01/2015** | **17/06/2019** | **10.500 .TL** | **11.000.TL** | 12.000 TL | 13.000 TL | 14.000 TL | Öğrencilerimize eğitim gördükleri veyaşadıkları yerin temizliğinin kendi kişiliklerini yansıttığı bilincini alırlar. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **YAPILACAK İŞLER** | **SORUMLU EKİP/KİŞİ** | **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **BEKLENEN YARAR** |  |  |
|  |  |  |  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |  |  |  |
| **1 :** Veli toplantılarında kitap okumanın önemi her zaman bir gündem maddesi olarak alınması**2 :** Yapılan planlamayla haftada 20 dk. tüm okul aynı anda kitap okunması,**3 :** Her öğrenciye bir kitap aldırılarak sınıf seviyelerinde öğrenciler arasında değişim yaptırılarak az maliyetle çokkitap okumaları sağlanması,**4 :** Okul Aile Birliği ve hayırsever katkıları ile alınan yeni kitaplar okul öğrencilerinin kullanımına sunulması,**5 :** Dönem içerisinde en çok kitap okuyan ilk üç öğrenci karne törenlerinde ödüllendirilmesi. |  | **01/01/2015** | **17/06/2019** | **1200 TL** | 1400.TL | 1600 TL. | 1800 TL. | Nitelikli okuma ve anlama usullerini öğrenecek |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **TEMALAR** | **STRATEJİK AMAÇ** | **Hedefler** |  | **TOPLAMLAR** |
|  |  |
| **2016****TL** | **2017****TL** | **2018****TL** | **2019****TL** | **HEDEFLERE GÖRE TOPLAMLAR** | **AMAÇLARA GÖRE TOPLAMLAR** | **TEMA TOPLAMI** |
| **TEMA 1**  | **STRATEJİK AMAÇ 1** | Hedef 1.1 | 900 | 1000 | 1200 | 1300 | 26.000 |  | **26.000** |
| Hedef 1.2 | 900 | 1000 | 1200 | 1300 |  |
| Hedef 1.3 | 900 | 1000 | 1200 | 1300 |  |
| Hedef 1.4 | 900 | 1000 | 1200 | 1300 |  |
| Hedef 1.5 | 900 | 1000 | 1200 | 1300 |  |
| **TEMA 1** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | Hedef 1.1 | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 | 30.000TL |  | **30.000 TL** |
| Hedef 1.2 | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 |  |
| Hedef 1.3 | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 |  |
| Hedef 1.4 | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 |  |
| Hedef 1.5 | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 |  |
| **TEMA 2** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | Hedef 1.1 | 600 | 700 | 800 | 900 | 6.000 |  |  **6.000 TL** |
| Hedef 1.2 | 600 | 700 | 800 | 900 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA 3** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | Hedef 1.1 | 11.000 | 12.0000 | 13.000 | 14.000 | 60.500 |  | **60.500 TL** |

**Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme**

 “Riyaziyeci Salih Zeki İlkokulu Stratejik Planı’ nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır.

 İzleme, “Riyaziyeci Salih Zeki İlkokulu Stratejik Planında” ortaya konulan hedeflere yönelik gerçekleştirilenlerin sistemli olarak takip edilerek rapor haline getirilmesidir.

 Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

 Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için Riyaziyeci Salih Zeki İlkokulu Stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Ekibine” verilmiştir.

 Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleşmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası izleme değerlendirme ekibine, bir nüshası da “İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine” iletilecektir. İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

***· Ne yaptık?***

***· Başardığımızı nasıl anlarız?***

***· Uygulama ne kadar etkili oluyor?***

***· Neler değiştirilmelidir?***

***· Gözden kaçan unsurlar var mıdır?***

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde Oku Müdürü’ne sunacaktır. Ekip, Okullar

Müdürü’nden gelen kararlar doğrultusunda birimlere, geri bildirimler yapacaktır

|  |
| --- |
| **PG.1.1.1** |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI:** |
| **Eğitimin tüm kademelerindeki bireylerin; eğitime katılımlarını ve tamamlamalarını, öğrenim çağı dışındaki bireylerin ise Hayat Boyu Öğrenmeye katılımlarını artırmak** |
| **Okul Öncesi Eğitimde Okullaşma Oranı** |
| **Temel Eğitim Bölümü** |
| **ALTI AY** | **Ölçü Birimi : %** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **Hedef** |  |  |  |  |
| **Gerçekleşen** |  |  |  |  |
| **% Sapma** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** | **Yıl****Ortalama** |
| **Hedef** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gerçekleşen** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **% Sapma** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

RİYAZİYECİ SALİH ZEKİ İLKOKULU 2015-2019 STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY SAYFASI

 H. Bahadır DEDEOĞLU İbrahim Halil İLİK

 Müdür Yardımcısı Sınıf Öğretmeni

 Zübeyde KOÇAN Şehri HÜNERLİ

Okul Aile Birliği Başkanı Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

 Faruk İŞLEK

 Okul Müdürü

 …/…/2017