VAN AHMET YESEVİ BORSA İSTANBUL İLKOKULU-ORTAOKULU

2015 – 2019

STRATEJİK PLAN

**VAN AHMET YESEVİ BİST**

**İLKOKULU-ORTAOKULUNUN FOTOĞRAFI**



**HAZIRLAYANLAR**

**FARUK KAYMAN-FERİT DÜNDAR**

**ÜMİT ŞAHİN – İLYAS KILIÇ**

**HARUN TUNÇTÜRK – FATMA FUNDA BAYSAL**

**MEHMET SEYİTOĞLU**

**Van- 2015**

****

**SUNUŞ**

Günümüz dünyası, sürekli olarak değişim sürecinden geçmekte, bilgi toplumunda gelişmeler çok hızlı ve baş döndürücü bir şekilde devam etmektedir. Günümüz çağında hem bireysel hem de kurumsal olarak somut bir başarı elde etmenin ilk şartı, hızlı değişimle baş edebilecek yeni bilgiler edinmek ve onu hayatımıza da tatbik etmektir

Başarı, insanın yapmak ve başarmak istediği hedefe varabilmesidir. Bu da yardımlaşabilme ve paylaşabilme ile mümkündür. Yapılan yoğun bir çalışma sürecinden sonra, sizlerin de katkıları ile son şekli verilen; okulumuza ait  Stratejik Planın hep birlikte uygulanacağına dair inancımı belirtmek isterim. Hazırlanan planın okulumuzun kurumsal kimliği ve sorumluluğu çerçevesinde, anayasamızda ifadesi bulunan “Atatürk milliyetçiliğine bağlı;  Türk milletinin  milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti’nin hür düşünceli fertleri olarak yetiştirmek” hedefine ulaştırmasında katkıda bulunması vazgeçilmez önceliğimiz olduğu bilinmelidir.

Bu duygu ve düşüncelerle hareket edeceğinizi umuyor ve çalışmalarınızda üstün başarılar diliyorum.

**Enver MURRE**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**ÖNSÖZ**

Hızla gelişerek değişen dünyamızda belirli bir plan ve programa bağlı kalmadan kısa orta ve uzun vadede herhangi bir başarının elde edilmesi mümkün değildir. Stratejik planlama, kurumun bütünsel gelişimini hızlandıran, kurumla doğrudan ya da dolaylı ilişkisi bulunan, etkilediği ve etkilendiği bütün öğelerle ortak hareket etmeyi zorunlu kılan uzun süreli planlardır. Stratejik planlama, bütünsel bir yaklaşımdır. Bütünsel bir yaklaşım olması, hem örgütün kendisinden kaynaklanan zayıf ve güçlü yönleri ile dış çevreden kaynaklanan fırsatları ve tehditleri birlikte değerlendirilerek bir planlama sürecine gidilmesinden hem de kurumda her kademede görev yapanlar ile yönetimin tam desteğini gerektirmesinden kaynaklanır.

Paydaşların planlamanın her aşamasında aktif olarak rol almaları ile sonuç elde edilebilir. Bu aşamalar ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesinden değerlendirmeye kadar geçen tüm süreci kapsar. Burada planlama sürecinde iletişimin önemi öne çıkmaktadır. Plan için toplanan veriler ne denli sınırlı bir çevre içinde tutuklanırsa, planlamanın da o denli kısır bir döngü içinde kalacağı aşikârdır. Hem bilgilerin toplanmasında hem de bilgilerin kullanılmasında, çok yönlü çalışan bir iletişim ağı ve bilişim sistemi kurulması kaçınılmazdır.

Çok yönlü bir iletişim, çalışanların planlamaya katılmasına ortam hazırlar; bilişim sistemiyse gerekli bilgiyi gereken kişiye gereken zamanda ulaştırır. Bu temelden hareketle stratejik planlama, kurumun gelecekte nerde olmasının arzulandığının ve oraya nasıl varılacağını gösterir. Kurumun vizyonunu, misyonunu, değerlerini, ihtiyaçlarını (güçlü- zayıf yanlar, fırsatlar ve tehditler), amaçlarını, stratejilerini, faaliyet planlarını ve planları değerlendirme süreçlerini içeren sistematik bir yaklaşımdır. Kurum olarak bu planın önemi ve gereksinimini bilerek yola çıkıyoruz. Planın her aşamasında ekip ruhuyla çalışarak geleceğimizi planladık. Bu plan çerçevesinde geleceğimizi iç ve dış paydaşlarımızla inşa edeceğiz. En büyük arzumuz bu planlamanın kurumsal yapımızın gelişmesine olan katkısı olacaktır.

**Faruk KAYMAN**

**MÜDÜR YARDIMCISI**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| ÖNSÖZ |  |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |  |
| * 1. Amaç |  |
| * 1. Kapsam |  |
| * 1. Yasal Dayanak |  |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi |  |
| * 1. Çalışma Takvimi |  |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** |  |
| * 1. Tarihsel Gelişim |  |
| * 1. Mevzuat Analizi |  |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |
| * 1. Paydaş Analizi |  |
| * 1. Kurum İçi Analiz |  |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* |  |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* |  |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* |  |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* |  |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* |  |
| * 1. Çevre Analizi |  |
| * + 1. *PEST-E Analizi* |  |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* |  |
| * 1. GZFT Analizi |  |
| * 1. Sorun Alanları |  |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. Misyon |  |
| * 1. Vizyon |  |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler |  |
| * 1. Temalar |  |
| * 1. Amaçlar |  |
| * 1. Hedefler |  |
| * 1. Performans Göstergeleri |  |
| * 1. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme |  |
| * + 1. *Eylem Planları* |  |
| * 1. Stratejiler |  |
| 1. **MALİYETLENDİRME** |  |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME** |  |
| * 1. Raporlama |  |
| * + 1. İzleme Raporları |  |
| * + 1. Faaliyet Raporları |  |
| **EKLER** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı *( Kurumun tam adı yazılacak)* | VAN AHMET YESEVİ BİST İLKOKULU-ORTAOKULU |
| Kurum Türü | İLKÖĞRETİM |
| Kurum Kodu | 753271-753285 |
| Kurum Statüsü | 🞏 Kamu (X) 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 4  Öğretmen : 48  Hizmetli : 1  Memur : |
| Öğrenci Sayısı | 902 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal(X) 🞏 ikili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi |  |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0432 223 10 65  Fax : |
| Kurum Web Adresi | vanahmetyesevi.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | vanahmetyesevi@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle : İSTASYON MAHALLESİ  Posta Kodu :65500  İlçe : TUŞBA  İli : VAN |
| Okul Müdürü | ENVER MURRE GSM Tel: 5066322375 |
| Okul Müdür Yardımcıları | Müdür Yard. : Faruk KAYMAN GSM Tel : 5309249308  Müdür Yard. : Ferit DÜNDAR GSM Tel : 5055731276  Müdür Yard. : Süleyman ŞAKAR GSM Tel : 5052734904 |

**GİRİŞ**

**STATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faruk KAYMAN** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Ferit DÜNDAR** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Ümit ŞAHİN** | **Fen ve Teknoloji Öğretmeni** |
| **Harun TUNÇTÜRK** | **Sosyal Bilgiler Öğretmeni** |
| **İlyas KILIÇ** | **Matematik Öğretmeni** |
| **Fatma Funda BAYSAL** | **Bilişim Tek. Öğretmeni** |
| **Mehmet SEYİTOĞLU** | **Rehber Öğretmen** |

1. **BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

1. **STARTEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

Van Ahmet Yesevi BİST İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik planlama çalışmalarında Van İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Kılavuzundaki model esas alınmıştır.

Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır. Van Ahmet Yesevi BİST İlkokulu-Ortaokulu Müdürlüğü, stratejik planlama sürecinde yeni stratejik planın hazırlık çalışmaları için oluşturulan Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi Stratejik Planlama hazırlıklarını dört aşamada ele almıştır.

a- Planın sahiplenilmesi

b- Planlama sürecinin organizasyonu

c- İhtiyaçların tespiti

d- Zaman planı

1. **PLANIN SAHİPLENİLMESİ**

Kurumun bütün çalışanlarına 2015-2019 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazıyla tüm okul personeline duyurulmuş, yazı ekinde ise kurumumuzun stratejik planlama süreçlerinde takip edecekleri program belirtilmiştir. Okul yönetimin ve öğretmenlerin desteğini almadan uygulanabilir ve gerçekleştirilebilir bir stratejik plan yapmak mümkün değildir. Bu amaçla okulumuz yöneticileri ve öğretmenleriyle çeşitli aşamalarda toplantılar yapılmıştır.

1. **PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU**

Hazırlık sürecinin önemli bir aşaması stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Okulumuzda ekiplerin seçiminde kişilerin özellikleri yanı sıra ekibin kuruluşu temsil yeteneği, üst yönetimin katılımı, ekip içindeki bölüşümünde çeşitli işleri üstlenebilecek kişilerin dahil edilmesi gibi hususlar dikkate alınmıştır. Ekibin birlikte çalışmasını kolaylaştırmak üzere özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır.

1. **Van Ahmet Yesevi BİST İlkokulu-Ortaokulu Stratejik Plan Üst Kurulu**

Stratejik Plan Üst Kurulu okulumuz idarecileri ve Rehber öğretmenden oluşmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| **Enver MURRE** | **Okul Müdürü** |
| **Faruk KAYMAN** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Ferit DÜNDAR** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Süleyman ŞAKAR** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Mehmet SEYİTOĞLU** | **Rehber Öğretmen** |
| **Mustafa YALVAÇ** | **Okul Aile Birliği Başkanı** |

1. **Van Ahmet Yesevi BİST İlkokulu-Ortaokulu Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı | Adı-Soyadı | İletişim |
| Müdür | Enver MURRE | 506-632-23-75 |
| Müdür Yardımcısı | Faruk KAYMAN | 530-924-9308 |
| Müdür Yardımcısı | Ferit DÜNDAR | 5055731276 |
| Rehber Öğretmen | Mehmet SEYİTOĞLU | 531-608-7024 |
| Öğretmen | Ümit ŞAHİN  İlyas KILIÇ  Harun TUNÇTÜRK  Fatma Funda BAYSAL | 543-503-6327  538-321-9785  537-0142580  507-4033963 |
| Öğrenci | Fatma PALA  FATOŞ BALBAL | 04322231065  530-516-16-44 |
| Veli | Nedim ODUN  ŞERİF BALBAL | 04322231065  530-516-16-44 |
| Muhtar | YILMAZ BALİCAN | 538-462-70-58 |
| Okul Aile Birliği başkanı | Mustafa YALVAÇ | 535-371 3596 |

1. **İHTİYAÇLARIN TESPİTİ**

Oluşturulan ekip üyeleriyle yapılan stratejik planlama bilgilendirme toplantısında Stratejik Planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramlarına ve süreç konularında eksikleri tespit edilmiştir. Stratejik planlama çalışma grubu öncelikle planlama çalışmalarında kendilerine yol gösterecek bilgi eksikliğini gidermek amacıyla eğitim faaliyetleri organize edilmiştir. Daha önce bu çalışmalara katılmamış arkadaşlar olmak üzere tüm çalışma grubuna aşağıdaki dokümanlar çıkartılarak incelenmesi ve diğer ekip üyelerine sunmaları sağlanmıştır.

Kamu Kuruluşları İçin Stratejik planlama Kılavuzu-DPT

Onuncu beş yıllık kalkınma planı

Orta Vadeli Program

62. Hükümet Programı

18. Milli Eğitim Şura Kararları

MEB 2015 –2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1. **ZAMAN PLANI**

****

1. **BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

1. **DURUM ANALİZİ**

Durum analizi çalışmasında okulumuzun tarihsel gelişimi, mevzuat analizi ve yasal yükümlülükleri, faaliyet alanları ve hizmetleri, paydaş analizi, kurum içi analiz ve çevre analizi yapılmıştır.

1. **TARİHİ GELİŞİM**

Okulumuz 2005 yılında inşa edilmiş olup 2006 yılında eğitim öğretime açılmıştır. Okulumuz Van /Tuşba İstasyon Mahallesi Döğenli Sokak’ta yer almaktadır. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin sekizinci yılında bulunan okulumuzun yaptığı ve yapacağı icraatlarla yakın gelecekte iz bırakacak bir kurum olacağına olan inancımız tamdır.

1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük (Görevler)** | **Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su)** |
| 1. Atama | MEB Norm Kadro yönetmeliği (**16.7.1999-99/13184)**  MEB Eğitim Kurucuları Yöneticiliği Atama (13.8.2009/27318) |
| 1. Ödül, Sicil ve Disiplin | 657 Devlet M. Kanunu  1702 Nolu İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerin Terfi ve Tecziyeleri Hakkındaki Kanun  Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği (3.6.1991/20890)  Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği (18.10.1986/19255)  MEB sicil Amirleri Yönetmeliği (3.6.1991/20890)  MEB Personeline Takdir ve Teşekkür verilmesine ilişkin Yönerge (KASIM 1999/2506)  MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine ilişkin Yönerge (ARALIK 1989/2302) |
| 1. Okul Yönetimi | 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu  İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği (KASIM 2003/2554)  Okul Aile Birliği Yönetmeliği (**HAZİRAN 2005/2573)**  MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönetmeliği (**KASIM 1999/2506)**  MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar (**16.12.2006/26378)**  Taşınır Mal Yönetmeliği (**18.1.2007/26407)** |
| 1. Personel Hizmetleri | MEB Personel İzin Yönergesi (MART 2001/2522)  Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği (***11/12/2009-2009/15655)***  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği (***10/12/2001-2001/3459)***  Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik (***20.11.2009/27412)***  MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği **4.3.2006/26098)**  Öğretmenlik Kariyer basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği (13.08.2005/25905) |
| 1. Mühür, Yazışma Arşiv | Resmi Mühür Yönetmeliği (**27/9/2004-2004/7928)**  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  MEB Evrak Yönergesi  MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| 1. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  MEB Bayrak Törenleri Yönergesi  Okul Spor Kulübü Yönetmeliği |
| 1. Eğitim ve Öğretim | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  222 Sayılı Ölk Öğretim ve Eğitim Kanunu  3797 sayılı MEB teşkilat ve görevleri hakkında kanun  222 ilköğretim ve Eğitim kanunu   |  | | --- | | MEB eğitim çalışanlarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi  MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik | |
| 1. İsim Ve Tanıtım | MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği  MEB’e Bağlı Kurumlara ait Açma,Kapatma ve Ad verme Yönetmeliği |
| 1. Sivil Savunma | Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu  Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| C-Bütçe Yatırım Hizmetleri | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge |

**FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Öğretmen * Rehberlik Servisi * İdareciler | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme * ŞNT * Öğrenci- öğretmen ilişkileri * Akran ilişkileri |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Drama * Tiyatro * Müzik egzersizleri | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Atletizm * Hentbol |  |
|  |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: VELİ HİZMETİ** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Müfredat Programının eksiksiz tamamlanması |  |
| **Hizmet–2 Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama * Etüt * SBS Kusları * Hızlı Okuma Tekniği Kursları |  |

**PAYDAŞ ANALİZİ**

Paydaşlar toplantı yoluyla belirlendi. Paydaş görüş ve önerileri mülakat ve anket uygulaması yoluyla alındı.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** |
| **Okul Yönetimi** | **Kaymakamlık** |
| **Öğretmenler** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Öğrenciler** | **Muhtar** |
| **Okul Aile Birliği** | **Mezunlar** |
| **Veliler** | **Diğer Eğitim Kurumları** |

1. **Paydaşların Tespiti**

Stratejik Planlama ekibimiz iç ve dış paydaşların görüş ve önerilerinin nasıl alınması gerektiğine karar vermiştir. Paydaş görüşü alma yönteminde anket, bireysel görüşme ve toplantı yöntemleri ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve hangi sıklıkta görüş alma zamanı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır.

**Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Tespit edilen paydaşlardan yakın olandan uzak olana doğru bir sınıflandırma yapıldıktan sonra en yakın olan paydaşlardan başlanarak görüş ve önerilerin alınması sağlanmıştır.

1. **Paydaşların Görüş Ve Önerilerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi**

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın okulumuzun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına kurumda 25 kişi katılmıştır. Anket, kağıda basılı şekilde uygulanmıştır.

Okulumuz, görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 12 dış paydaşını belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketlerin nasıl yapılacağı önceden belirlenmiş çıkartılan yol haritası kapsamında dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | | | YARARLANICI |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  |  |  |  |  |
| Kaymakamlık |  |  |  |  |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları |  |  |  |  |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar |  |  |  |  |  |
| Öğrenciler ve Veliler |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Üniversite |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Belediyeler |  |  |  |  |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  |  |  |  |  |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  |  |  | | Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  | | Kültür Müdürlüğü |  |  |  |  |  | | Hayırseverler |  |  |  |  |  | | Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  |  |  | | Medya |  |  |  |  |  | | İşveren kuruluşlar |  |  |  |  |  | | Muhtarlıklar |  |  |  |  |  | | Turizm uyguluma otelleri |  |  |  |  |  | | Sanayi ve Ticaret Odaları |  |  |  |  |  |   Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |  |  |  |  |  |

**Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

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

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmuştur. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınması hedeflenmektedir.

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

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

√ : Tamamı O : Bir kısmı

**KURUM İÇİ ANALİZ**

1. **Teşkilat Yapısı**

**VAN AHMET YESEVİ BİST İLKOKULU-ORTAOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI**

Enver MURRE MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Eğitim Öğretim Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

1. **İnsan Kaynakları**

2015 Yılı Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | *1* |
| *2* | Müdür Yard | 3 | 0 | *3* |
|  |  |  |  |  |

Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2015 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Önlisans | 0 | 0 |
| Lisans | 3 | 75 |
| Yüksek Lisans | 1 | 25 |

Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2015 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 0 | 0 |
| 30-40 | 1 | 25 |
| 40-50 | 3 | 75 |
| 50+... |  | 0 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2015 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 1 | 25 |
| 11-15 Yıl | 0 | 0 |
| 16-20 Yıl | 1 | 25 |
| 21+....... üzeri | 2 | 50 |

**2015 Yılı itibariyle Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Hizmetli | 1 | 0 | Lise | 6 | *6* |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 2 | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.   (devam)   1. 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. 2. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 3. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| 4 | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| 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. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| 6 | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

1. **Teknoloji**

**VAN AHMET YESEVİ BİST İLKOKULU-ORTAOKULU TEKNOLOJİK DÜZEY BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2014** |
| Bilgisayar | 25 |
| Yazıcı | 3 |
| Tarayıcı | 1 |
| Tepegöz | - |
| PROJEKSİYON | 1 |
| Televizyon | - |
| İnternet bağlantısı | var |
| Fen Laboratuvarı | 1 |
| Bilgisayar Lab. | 1 |
| Fax | - |
| Video | - |
| DVD Player | - |
| Fotograf makinası | - |
| Kamera | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | var |
| Personel/e-mail adresi oranı | %98 |
| JENARATÖR | - |
|  |  |

**Okulun Fiziki Altyapısı:**

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

1. **Mali Durum**

Okul-Aile Birliği tarafından destekleyici çalışmalar yapılabilir. Ayrıca okul dergisi aracılığı ile kaynak sağlanabilir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Genel Bütçe | 3230 | 3550 | 3850 | 4250 | 4600 |
| Okul aile Birliği | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | 3230 | 3550 | 3850 | 4250 | 4600 |
| TOPLAM | 3230 | 3550 | 3850 | 4250 | 4600 |

Okul Gelir-Gider Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 3000 | 2000 | 4000 | 3000 | 3230 | 2500 |
| Küçük onarım | 500 | 500 | 300 |
| Bilgisayar harcamaları |  |  |  |
| Büro makinaları harc. |  |  |  |
| Telefon | 250 | 250 | 200 |
| Yemek |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 250 | 250 | 230 |
| Vergi harç vs |  |  |  |
| ………….. |  |  |  |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

1. **Bina Envanteri**

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sosyal Alanlar | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | 30 | 50 |
| Yemekhane | ------------- | ------------- |
| Toplantı Salonu | 100 | 100 |
| Konferans Salonu | ------------ | ------------- |
| Seminer Salonu | 80 | 60 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı |  | 220 |
| Futbol Sahası | ------------ | ------------ |
| Kapalı Spor Salonu | ----------- | ---------- |
| ÇOK AMAÇLI SALON |  | 300 |

1. **Araç Envanteri**

Kurumumuza ait araç bulunmamaktadır.

**KURUM DIŞI ANALİZ**

1. **Üst Politika Belgeleri**

**1) 60.Hükümet Programı**

**2) 60. Hükümet Programı Eylem Planı**

**3) Bilgi Toplumu Stratejisi**

**4) Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi**

**5) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar**

**6) Hakkında Yönetmelik**

**7) Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu**

**8) Millî Eğitim ile ilgili mevzuat**

**9) 17. Millî Eğitim Şûrası Kararları**

### **PEST Analizi**

**Van Ahmet Yesevi BİST İlkokulu-Ortaokulu olarak bulunduğumuz çevre itibariyle köylerden göç alan yerleşim yerinde eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmekteyiz. Bu sebeple bu bölümde özellikle üzerinde durmak istediğimiz konu köy yaşamından kent yaşamına yönelim, kent yaşamına uyum ve köy kent yaşamı arasındaki çatışmadır.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| **1-İlgili yasalar ve yönetmenlikler**  **2-Eğitimdeki uzak ve yakın hedefler**  **3-Ülkenin siyasi yapısı**  **4-MEB genel hedefler** | **1-Ailelerin ekonomik durumu ve beklentileri**  **2-Çevrenin öğrenciden beklentileri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| **1-Kentleşme ve kent kültürüne uyum**  **2-Aile yapısındaki değişim**  **3- Daha modern binalarda yaşam ve uyum süreci**  **4- Arkadaş ve okul çevresine uyum** | **1-Teknoloji ile tanışma**  **2-Teknolojik alandaki ilerlemeler ve değişimler**  **3-Teknolojiye yönelim ve uyum süreci** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| **1-Köy yaşamından kent yaşamına yönelim ile doğal çevreden kaynaklanan değişimler**  **2-Şehir yaşamına uyum ses ve ışık kirliliği ile gelen stresli yaşam** | **1-Köy-kent yaşamı arasındaki çatışma**  **2-Okumaya ve öğrenmeye yönelim**  **3-Etik değerlerde çatışma ve değişim** |

**VAN AHMET YESEVİ BİST İLKOKULU-ORTAOKULU GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| **1-) Okul-aile birliğinin işlerliği**  **2-)Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirmeye açık olması**  **3-)Yöneticilerin bilişim teknoloji alanında uzmanlaşması**  **4-)Öğretmenlerin kıdem yılı itibariyle genç ve dinamik olması**  **5-)Okulda demokratik bir ortamın varlığı**  **6-)Öğretmenlerin Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılma imkanlarının olması**  **7- )Okulda toplantıların düzenli yapılması**  **8-)Resmi evrakların düzenli olarak zamanında yapılması**  **9-)Okulda normal öğretimin uygulanması**  **10-)Okul öğrenci mevcudunun standartlara uygunluğu**  **11-)Yöneticilerin farklı görüşlere açık olması**  **12-)Yeteri kadar dersliğin olması**  **13-) Okulda farklı türden kursların düzenlenebilir olması**  **14-))Okulda veli toplantılarının sürekli olması veli görüşme odasının bulunması**  **15-)Kurumun internet bağlantısının olması**  **16-)Okulda hizmetli personelin varlığı**  **17-)** **Disiplin ve devamsızlık probleminin asgari düzeyde olması.**  **Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması**  **Öğretmenler arasındaki dayanışma ruhunun varlığı**  **Çevre kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve uyum içinde olmamız** | **1-)Okulda ders ücreti karşılığı çalışan öğretmenlerin varlığı ve sirkülasyonu**  **2-)Kütüphanenin kitap bakımından yetersiz olması**  **3-)Velilerin ara öğün beslenmenin önemini yeterince önemsememesi**  **4- )Okul gelirinin az olması**  **5-)Evinde bilgisayar ve internet bulunan öğrenci sayısının azlığı**  **6-) Velilerin eğitim düzeylerinin yeterli olmaması**  **7-) Veli toplantılarına katılımın istenen düzeyde olmaması**  **8-) Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması**  **9-) Sınıflarda yeterli teknolojik araç ve gereçlerin olmaması**  **10- )Velilerin okulu sahiplenmemesi**  **11-)Çevre düzenlemesinin olmaması**  **12-)Kitap okuma alışkanlığının zayıf olması**  **13-)** **Akademik başarının düşük olması**.  **14-)Veli ziyaretlerinin istenilen düzeyde olmaması**  **15-)Velilerin, okulöncesi eğitimi önemsememeleri** |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| **1-)Okulda sosyal faaliyetler için uygun ortamın varlığı**  **2-)Yakın çevresinde sivil savunma ,il bölge trafik,tarım köy işleri müdürlüğü gibi kurum ve kuruluşların varlığı**  **3-)Laboratuarların varlığı**  **4-) Okulun merkeze yakın yerde bulunması ciddi ölçüde ulaşım sorununun bulunmaması**  **5-) Okulumun web sayfasının olması**  **13) Okulda 2 adet bilgisayar laboratuarının olması**  **6-)Okulda 2 adet fen bilgisi laboratuarının olması**  **7-)Okulun sosyal bilgiler,müzik odası,spor salonu,basketbol sahası , kantin, kütüphane, toplantı salonu ,öğretmenler odası gibi değişik bölümlere sahip olması**  **8-) Ana caddeye yakınlık**  **9-) Rehberlik servisi ve rehber öğretmenin olması** | **1-)Köylerden alınan sürekli göç**  **2-)Okulda güvenlik görevlisinin bulunmaması**  **3-)Okulda kaloriferden sorumlu uzman kişinin olmaması**  **4-)Okulun giriş bölümüne yakın yerde geçen işlek yolun varlığı**  **5-)Zeminin düz kaygan mermerden yapılması kış aylarında sorun teşkil etmektedir**  **6-) Maddi durumu çok iyi olan velilerin çocuklarını başka okullara kaydettirmeleri**  **7-) Su kanalının varlığı ve çukurda kalması sebebiyle sel baskını tehdidi**  **8-)Okul binasının çok büyük olması ve okulda çok sayıda bölümün olması güvenlik sorunu oluşturmaktadır.**  **9-) İl içi ve iller arası sürekli yer değiştirme veya rotasyon sebebiyle sirkülasyonun olması**  **10-)Velilerin okula yardım etmeyip aksine okuldan sürekli yardım talep etmeleri okulu bir yardım kuruluşu gibi görmeleri**  **11- )Velilerin Öğrencilerinin eğitimleri konusunda ilgisiz olmaları**  **12-)İşsiz veli sayısının çok fazla olması ve bu velilerin başka illerde çalışıyor olması**  **13-) Futbol sahası ve anasınıfı için oyun parkının olmaması**  **15-) Laboratuarların materyal bakımında yetersiz oluşu** |

1. **BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

1. **GELECEĞE YÖNELİM**
   1. **MİSYON**

Büyük düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasında olan, insanların mutluluğunu hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilecek, dünya çapında bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

* 1. **VİZYON**

Her öğrencinin iyi bir üst eğitim kurumuna yerleşmesini ve sosyal becerilerini geliştirmesini, toplumsal ve milli değerleri yaşamasını sağlamak, çocuklarımıza mutlu ve başarılı bireyler olma isteği ve yeteneğini kazandırmaktır.

* 1. **TEMEL DEĞERLER**
* Önce insan,
* Karşılıklı güven ve dürüstlük,
* Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
* Eğitimde süreklilik anlayışı,
* Adaletli performans değerlendirme,
* Bireysel farkları dikkate almak,
* Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
* Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
* Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
* Sürekli gelişim
* Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak
  1. **TEMEL DEĞ**

TEMALAR

1. **TEMA**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİMİN ARTIRILMASI**

**2. TEMA**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

**3. TEMA**

**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

1. TEMA

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİMİN ARTIRILMASI

**1. STRATEJİK AMAÇ:**

Okulumuzda sürekli devamsız durumda bulunan öğrenci sayısını plan dönemi sonunda %50 oranında azaltmak.

**1.1 STRATEJİK HEDEF:**

1. Sürekli devamsız durumda bulunan öğrencilerin durumunu tek tek belirleyerek rapor haline getirmek.
2. Devamsız durumda bulunan öğrenci ve velisi ile görüşmek ve sonuç almak amaçlı ‘’ikna ekibi oluşturmak.’’
3. Ev ziyaretleri gerçekleştirmek.

**1.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞMA PLANI**  **Performans Göstergeleri**  **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | |
| **TEMA 1** | | **Performans Göstergeleri** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **ÇALIŞMA PLANI** | | | | | | | |
| **SAM 1** | |  |  | | | | |
| **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **PG** | **2014–2015** | **2015–2016** | **2016–2017** | **2017–2018** |
| **1.5** | 1 | *Sürekli devamsız öğrenci sayısı* | 6 | 4 | 2 | 0 | **8** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 2 | *Sürekli devamsızken devamı sağlanan öğrenci sayısı* | 2 | 2 | 2 | 0 | **6** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 3 | *Yapılan ev ziyareti sayısı* | 120 | 300 | 330 | 380 | **1320** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 4 | *Yapılan işyeri ziyareti sayısı* | 10 | 20 | 30 | 40 | **100** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 5 | *Devamı sağlanıp da başarılı olan ve ödüllendirilenlerin sayısı* | 2 | 6 | 6 | 4 | **18** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |

# 

1. TEMA

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞMA PLANI** | | | | | | | | |
| **TEMA 2** | | **Performans Göstergeleri** |  | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **SAM 2** | |
| **Önceki Yıl** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **PG** | **2013–2014** | **2014–2015** | **2015–2016** | **2016–2017** | **2017–2018** |
| **2.1** | 1 | *Uygulanan proje sayısı* | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | **11** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 2 | *İl genelindeki Beyaz Bayrak Projesi katılım durumu* | -- | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 3 | *Geri dönüşüm kutularına katkı sağlayan öğrenci sayısı* | % 25 | % 96 | %97 | %98 | %99 | **%99** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 4 | *Okul genelinde geri dönüşüm ve çöp kovası sayısı* | 35 | 45 | 50 | 55 | 55 | **205** |
| Mevcut Durum | ,,, |  |  |  |  |
| **2.2** | 1 | *Okul bahçesindeki çalışma sayıları(çeşitlerine göre)* | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | **11** |
| *Okulun boyanma ve tamiratı faaliyet sayısı* | ----- | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| 2 | *Bodrum kattan eğitime kazandırılan birim sayısı* | ---- | 2 | 2 | 2 | 2 | **8** |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | *Okuldaki kamera sayısı* | ------- | 4 | 1 | 1 | 1 | **7** |
| Anasınıfına kazandırılan malzeme sayısı | ------ | 20 | 25 | 20 | 20 | **65** |

**2. STRATEJİK AMAÇ:**

Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksiğini gidermek.

**2.1 STRATEJİK HEDEF :**

1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
2. Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
3. Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
4. Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek
5. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.

**2.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

1. TEMA

**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

**3. STRATEJİK AMAÇ :**

Kurumsa**l** kapasitenin artırılması ve sağlıklı bir eğitim ortamını oluşturmak.

**3.1 STRATEJİK HEDEF:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞMA PLANI** | | | | | | | | |
| **TEMA 2** | | **Performans Göstergeleri** |  | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| **SAM 2** | |
| **Önceki Yıl** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **PG** | **2013–2014** | **2014–2015** | **2015–2016** | **2016–2017** | **2017–2018** |
| **2.1** | 1 | *Uygulanan proje sayısı* | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | **11** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 2 | *İl genelindeki Beyaz Bayrak Projesi katılım durumu* | -- | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 3 | *Geri dönüşüm kutularına katkı sağlayan öğrenci sayısı* | % 25 | % 96 | %97 | %98 | %99 | **%99** |
| Mevcut Durum |  |  |  |  |  |
| 4 | *Okul genelinde geri dönüşüm ve çöp kovası sayısı* | 35 | 45 | 50 | 55 | 55 | **205** |
| Mevcut Durum | ,,, |  |  |  |  |
| **2.2** | 1 | *Okul bahçesindeki çalışma sayıları(çeşitlerine göre)* | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | **11** |
| *Okulun boyanma ve tamiratı faaliyet sayısı* | ----- | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| 2 | *Bodrum kattan eğitime kazandırılan birim sayısı* | ---- | 2 | 2 | 2 | 2 | **8** |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | *Okuldaki kamera sayısı* | ------- | 4 | 1 | 1 | 1 | **7** |
| Anasınıfına kazandırılan malzeme sayısı | ------ | 20 | 25 | 20 | 20 | **65** |

Okulun fiziki ortamını eğitim-öğretim faaliyetlerine uygun hale getirerek daha kaliteli hizmet sunmak.

**3.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

* Okulun birimlerine bırakılan geri dönüşüm ve çöp kovaları sayısı
* Katılacağımız ve uygulayacağımız projelerde elde edeceğimiz başarı oranı
* Paydaşlarımıza okulun temizliği konusunda yapılacak anket
* Geliştirilen sloganların öğrencilerimiz tarafından ne kadar sahiplendiğinin

gözlemlenmesi

* Çalışmaların değerlendirilmesi.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MALİYET TABLOSU** | | |
| **AMAÇNO** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **MALİYET(TL)** |
| **SAM :1** | **Eğitim öğretim faaliyetlerini etkin kılmak** | **10000** |
| **SAM :2** | **Kurumsal kapasitenin artırılması ve sağlıklı bir eğitim ortamını oluşturmak.** | **10000** |
| **SAM:3** | **Okulumuzda bütün paydaşlarımızla sosyal ve kültürel faaliyetleri geliştirmek.** | **2000** |
| **SAM:4** | **Beden, zihin ve ruh sağlığı yerinde sağlıklı bir nesil yetiştirmek amacıyla sportif faaliyetleri geliştirmek.** | **700** |
| **SAM:5** | **Rehberlik hizmetlerinin kalitesini ve verimliliğini artırmak.** | **0** |
| **TOPLAM** | | **22700 TL** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***OKULUMUZUN TAHMİNİ GELİR TABLOSU*** | |
| **KAYNAK** | **GELİR TL (2015-2019)** |
| Kantin aidatları | 8000 |
| Kardeş kurum desteği | 11700 |
| Bağışlar | 500 |
| Promosyon | 0 |
| Okul-Aile Birliğinin hesabındaki mevcut hesabı(2010-12-16 itibarıyla) | 2500 |
| ***TOPLAM*** | ***22700*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **GELİR-GİDER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU** | |
| **STRATEJİK PLAN DÖNEMİ TAHMİNİ GİDER MİKTARI** | ***22700TL*** |
| **STRATEJİK PLAN DÖNEMİ TAHMİNİ GELİR MİKTARI** | ***22700TL*** |
| **FARK** | **0** |

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

1. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**5-1 İZLEME DEĞERLENDİRME**

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

( Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu, DPT -2006 )

Okulumuz stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumluların kimler/hangi birimler olduğu belirlenmesi amacıyla stratejik hedef birim ilişkilendirilmesi yapılmıştır. Sağlıklı bir izleme ve değerlendirmeyi sağlayacak amaç, hedef ve faaliyetlerin ne

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi için okulumuz stratejik planında ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilmesini sağlanmıştır. Stratejik planlama sürecinde izleme faaliyetinin temelini oluşturan performans göstergeleri ile ilgili veriler, Stratejik Planlama (OGYE) Birimince düzenli olarak toplanmakta ve değerlendirilmektedir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilmekte, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılması yapılmaktadır.

**5-2 PERFORMANSIN İZLENMESİ**

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans

göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir.( Eğitimde

Stratejik Planlama MEB, Ankara, 2007 )

Bu aşamada gerçek performansın “planlanan” performansla karşılaştırılarak, stratejik

plan ve planlama sürecinin periyodik bir şekilde değerlendirilmesi hedeflenmiştir.

**5-3 RAPORLAMA**

Stratejik Planlama Birimince (OGYE) stratejik planda yer alan her ölçüte ilişkin veriler yılda bir kez toplanmaktadır. Ancak performans hedeflerine uygun olarak bazı bilgiler aylık, üç aylık ve altı aylık periyotlarda daha kısa aralıklarla hesaplanmaktadır. Okulumuz stratejik plan dönemi boyunca (2015–2019) yıllarında altışar aylık raporlama faaliyeti planlanmıştır. Söz konusu altı aylık raporların ocak ve Haziran aylarında OGYE tarafından değerlendirilmesinin ardından ilgili taraflara sunulması planlanmıştır.

**5-4 PLANIN DUYURULMASI**

Stratejik planın başarıyla uygulanması ancak etkili bir iletişimle mümkündür. Van Ahmet Yesevi BİST İlkokulu-Ortaokulu stratejik planı kurumun web sitesinde yayınlanacaktır. Stratejik Planın bir öreği İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.