

2019
2023

T.C.
Çorlu Kaymakamlığı
**EMLAK KONUT ERGENE
VADİSİ İLK OKULU**
2019-2023 STRATEJİK PLANI



Tekirdağ /Çorlu 2019



T.C.
ÇORLU KAYMAKAMLIĞI

EMLAK KONUT ERGENE VADİSİ İLKOKULU



**2019-2023
STRATEJİK PLANI**

TEKİRDAĞ 2019



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!
O benimdir, o benim milletimindir ancak!

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem ellî!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,

Mehmet Akif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dâhilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



SUNUŞ

Strateji, okulun hedeflerine ulaşmak için atacağı adımlar olarak tanımlanmaktadır. Okullarda sürekli gelişmenin olabilmesi için stratejik planlamanın yapılması ve uygulanması gerekir.

Tüm dünyada küreselleşme , hızlı teknolojik değişim, yeni oluşan talepler , müşteri beklentilerinin değişmesi gibi nedenler sonucu ortaya çıkan ve her geçen gün giderek artan ezici rekabet karşısında kurumlar daha stratejik düşünmek , stratejik planlamaya ve stratejik kararlar almaya eskisinden daha çok önem vermek zorunda kalmışlardır. Bireylerin ve kurumların kim olduklarını, varlık sebeplerini, ihtiyaçlarını ve sorunlarını bilmeleri, gerekli analizleri yapmaları, zamanı iyi yönetmeleri, önceliklerini sıraya koymaları ve ulaşmak istedikleri hedeflere kilitlenerek; mevcut güç ve kaynaklarını bu hedeflere ulaşmak için kullanmaları gerekmektedir.

Okulumuz Emlak Konut Ergene Vadisi İlkokulu yaptığı stratejik plan çalışmaları sonucunda okul ikliminin değişmesine, demokratik ve şeffaf çalışmaların yapılmasına , proje kültürünün gelişmesine , var olan şartlarda da en iyisinin yapılabileceğine ve sürekli gelişmenin süreç içerisinde görülmesine tüm okul çalışanları olarak inandık ve yaptığımız çalışmalarla bu yönde ilerlemeye devam etmekteyiz.

Emlak Konut Ergene Vadisi İlkokulu olarak mevcut kaynaklarımızı en doğru ve verimli biçimde kullanarak ‘’yarın bugündür’’ bilinciyle, geleceğimizi kuracak olan çocuklarımızın en iyi şekilde yetişmeleri ve kendilerini gerçekleştirmeleri için çalışacağız. Bu planın önümüzdeki dört yıllık süreçte yapılacak çalışmalara ışık tutacağı inancıyla emeği geçen herkese teşekkür ederim.

Eyüp ÖZTÜRK
Okul Müdürü

GİRİŞ

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2019-2023 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürececek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

2011

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

ÇORLU

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		i
GİRİŞ		1
İÇİNDEKİLER		2
OKUL/KURUM KİMLİK BİLGİLERİ		3
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ		4
1.Amaç		5
2.Kapsam		5
3. Yasal Dayanak		5
4. Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi		6
DURUM ANALİZİ		8
1.	Tarihsel Gelişim	9
2.	Yasal Yükümlülük ve Mevzuat Analizi	10
3.	Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	11
4.	Paydaş Analizi	13
5.	Kurum İçi ve Dışı Analizi	17
	5.1 Kurum İçi Analiz	17
	5.1.1. Kurum Yapısı	18
	5.1.2.Beşeri Kaynaklar	19
	5.1.3.Kurum Kültürü	25
	5.1.4.Teknoloji	26
	5.1.5.Mali Durum	29
	5.2.Çevre Analizi	33
	5.2.1.PESTLE Analizi	33
	5.2.2.Üst Politika Belgeleri	35
	5.3. GZFT (SWOT) Analizi	36
GELECEĞE YÖNELİM		37
1.	Misyon,Vizyon ve Temel Değerler	38
2.	Stratejik Plan Genel Tablosu	39
3.	Temel Değerler ve İlkeler	39
4.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler ve Maliyetlendirme	41
5.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	51
6.	Ekler	53

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	EMLAK KONUT ERGENE VADİSİ İLKOKULU
Kurum Türü	İLK OKUL
Kurum Kodu	975453
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 38 Hizmetli : 4 Memur : -
Öğrenci Sayısı	893
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2011

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu / Faks	Tel. : 0 282-6731325 Fax : 0 282-6736686
Kurum Web Adresi	www.ekevio.meb.k12.tr
Mail Adresi	975453.ilk@gmail.com
Kurum Adresi	Mahalle : Esentepe Mahallesi Posta Kodu : 59850 İlçe : Çorlu İli : Tekirdağ
Kurum Müdürü	Eyüp ÖZTÜRK GSM Tel: 505 698 85 73
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yrd. 1 : Erkan AYDOĞDU GSM:05064596066 Müdür Yrd. 2 : Derya AKYOL GSM:05369535344



***STRATEJİK PLANLAMA
HAZIRLIK SÜRECİ***

2011
ÇORLU

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Stratejik planlama ile ,okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurulurken, önümüzdeki yılları planlamak gerektiğinin ve geleceği planlamanın en iyi yolunun geçmişe ve bugüne bakmak olduğunu ve planın bu aşamasında bugün içinde bulunduğumuz şartları ve buradan yola çıkarak ulaşmak istediğimiz hedeflerin belirlenmesi ve toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımıcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmaktır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Emlak Konut Ergene Vadisi İlkokulu'nun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

1.3. 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 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı
7	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
8	10. Kalkınma Planı (2014-2018)

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	EYÜP ÖZTÜRK	OKUL MÜDÜRÜ
2	RAHİME TANRIVERDİ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
3	KÜRŞAT KURS	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ
4	NURSEV CİRİTÇİ	ÖĞRETMEN
5	ERKAN AYDOĞDU	MÜDÜR YARDIMCISI
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Eyüp ÖZTÜRK	OKUL MÜDÜRÜ
2	Derya AKYOL	MÜDÜR YARDIMCISI
3	İlkin SAĞLAM KAÇAR	ÖĞRETMEN
4	Senem TOPSAKAL	ÖĞRETMEN
5	Erman KIVANÇ	GÖNÜLLÜ VELİ
6	Nilüfer AKSOY	GÖNÜLLÜ VELİ

1.5.ÇALIŞMA TAKVİMİ



İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				Ek 3
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					





2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

MEVCUT DURUM ANALİZİ

Tarihsel Gelişim : Okulumuz 2009 yılında Esentepe Mahallesi Ergene Vadisi konutları yanında 4kat (1 bodrum,1 Zemin ve 2 kat olmak üzere),24 derslik olarak inşa edilmiş ve 2011 yılı Eylül ayında eğitim-öğretime başlamıştır

Bütün sınıflarımız akıllı tahta,diz üstü bilgisayar, kablosuz internet sistemi ile donatılmıştır.

27.01.2012 tarihi itibari ile kurum müdürü olarak Eyüp ÖZTÜRK göreve gelmiştir ve halen hizmet vermeye devam etmektedir.

Okulumuzda 1 kapalı spor salonu,1 çok amaçlı salon, 24 derslik, 2 özel alt sınıf, 2 ana sınıfı, Z-Kütüphane,Stem ve Kodlama Atölyesi,yemekhane, oyun parkı, futbol sahaları, geleneksel oyun alanları , arşiv ve kantin gibi hizmet birimlerinde hizmet verilmektedir.

Öğrencilerin kişiliğine değer veren, onları geliştirmeyi amaçlayan, yeteneklerini fark edip onları çok yönlü değerlendirebilen, öğrenmeyi öğreten, öğrencilerinin sosyal durumlarını göz önünde tutarak eğitim veren eğitimcilerle; Öğretmen ve öğrencilerine demokratik bir ortam hazırlayan , velilerin eğitiminin de desteklendiği, sosyal aktivitelere genişçe yer verilen bir ortamda; düşündüklerini rahatça ifade edebilen, öğrendiklerini yorumlayabilen, eleştirebilen, bir okulda ve bu okulda olmaktan gurur duyan bir eğitim kadrosu ile görev yapmanın gururunu yaşamaktayız.

2.1. Mevzuat Analizi

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/6/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
12/1/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
7/7/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

21/6/2018	30455	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
20/8/2017	30160	Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği
24/6/2017	30106	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
8/6/2017	30090	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
22/5/2017	7340796	Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
25/11/2016	29899	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487
17/4/2015	29329	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
11/9/2014	29116	Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
26/7/2014	29072	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
18/6/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
9/2/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
18/9/2018	16702389	Millî Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi
5/6/2018	10943576	Okul İnternet Siteleri Yönergesi
26/3/2018	6197771	Ortaöğretime Geçiş Yönergesi
16/11/2017	19383997	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi
25/8/2017	12827610	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
22/8/2017	12650927	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi
27/3/2017	4042083	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
12/8/2016	8649147	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi
26/8/2014	3557646	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
16/1/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi

MEVZUAT ANALİZİ

Sıra No	Mevzuat Adı
1	Atama
	<ul style="list-style-type: none">• MEB Norm Kadro Yönetmeliği• MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği• MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama
2	Ödül, Sicil ve Disiplin
	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
3	Okul Yönetimi
	<ul style="list-style-type: none">• 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik• Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Eğitim ve Öğretim
	<ul style="list-style-type: none">• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi• Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği• Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
5	Mühür, Yazışma, Arşiv
	<ul style="list-style-type: none">• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği• Resmi Mühür Yönetmeliği
6	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler
	<ul style="list-style-type: none">• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği• MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği• MEB Bayrak Törenleri Yönergesi• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği• MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği

7	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi • Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği • İYEP Yönergesi
8	Personel İşleri
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Personeli izin Yönergesi • Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği • Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik • MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
9	İsim ve Tanıtım
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği • Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

2.2. Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler

Emlak Konut Ergene Vadisi İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme, • Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, • Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, 	Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> • Beklenmedik olaylara müdahale etme, • İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, • Kişisel mesleki gelişimini sağlama, • Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme • Görev dağılımı yapmadır.

<ul style="list-style-type: none"> • Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, • Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, • Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, • Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, • Tören programı hazırlama ve uygulama, • Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, • Panel ve konferanslar planlama, • Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, • Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, • Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, • Halk oyunları, Koro, Satranç • Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. 	<p>Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, • Protokol kurallarını uygulama, • Kurul ve komisyonlarakatılmadır.
<p>Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, • Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama, • Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, • Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, • Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, • Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, • Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadı 	<p>Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilginin paylaşılmasını sağlama, • Çalışanlara rehberlik etme, • Periyodik toplantılar yapma, • Çalışanları karar sürecine ortak etme, • Web sitesinin güncellenmesini sağlama, • MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, • Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. • Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama • Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadadır.
<p>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, 	<p>Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri

- Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
- Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
- Halk oyunları yarışmalarına katılmadır.

- Devam devamsızlık
- Sınıf geçme defteri
- E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.



FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR
<p>Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, • Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, • Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, • Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, • Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. 	<p>Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, • Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, • Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, • Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, • Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, • Okulun teknik kontrollerini yaptırma, • Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır
<p>Hizmet–2 Kurslar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, • Yetiştirme Kursları • Öğrenci Kulüpleri 	<p>Hizmet–2 Mali İşler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, • Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, • Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, • Satın alma işlemlerini yürütme,
<p>Hizmet–3 Proje çalışmaları</p> <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri, • Etwinning Projeleri • Sosyal Projeler, • Fen ve Matematik Projeleri, • Ar-ge Projeleri, • 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. 	<p>Hizmet–3 Ayniyat ve Donatım İşleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satın alma işlerini gerçekleştirme, • Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, • Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,
FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI	FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA

<p>Hizmet-1 Özlük işlemleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, • Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, • MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, • Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama • Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, • Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. 	<p>Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sivil savunma tedbirleri alma, • Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, • Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, • Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, • Bilgilendirmeler yapmadır.
<p>Hizmet-2 Kariyer İşleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hizmet içi eğitim faaliyetleri • Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. 	<p>Hizmet-2 Sivil Savunma Faaliyetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nöbet görevlerini düzenleme, • Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, • Periyodik bakımlarını yaptırma, • Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.

FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI	FAALİYET ALANI: SIVİL SAVUNMA
<p>Hizmet-1 Özlük işlemleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, • Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, • MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, • Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama • Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, • Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. 	<p>Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sivil savunma tedbirleri alma, • Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, • Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, • Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, • Bilgilendirmeler yapmadır.

Hizmet–2 Kariyer İşleri <ul style="list-style-type: none"> Hizmet içi eğitim faaliyetleri Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. 	Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetleri <ul style="list-style-type: none"> Nöbet görevlerini düzenleme, Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, Periyodik bakımlarını yaptırma, Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.
--	--

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
2	YÖNETİM İŞLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
3	ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
4	MADDİ KAYNAKLAR	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
5	İNSAN KAYNAKLARI	Devlet Memurları Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
6	SİVİL SAVUNMA	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri MEBBİS ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Okulumuzun donanımlı ve güçlü bir rehberlik servisi vardır. Rehberlik uzmanlarımız öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Okulumuzda her eğitim-öğretim yılında konusunda uzman kişiler davet edilerek öğrencilerin ve velilerin buluşması ve söyleşi yapması sağlanmaktadır. Yılsonunda Ana sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır.

4. Paydaş Analizi

4.1. Paydaşların Tespiti : Emlak Konut Ergene Vadisi İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır. Hizmet kalitesinin sürdürülmesi ve geliştirilmesinde, okulumuzun yürüttüğü faaliyetler ve hizmetlerden yararlanan paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerini alabilmek, ihtiyaçlarını ölçümlemek, kurumumuzu algılama seviyelerini tespit etmek, hizmet ve ürünlerin ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yardımcı olacak katkıları alabilmek amacıyla elektronik ortamda cevaplanmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışması düzenlenmiş, listede yer alan paydaşlarımıza sunularak görüşleri alınmıştır.

2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan : Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Aile Birliği	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğrenciler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmenler	İlçe Kaymakam
Kurum Çalışanları	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	Veliler
	Mahalle Muhtarı
	Sağlık Kuruluşları
	Özel Eğitim Öğretim Kurumları
	Hayırseverler
	Sivil Toplum Kuruluşları

Paydaş Analizi Matrisi

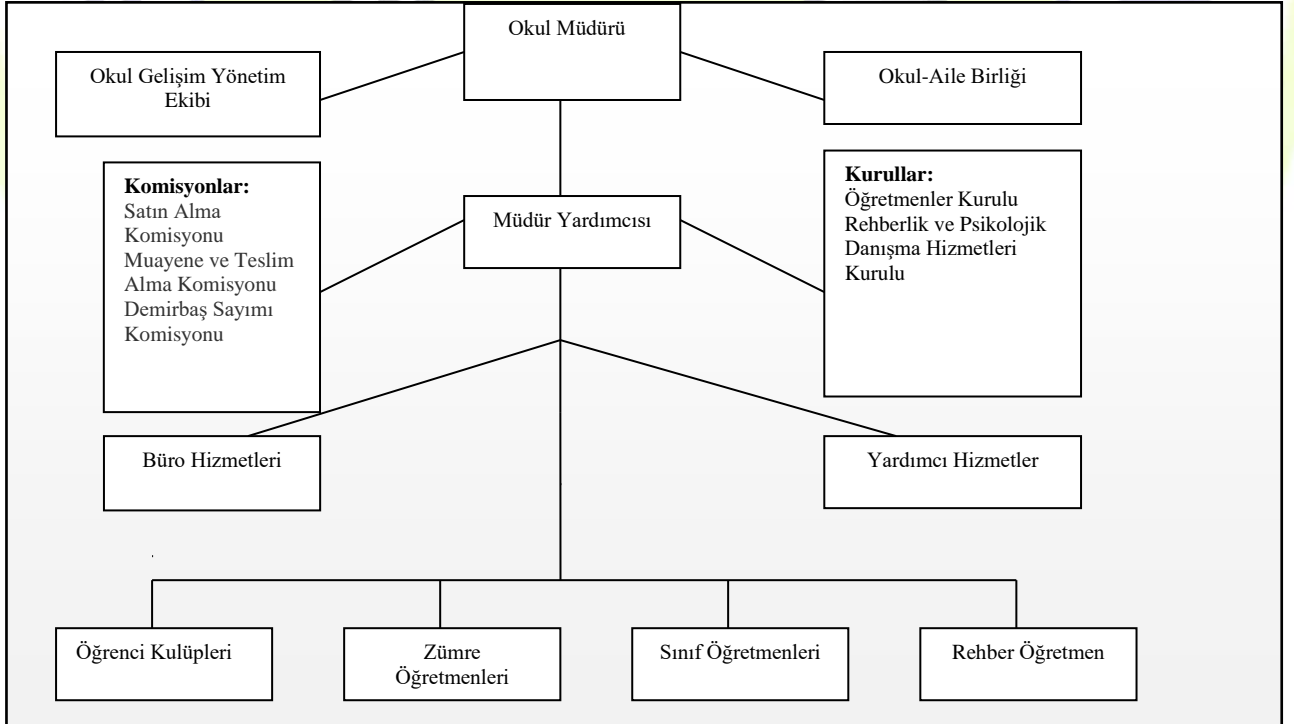
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza 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
Öğretmenler	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Kuruluşları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Kurum Çalışanları	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

2.4.KURUM İÇİ ANALİZ

Okulumuz ilk olarak 2011 yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Okulumuz bünyesinde 24 derslik, 2 Ana sınıfı, 1 Müdür odası, 2 Müdür Yardımcısı odası, 1 Öğretmenler odası, 2 Rehberlik odası, 1 Memur odası, 1 Eğitim Araç Gereçleri Odası, , 1 Çok Amaçlı salon, 1 Kapalı Spor Salonu , 1 Z-Kütüphane,1 STEM ve Kodlama Atölyesi 1 Kantin ve 1 Yemekhane Mevcuttur.

2018-2019 Eğitim-öğretim yılında okulumuz 892 öğrenci, 1 Müdür, , 2 Müdür yardımcısı, 1 Rehberlik Uzmanı, 5 ücretli Öğretmen, 3 Ana sınıfı öğretmeni, 25 kadrolu sınıf öğretmeni, 2 İngilizce Öğretmeni, 1 Kadrolu Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi branş Öğretmeni ve 8 Hizmetli ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

2.4.1. Kurum Yapısı



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmenler Kurulu	<p>Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.</p> <p>1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır</p> <p>2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</p>
Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu	<p>Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.</p>
Sosyal Etkinlikler Kurulu	<p>Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği iki öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.</p>
Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	<p>Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.</p>
Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu	<p>Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.</p>
Okul Sütü Komisyonu	<p>Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak.</p>
Kantin Denetleme Komisyonu	<p>Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır.</p>

Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu	Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.
Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi	Eğitim ortamında Şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar.
Sınıf Yükseltme Sınav Komisyonu	İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.
WEB Yayın Komisyonu	Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.
Tören ve Kutlama Komisyonu	Tören ve kutlama programlarının düzenli bir Şekilde gerçekteşirilmesini sağlar.
İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu	İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
Risk Değerlendirme Ekibi	Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekteşirir.
Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu	Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar. Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler. Kulüp etkinlik programını hazırlar, onaylar ve uygulanmasını sağlar. Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler.
Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu	Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar,yürütür ve izler.
Satın Alma Komisyonu	Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür.
Muayene ve Kabul Komisyonu	Bu komisyon, Őartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.

2.4.2 İnsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, 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 sayđı göstererek,

dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

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 içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır. İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtmaya süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.).

Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirilmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

20148-2019 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	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	0
Lisans	2	
Yüksek Lisans	1	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	

40-50	2	-
-------	---	---

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süresi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
4-6 yıl	-	-
7-10 yıl	-	-
11-15 yıl	3	100
16+ yıl	-	-

Yönetici ve Öğretmen Norm Bilgileri:

2014 Yılı İtibari İle Yönetici ve Öğretmen Durumu				
Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Müdür	1	1	-
2	Müdür Yardımcısı	2	2	-
3	Sınıf Öğretmenliği	26	26	-
4	İngilizce	2	2	-
5	Okul Öncesi Öğretmenliği	4	4	-
6	Rehberlik Uzmanı	2	2	-
7	Özel Eğitim Sınıfı	4	-	4
TOPLAM		41	37	4

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Okul Öncesi Öğretmeni	-	4	4
2	Sınıf Öğretmeni	8	18	26
3	İngilizce Öğretmeni	-	2	2
4	Rehberlik Uzmanı	-	2	2
TOPLAM		8	26	34

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	5	14
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	3	8,5
16-20 Yıl	1	2,9
21+... üzeri	25	74,6

Öğretmenlerin Yaş İtbari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtbari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
31-40	9	26
41-50	21	62
51+	4	12

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2. Okulu düzene koyar 3. Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcısı, 1. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 2. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 3. 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. 4. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 5. 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. 6. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 7. 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.
5	Yardımcı hizmetler personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
6	Güvenlik Görevlisi	Görev saatleri süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite	Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans
-----------------	---

Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	-	2	196	34	215	2	7	6

EMLAK KONUT ERGENE VADİSİ İLKOKULU PERSONEL BİLGİLERİ

S.N	Adı-Soyadı	Görevi	Branşı	Kadro Durumu	Öğrenim
1	Eyüp ÖZTÜRK	Okul Müdürü	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Yüksek Lisans
2	Abdurrahim SERT	Müdür Yard.	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
3	Ayşegül GÖKAN	Müdür Yard.	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Yüksek Lisans
4	Ayten YILMAZ	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
5	Yüksel CENGİZ	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	2 yıllık Eğitim Enstitüsü
6	Sevil DURMAZ	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Yüksek okul
7	Sebahattin DEMİRKALE	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
8	Nurgül GÜNGÖR	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
9	Filiz BARKIN	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
10	Erdem KÜÇÜKOĞLU	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
11	Aynur BAKAR	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
12	Erkan AKKURT	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
13	Hamdi ESEN	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Ön Lisans
14	Handan ARGUN	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
15	Adnan ESER	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	2 yıllık Eğitim Enstitüsü
16	Seher AYKUT	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
17	Fethiye BALABANLI	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	2 yıllık Eğitim Enstitüsü
18	Yaşar ALP	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	2 yıllık Eğitim Enstitüsü
19	Semra ALP	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
20	Ömür BARIŞ	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
21	Murat BARIŞ	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
22	Mirban GÜNDOĞDU	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Ön Lisans
23	Ali BAŞKUT	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
24	Nurcan KARAKULAK	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
25	Ümran AKINER	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
26	Sevtaç SÖYLEYİCİ	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans
27	Nursen ARSLAN	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadrolu	Lisans

28	Sevim KİLMENT	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadro lu	Lisans
29	Demet KARABOĞA	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadro lu	Lisans
30	Senem TOPSAKAL	Öğretmen	İngilizce Öğretmenliği	Kadro lu	Lisans
31	Elif GÖKSEL	Öğretmen	İngilizce Öğretmenliği	Kadro lu	Yüksek Lisans
32	Hatice TURAN	Öğretmen	Okul Öncesi Öğret.	Kadro lu	Lisans
33	Nalan KIRAY	Öğretmen	Okul Öncesi Öğret.	Kadro lu	Lisans
34	Melis AYDIN	Öğretmen	Okul Öncesi Öğret.	Kadro lu	Lisans
35	Meryem HOROZ	Öğretmen	Okul Öncesi Öğret.	Kadro lu	2 yıllık Eğitim Enstitüsü
36	Derya AKYOL	Öğretmen	Rehberlik Uzmanı	Kadro lu	Lisans
37	Nursev CİRİTÇİ	Öğretmen	Rehberlik Uzmanı	Kadro lu	Lisans

5.1.3.Kurum Kültürü :Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır. .

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler olarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

5.1.4.Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotoğraf makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler odasında, Rehberlik Servisinde Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda akıllı tahta ve projeksiyon makinesi mevcuttur. Ayrıca okulumuzun www.ekevio.meb.k12.tr internet sitesi bulunmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmalarını Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.

Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve

kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmakta ve gerektiğinde anons sistemi de kullanılmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

Okul yöneticilerimiz aktifleri, politika ve stratejiyi destekleyecek şekilde, konferans, panel ve öğrencileri yönlendirme etkinlikleri alanında kurslar düzenleyerek, yardım fonları oluşturarak, bilgisayar gibi teknolojileri yakından takip ederek, gerekli malzemeleri oluşturarak kullanırlar.

Aktiflerin bakım-onarımı ve güvenliğini çalışanların yetenek ve becerilerinden, konuda ilgili olanları yetiştirerek ve gerektiğinde profesyonel yardım alarak sağlarlar.

Okul güvenliğini 24 saat kamera kaydı yapılarak, alarm sistemi ile çevreyi bilinçlendirerek, okula sahip çıkmalarını sağlayarak ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerinden yardım alarak sağlarlar.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır. Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskien teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar.

Okul yöneticilerimiz bilgi birikiminin politika ve stratejiye destek olacak biçimde yapılandırır. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlar.

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet şişe, kâğıt ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir.

Okulumuzda toplum sağlığını ilgilendiren, çalışanlara ve öğrencilerimize zarar verebilecek zararlı ve atık maddeler kullanılmamaktadır. Doğalgazla ilgili bakımlar periyodik olarak zamanında yapılmakta, Çorlu Belediyesince baca temizliği, su depolarının bakımı ve dezenfeksiyonu yaptırılmaktadır. düzenli olarak alınmaktadır.

Okulun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	1	1	-
Dizüstü Bilgisayar	17	30	-
Yazıcı	18	30	-
Tarayıcı	15	20	-
Fotokopi Makinesi	1	2	-
Projeksiyon	14	27	-
Televizyon	2	3	-
İnternet bağlantısı	1	1	-
Fax	1	1	-
Alarm Sistemi	-	1	-
DVD Player	1	1	-
Fotoğraf makinesi	1	2	-
Akıllı Tahta	24	26	-
Okul İnternet sitesi	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	%100	-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	-	
Ekipman Odası	x		1	-	
Kütüphane		x		1	
Rehberlik Servisi	x		2	-	
Resim Odası	x		1	-	
Müzik Odası		x		-	
Çok Amaçlı Salon	x		1	-	
Yemekhane	x		1	-	
Spor Salonu	x		1	-	
Otopark	x		1	-	
Spor Alanları	x				
Kantin	x		1	-	
Arşiv	x		1	-	
.....					

5.1.5. Mali Durum

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Davranışlarda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim hizmetlerinin karşılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Giderlerimizin büyük bölümünü oluşturan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sağlanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde oluşturulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun baskı, fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu kişiler görevlendirilmektedir.

Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır.

Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kúltürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

Diğer iş birliklerimiz ile Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

OKULUN SON ÜÇ YILLIK MALİ DURUMU				
OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI				
(Okul MEM)	Aile	Bir.-	GELİRLER TUTARI	GİDERLER TUTARI
	2012		90000	90000
	2013		160000	160000
	2014		180000	180000

İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek				
26	371	388	759	29	34	22

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2012	2013	2014	2015
Öğrenci Sayısı	185	374	812	837

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
18170	6122	12048

Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	60	81,57
Yemekhane	350	439,19
Çok Amaçlı Salon	103	146,96

Spor Tesisleri

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	10	150 metrekare
Futbol Sahası	35	3x100= 300 metrekare
Kapalı Spor Salonu	32	120 metrekare

Okulumuzda Yapılan Kültürel Faaliyetlerin Gerçekleşme Sıklıkları:

Faaliyet Türü	2012	2013	2014
Sergi	-	1	1
Tiyatro	1	2	2
Söyleşi	-	-	-
Gezi	1	4	4
Şenlik	1	3	3
Gösteri	2	2	5
Tören	Tamamı	Tamamı	Tamamı
Veli Toplantısı	15	30	30
Seminer	-	5	8
Turnuva	-	-	6
TOPLAM			

5.2.ÇEVRE ANALİZİ

Okulumuz paydaşlarına (öğrenci-veli-öğretmen) yapılan anket sonuçları, OGYE toplantıları, Öğretmenler Kurulu toplantıları, Stratejik Planlama Ekibi toplantıları, dilek ve şikâyetlerden çıkan sonuçlara göre kurum içi analiz ve çevre analizi gerçekleştirilmiştir.

5.2..1. PESTLE ANALİZİ

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PESTLE Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir.

Okulumuzda PESTLE Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuksal ve çevresel faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik , hukuksal ve çevresel değişimlerin sakıncalı (tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır.

Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir.

Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

Bu analizde ilçemizdeki, ilimizdeki, ülkemizdeki ve dünyadaki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler incelenmiştir.

POLİTİK	EKONOMİK
<ul style="list-style-type: none"> *Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi *Değişen Milli Eğitim Sistemi *Okulu ilgilendiren kanun, genelge, yönetmelik v.b. *Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar *Okul çevresindeki politik durum *Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması *Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri 	<ul style="list-style-type: none"> *Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu *İş kapasitesi *Okulun gelirini arttırıcı unsurlar *Okulun giderlerini arttıran unsurlar *Tasarruf sağlama imkânları *Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları *Kullanılabilir gelir *Velilerin sosyoekonomik düzeyi *Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi *Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler *Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi *İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış

SOSYO-KÜLTÜREL	TEKNOLOJİK
----------------	------------

<p>*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri</p> <p>*Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, vs.)</p> <p>*Nüfus artışı</p> <p>*Göç</p> <p>*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı</p> <p>*Göçler dolayısıyla nüfusu artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı</p> <p>*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması (boşanmış ebeveyn sayısının artması)</p>	<p>*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,</p> <p>*e- devlet uygulamaları</p> <p>*e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları</p> <p>*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</p> <p>*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar</p> <p>*Teknoloji alanındaki gelişmeler</p> <p>*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları</p> <p>*Teknolojinin eğitimde kullanım,</p> <p>*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması</p> <p>*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi</p> <p>*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları</p>
YASAL	ÇEVRESEL
<ul style="list-style-type: none"> • MEB İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • İlköğretim ve Eğitim Kanunu • Milli eğitim Temel Kanunu • Milli Eğitim Şurası Yönetmeliği • Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi • Personelin yasal hak ve sorumlulukları 	<p>*Coğrafi Konum</p> <p>*Yerleşimin gittikçe yoğunlaştığı bir bölge olarak çevresel düzenlemeye olan ihtiyacın artması</p> <p>*Göçle birlikte gelen nüfus artışı</p> <p>*Fabrikalardan çıkan zararlı gazların oluşturduğu hava kirliliği</p> <p>*Artan nüfus artışının ulaşım olan ihtiyacı artırması ve araç yoğunluğunun artması</p>

5.2.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA	REFERANS KAYNAĞININ ADI
------	-------------------------

NO	
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

5.3.GZFT (SWOT) ANALİZİ

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur.

Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf Yönlerimiz
<ul style="list-style-type: none"> *Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi *Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması *Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması *Deneyimli öğretmen kadrosunun olması *Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması *Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı *Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması *Her sınıfta akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması *ADSL bağlantısının olması *Çok Amaçlı Salonun olması *Güvenlik kameralarının olması *Veli iletişiminin güçlü olması *Herkesin kendini okulun değerli bir üyesi olarak görmesi *Öğretmen kadrosunun yeterli olması *Şikayet ve önerilerin dikkate alınması *Okulun teknik araç-gereç yönünden yeterli olması 	<ul style="list-style-type: none"> *Çalışan ebeveynlerin fazla olması *Okuma alışkanlığının az olması *Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması *Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması *Çalışanlara yönelik sosyal faaliyetlerin az olması *Okul kütüphanesinin olmaması *Bölünmüş ve parçalanmış ailelerin fazla olması

Fırsatlarımız	Tehditlerimiz
<ul style="list-style-type: none"> *Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği *Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması *Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği *Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması *Hayırseverlerin varlığı *Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması *Okula ulaşımın kolay olması *Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi *İlçemizin hızla gelişmesi, sosyal kültürel olayların halk tarafından desteklenmesi 	<ul style="list-style-type: none"> *Parçalanmış ve problemlili aileler *Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi *Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi *Okulumuzun bulunduğu bölgede yeni inşa edilen sitelerin fazla olması, öğrenci mevcudunun hızla artması *Suç ve şiddet olaylarının artarak yaşanması *Toplumun okullara “öğretim” merkezli bakış açısı *Medyanın olumsuz etkileri



GELECEĞE YÖNELİM

GELECEĞE YÖNELİM

1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varoluş nedeni), vizyonu (geleceğe bakışı), ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir. Paydaş beklentilerinin çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir.

1. Misyon

MİSYONUMUZ

- *Öğretmen, personel ve öğrencilerinin mutlu, huzurlu olduğu bir okul ortamı oluşturmak*
- *Öğrenmeyi öğretmek*
- *Bireysel farklılıklarının farkında olan bireyler yetiştirmek,*
- *Sosyal, eleştirel, sorgulayıcı düşünen özgüveni yüksek bireyler yetiştirmek,*
- *Çağdaş, yeniliklere açık bir eğitim vermek,*
- *Sosyo-kültürel etkinlikleri ile adından söz ettiren bir okul olmak,*
- *Akademik başarıya ulaştıran, teknolojik destekli temel eğitimi sağlamak.”*

2. Vizyon

VİZYONUMUZ

“Çocuklarımızın düşlerinin buluştuğu bir okul olmak”

3. Temel Değerler ve İlkeler

- *Saygı ve sevgi göstermek,*
- *Güven vermek,*
- *Hoşgörü ve adaletli olmak,*
- *Fırsat eşitliği sağlamak,*
- *Değişime açık olmak,*
- *Milli ve manevi değerlere sahip olmak*

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ -1:Okul öncesi kurumlarımızda çocuklarımızın bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerini destekleyen, Türkçenin doğru ve güzel konuşulmasını benimseten ve temel eğitim bütünlüğü içinde onları ilköğretime hazırlayan eğitim ortamını sağlamak ve okul öncesi eğitim hakkında toplumu bilinçlendirerek okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve çağın gereksinimlerine uygun güncellemelerle niteliğini arttırmak.

Stratejik Hedef 1.1 : Okul öncesi eğitimde kayıt bölgemizde okullaşma oranını plan dönemi sonuna kadar %100 e çıkarmak

Stratejik Hedef 1.2 : Okul öncesi eğitimin niteliğini arttırmak.

STRATEJİK AMAÇ 2: Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak.

Stratejik Hedef 2.1 : Okulumuzdaki öğrencilerin “beden kitle indeksine” göre sağlıklı öğrenci sayısını plan dönemi sonuna kadar 35’den 25’e indirmek.

STRATEJİK AMAÇ 3: Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak.

Stratejik Hedef 3.1: Ülkemizde erozyon ve çevre sorunlarının farkına varan, bu sorunların çözümü için gönüllü çalışanların sayısını 100 kişiden 200 kişiye çıkarmak.

STRATEJİK AMAÇ 4: Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.

Stratejik Hedef 4.1: Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılan öğrenci sayısını % 50 artırmak.

Stratejik Hedef 4.2: Sosyal sorumluluk projeleriyle uğraşan öğrenci sayısını % 50 arttırmak.

STRATEJİK AMAÇ 5: Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının artırılarak öğrencilerimizin kişilik ve düşünme becerilerini geliştirmek.

Stratejik Hedef 5.1: Okulda sportif faaliyetlerin planlanarak, 2015 yılında 4 sportif faaliyetin düzenlenmesi ve plan döneminde bu sayının 8’e çıkarılması

STRATEJİK AMAÇ 6: *Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.*

Stratejik Hedef 6.1. Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını 10’dan, plan sonunda 20’ye çıkarmak.

STRATEJİK AMAÇ 7: Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak.

Stratejik Hedef 7.1. Okul içinde yapılan sosyal, kültürel, sanatsal yarışma sayısını 4’ten, plan dönemi sonunda 12’ye çıkarmak

STRATEJİK AMAÇ – 8: Özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler ile ilgili rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini etkili ve verimli hale getirmek, hizmet kalitesini arttırmak.

Stratejik Hedef 8.1

Okulumuzdaki rehberlik çalışmalarını arttırarak tüm ihtiyaç duyan çocuklarımızın rehberlik hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 8.2

Kaynaştırma eğitimi ve özel eğitim alt sınıfı kapsamındaki öğrenciler için standartlara uygun destek eğitimi vermek ve okul içinde uyum çalışmaları düzenlemek.

Stratejik Hedef 8.3

Bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel yönden sağlıklı gelişimi için, öğrenci-aile ve yakın çevresiyle uyum içerisinde şiddeti önleyen güvenli eğitim ortamları oluşturmak.

STRATEJİK AMAÇ – 9: Özel desteğe ihtiyaç duyan bireyler ile ilgili farkındalığın artmasını sağlamak için Rehberlik Servisini daha etkili ve verimli hale getirerek hizmet kalitesini arttırmak.

Stratejik Hedef 9.1: Okulumuzdaki rehberlik çalışmalarını artırarak ihtiyaç duyan çocuklarımızın hizmetten yararlanmasını sağlama.

TEMALAR

STRATEJİK AMAÇLAR

ve

HEDEFLER

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

FAALİYETLER / PROJELER

MALİYETLENDİRME

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur.

Stratejik planlama çalışmaları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönüştürülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek bütünleştirilmesi, bir başka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

Okulumuz Eğitim-Öğretim ve Sosyal-Kültürel Etkinlikler olmak üzere iki tema belirlemiştir.

TEMA I: EĞİTİM-ÖĞRETİM

STRATEJİK AMAÇ – 1

Okul öncesi kurumlarımızda çocuklarımızın bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerini destekleyen, Türkçenin doğru ve güzel konuşulmasını benimseten ve temel eğitim bütünlüğü içinde onları ilköğretime hazırlayan eğitim ortamını sağlamak ve okul öncesi eğitim hakkında toplumu bilinçlendirerek okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve çağın gereksinimlerine uygun güncellemelerle niteliğini arttırmak.

Stratejik Hedef 1.1 : Okul öncesi eğitimde kayıt bölgemizde okullaşma oranını plan dönemi sonuna kadar %100 e çıkarmak.

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Anasınıfına devam eden öğrenci sayısı	42	54	68	72	74	76	78	80	% 100

Stratejik Hedef 1.2 : Okul öncesi eğitimin niteliğini arttırmak.

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Okul öncesi eğitimi tanıtan ve önemini anlatan broşür/bülten sayısı	-	-	3	6	7	8	9	10	10
PG	2	Anne-babalar yönelik düzenlenen seminer toplantı sayısı	-	2	2	3	4	4	5	5	5

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
1.1.1. Okul Öncesi eğitimi tanıtan, önemini anlatan broşür /bülten hazırlamak	Okul idaresi Rehberlik Servisi ve Okul Öncesi öğretmenleri	01/01/2015 31/12/2019	500	550	600	650	700	3000

1.1.2. Okul öncesi sınıf materyallerinin zenginleştirilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	1500	1550	1600	1650	1700	8000
1.1.3. Okul öncesi çocukların gelişim dönemleri, karşılaşılan sorunlar hakkında seminerler düzenlenmesi	Okul idaresi, öğretmenler, Okul Aile Birliği	01/01/2015 31/12/2019	-	-	-	-	-	0

STRATEJİK AMAÇ 2: Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak.

Stratejik Hedef 2.1: Okulumuzdaki öğrencilerin “Beden Kitle İndeksine” göre sağlıklı öğrenci sayısını plan dönemi sonuna kadar 35’den 25’e indirmek.

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Beden Kitle İndeksine Göre Sağlıklı Öğrenci Sayısı	-	35	56	50	40	35	30	25	% 100

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
2.1.1. Öğrencilerimiz için beslenme saatlerinde uzman kişiler tarafından dengeli beslenme programlarının hazırlanıp uygulanması.	Okul idaresi, Öğretmenler, Uzmanlar	01/01/2015 31/12/2019	50	60	70	80	90	350
2.2.2. Okul kantininde yasalara ve yönetmeliklere uygun yiyecek ve içeceklerin satılmasının sağlanması.	Okul idaresi, Kantin Denetleme Komisyonu	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
2.2.3. Velilerimize dengeli beslenme konusunda seminerler verilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler, Sağlık ve Temizlik Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
2.2.4. Beslenme sorunları olan öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

STRATEJİK AMAÇ 3: Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak.

Stratejik Hedef 3.1: Ülkemizde erozyon ve çevre sorunlarının farkına varan, bu sorunların çözümü için gönüllü çalışanların sayısını 100 kişiden 200 kişiye çıkarmak.

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	3.1.										
PG	1	Öğrenci Sayısı	-	70	100	120	140	160	180	200	%100

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
3.1.1. Öğrencilere “Geri Dönüşüm Konulu” edlerin izlettirilmesi, geri dönüşüme duyarlılıkların artırılması.	Okul İdaresi, öğretmenler, Çorlu Belediyesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
3.1.2. Öğrencilere “Daha Az Atık Çıkarma” eğitimlerinin verilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	25	35	45	50	55	210
3.1.3. Fidan dikme etkinliği düzenlenmesi.	Okul idaresi, Çorlu Belediyesi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	100	125	150	175	200	750
3.1.4. Öğrencilerimizin çevresindeki atık pillerin geri dönüşüme kazandırılması.	Okul idaresi, öğretmenler, Çorlu Belediyesi	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0

Strateji : Okulda çevre bilincinin gelişmesine yönelik eğitim-öğretim etkinlikleri ve destekleyici çalışmalar vardır. Öğrencilerde çevre bilincinin geliştirilmesi için eğitim-öğretim etkinlikleri düzenli yürütülmekte, okul ortamları bu bilincin geliştirilmesini destekleyecek biçimde düzenlenmektedir. Öğrencilerde çevre bilincinin geliştirilmesi için öğretmen, çocuklar, veliler, ilgili kişi kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 4: Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak.

Stratejik Hedef 4.1: Çevremizde ihtiyaç sahipleri için düzenlenen yardım kampanyalarına katılan öğrenci sayısını % 50 artırmak.

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	4.1.										
PG	1	Öğrenci Sayısı	-	50	120	140	150	160	170	180	% 50

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET							
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)		

4.1.1. Her sene başında öncelikle okulumuz öğrencilerinin kendileri ve yakınları olmak üzere çevremizdeki engelli, yardıma muhtaç aileleri ve kişileri belirlemesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
4.1.2. Belirlenen kişiler için çeşitli kurumlardan, esnaf ve işverenlerden yardım talebinde bulunulması.	Okul İdaresi, öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
4.1.3. Okulumuzda da acil ihtiyaçlılar öncelikli olmak üzere yıl boyunca sürecek yardım sandıkları oluşturulması.	Okul idaresi, öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	40	45	50	55	60	250

Stratejik Hedef 4.2: Sosyal sorumluluk projeleriyle uğraşan öğrenci sayısını % 50 arttırmak.

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	4.2.										
PG	1	Öğrenci Sayısı	-	45	70	75	80	90	100	105	% 50

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
4.2.1. Her sınıf seviyesine uygun olarak hazırlanmış sosyal sorumluluk projelerinin belirlenmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	50	75	100	125	150	500
4.2.2. Sosyal sorumluluk bilincini arttırmak amaçlı Sosyal dayanışma uzmanlarıyla işbirliğine gidilerek, öğrenci ve velileri bilinçlendirme seminerlerinin düzenlenmesi.	Okul İdaresi, öğretmenler, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	50	75	100	125	150	500

Strateji : Okulumuzda Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü vardır. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü yardıma muhtaç durumda olanları tespit etmekte ve toplum hizmeti çalışması düzenleyerek katkı sağlamaktadır.

TEMA II : SOSYAL-KÜLTÜREL FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ 5: Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak öğrencilerimizin kişilik ve düşünme becerilerini geliştirmek.

Stratejik Hedef 5.1: Okulda sportif faaliyetlerin planlanarak, 2015 yılında 4 sportif faaliyetin düzenlenmesi ve plan döneminde bu sayının 8'e çıkarılması

SAM	5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	5.1.										
PG	1	Spor Faaliyeti Sayısı	1	1	2	3	5	6	7	8	% 40

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
5.1.1. Öğrencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre uğraşacağı spor dalının tespit edilmesi.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
5.1.2. Sınıf takımlarının oluşturulması.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
5.1.3. Sınıflar arası müsabakaların yapılması.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
5.1.4. Birinci gelen takım üyelerinin okulun internet sayfasında ilan edilmesi, ödüllendirilmesi.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
5.1.5. İlçe düzeyinde sportif faaliyetlere katılımın yapılması.	Okul İdaresi, Öğretmenler Spor Kulübü	01/01/2015 31/12/2019	250	300	350	400	425	1725
5.1.6. İlçe düzeyindeki karşılaşmalarda dereceye giren	Okul İdaresi,	01/01/2015 31/12/2019	750	800	850	900	1000	4300

öğrencilerimizin ödüllendirilmesi, adının okul internet sayfasında ve okul panolarında belirtilmesi.	Öğretmenler Spor Kulübü								
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Strateji : Okulda çeşitli sportif etkinliklere ilişkin planlama vardır.

STRATEJİK AMAÇ 6: Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak.

Stratejik Hedef 6.1. Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısını 10'dan, plan sonunda 20'ye çıkarmak.

SAM	6	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	6.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı	4	7	10	12	14	16	18	20	% 100

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)		
6.1.1. Sene sonunda yıl boyu yapılan çalışmaların yer alacağı etkinliklerin yapılması.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	100	150	200	250	300	1.000	
6.1.2. Yıl içinde okul öncesinde ve diğer sınıflarda öğrencilerin yapmış olduğu çalışmaların sergilenmesi.	Okul idaresi, Öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	150	175	200	225	250	900	
6.1.3. Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda tiyatro ve müzik çalışmaları yapılması, kutlama ve anma günlerinde milli bayramlarda konuya yönelik tiyatro, rond, piyes, oratoryo çalışmalarının yapılması.	Okul idaresi, Öğretmenler, Kutlama ve Anma Törenleri Komitesi	01/01/2015 31/12/2019	500	550	600	650	700	3000	

STRATEJİK AMAÇ 7: Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak.

Stratejik Hedef 7.1. Okul içinde yapılan sosyal, kültürel, sanatsal yarışma sayısını 4'ten, plan dönemi sonunda 12'ye çıkarmak

SAM	7	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	7.1.		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Düzenlenen Yarışma Sayısı	2	3	4	5	6	8	10	12	% 300

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
7.1.1. Törenler ekibi ve inceleme komitesi tarafından branş öğretmenlerinin de desteğiyle yıl içinde yapılacak yarışmaların (şiiir, kompozisyon, proje, spor vs) belirlenmesi. .	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
7.1.2. Tespit edilen yarışmaların yanı sıra talep edilen yarışmalar varsa, onların da değerlendirmeye alınması.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	0	0	0	0	0	0
7.1.3. İl ya da ülke düzeyinde duyurulan yarışmalara katılımın sağlanması için öğrenciye duyurunun yapılması ve bu yarışmaların da listeye dahil edilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	150	200	250	300	350	1.250
7.1.4. Okul içi ya da okul dışı yarışmalara katılarak birinci olan ya da dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesi.	Okul idaresi, öğretmenler	01/01/2015 31/12/2019	150	200	250	300	350	1.250

Strateji : Okulda çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerle ilgili yarışmalar planlanmakta ve etkin şekilde yürütülmektedir.

TEMA III: ÖZEL EĞİTİM ve REHBERLİK

Özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler ile ilgili rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini etkili ve verimli hale getirmek, hizmet kalitesini arttırmak.

Stratejik Hedef 8.1

Okulumuzdaki rehberlik çalışmalarını arttırarak tüm ihtiyaç duyan çocuklarımızın rehberlik hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

Performans Göstergesi 8.1.1. Rehberlik Birimi tarafından yapılan etkinlik sayısı.

Performans Göstergesi 8.1.2 Rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı.

Stratejik Hedef 8.2

Kaynaştırma eğitimi ve özel eğitim alt sınıfı kapsamındaki öğrenciler için standartlara uygun destek eğitimi vermek ve okul içinde uyum çalışmaları düzenlemek.

Performans Göstergesi 8.2.1 Özel eğitim alt sınıfına devam eden öğrenci sayısı.

Performans Göstergesi 8.2.2 Destek eğitim sınıfından yararlanan öğrenci sayısı.

Performans Göstergesi 8.2.3 Özel eğitim seminerlerine katılan öğretmen sayısı

Stratejik Hedef 8.3

Bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel yönden sağlıklı gelişimi için, öğrenci-aile ve yakın çevresiyle uyum içerisinde şiddeti önleyen güvenli eğitim ortamları oluşturmak.

Performans Göstergesi 8.3.1 Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi kapsamında okulumuzda yapılan faaliyet sayısı.

Performans Göstergesi 8.3.2 Bu eğitimlere katılan katılımcı sayısı.

Performans Göstergesi 8.3.3 Okulumuzda yaşanan yıllık olay sayısı.

STRATEJİK AMAÇ – 9

Özel desteğe ihtiyaç duyan bireyler ile ilgili farkındalığın artmasını sağlamak için Rehberlik Servisini daha etkili ve verimli hale getirerek hizmet kalitesini arttırmak.

Stratejik Hedef 9.1: Okulumuzdaki rehberlik çalışmalarını arttırarak ihtiyaç duyan çocuklarımızın hizmetten yararlanmasını sağlama

Performans Göstergeleri/Hedefler:

SAM	9	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	Rehberlik Servisi etkinlik sayısını % 10 arttırmak	-	5	4	5	6	7	7	7	100%
PG	2	Rehberlik Servisinden yararlanan öğrenci sayısını %10 arttırmak	-	74	96	105	120	132	145	160	100%

Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme :

FAALİYET VEYA	Sorumlu	Başlama ve	MALİYET
---------------	---------	------------	---------

PROJELER	Birim/Şube/Kişi	Bitiş Tarihi	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	Toplam (TL)
9.1.1.Rehberliğe ihtiyacı olan öğrencilerin tespit edilmesi	Rehberlik Servisi	01.01.2015 31.12.2019	-	-	-	-	-	0
9.1.2.Broşür ,afiş ve bildiri yoluyla rehberlik bilincinin kazandırılması	Rehberlik Servisi	01.01.2015 31.12.2019	350	375	400	425	450	2000
9.1.3.Öğretmenlere rehberlik anlayışı kazandırma seminerleri yapılması	Rehberlik Servisi Okul İdaresi	01.01.2015 31.12.2019	-	-	-	-	-	-

STRATEJİLER

- Rehberlik hizmetleri verilirken bireylerin topluma uyumu ve yaşam kaliteleri arttırmaya çalışılacaktır.
- Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin akranları ile birlikte eğitim almaları için gerekli çalışmalar yapılacak; sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.



İZLEME VE DEĞERLENDİRME



a) İzleme ve Değerlendirme

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmesi için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibarıyla yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi (OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibarıyla raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshasını Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan'ın uygulanma sürecinde bir akşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

b) Raporlama

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme ya da gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.

S.A. NO:	STRATEJİK HEDEF	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOPLAM MALİYET						

MALİYET TABLOSU

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)
Genel Bütçe	142.500	152.000	162.000	172.000	182.000
Etkinlikler	15.000	17.000	20.000	22.000	25.000
Kantin	25.000	30.000	34.000	36.000	40.000
Okul Aile Birliği	102.500	105.000	108.000	114.000	117.000
Otopark	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
Toplam	142.500	152.000	162.000	172.000	182.000

EMLAK KONUT ERGENE VADİSİ İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler			İzleme				Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

.....
Eyüp ÖZTÜRK
Okul Müdürü

2011

ÇORLU



**EMLAK KONUT ERGENE VADİSİ İLKOKULU KONUSU
FAALİYET SONU RAPORU**

Amaç No:	Hedef No:	Faaliyet No:
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:		
Faaliyetin başladığı tarih :	Faaliyetin bittiği tarih :	
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı :	Faaliyete katılan öğrenci sayısı:	
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:	Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı :	
YAPILANLAR:		
Faaliyetin Değerlendirilmesi:		
Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:		

Ekip Üyeleri

.../.../20..
Okul Müdürü

