

T.C

ÇUKUROVA KAYMAKAMLIĞI

Çukurova İMKB İlkokulu Müdürlüğü



STRATEJİK PLAN

2019-2023

ADANA

EYLÜL 2019



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

.Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklâl Marşı

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 fişkırarak 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 eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF 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 isteyecek dahilî 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



Son yıllardaki dünyamızdaki toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanda meydana gelen değişmeler sonucunda ÷lkemizdeki özel ve kamu kuruluşları da bu değişmeden etkilenmektedir.

Bu gelişmeler eğitim anlayışında da yeni yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmış, doğal olarak ÷lkemizdeki eğitim kurumlarında da son yıllarda dünyadaki değişime paralel olarak olumlu ve yeni çalışmalar başlatılmıştır. Okulumuz da bu olumlu gelişmelerden nasibini almaktadır.

Çukurova İMKB İlkokulu tüm personeli ile, öğrencileri ve velileri ile büyük bir ailedir. Biz biliyoruz ki öğretmenlerimiz için her çocuk özeldir. Bu özelliği etkin kılan en büyük faktör de sevgidir. Şüphesiz ki sevgi, eğitimin yadsınamaz bir parçasıdır. Çocuklarımızın başarılarını artırmak, her zaman yanlarında olduğumuzu göstermek ve onları toplum önünde özgüvenlerini sağlamış bir birey olarak görmekten daha büyük bir mutluluk ve gurur olamaz. HER ŞEY ÇOCUKLARIMIZ İÇİN ilkesinden hareketle yarının büyükleri olacak yavrularımıza ve bizlere bu gururu yaşatan öğretmenlerimize teşekkür ediyorum.

2019-2023 Stratejik planımızın hazırlanmasında ve emeği geçen tüm paydaşlarımıza ve Strateji Geliştirme Ekibine teşekkür ediyorum.

“Planlamada başarısız olursanız başarısız olmayı planlamışsınızdır.”

Murat SERT
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER	
YÖNETİCİ SUNUŞ	5
İÇİNDEKİLER	6
KISALTMALAR	8
TANIMLAR	9
GİRİŞ	10
KURUM KİMLİK BİLGİLERİ	11
BÖLÜM 1 :STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ	13
YASAL ÇERÇEVE	14
STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU	15
BÖLÜM 2 : DURUM ANALİZİ	16
OKUL/KURUM TARİHİ GELİŞİM	17
OKUL TEMEL BİLGİLERİ	18
OKUL ÇALIŞAN BİLGİLERİ	19
OKUL BİNA ALAN BİLGİLERİ	20
DONANIM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ	21
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİMİZ VE MEVZUAT ANALİZİ	22
FAALİYET,ÜRÜN VE HİZMETLER,FAALİYET DEĞERLENDİRME	23
PAYDAŞ ANALİZİ	27
KURUM ANALİZİ	31
ÇEVRE ANALİZİ(PEST-E)	39
GZFT ANALİZİ	41
BÖLÜM 3 :GELECEĞE YÖNELİM	46
MİSYON VE VİZYON	47

TEMEL DEĞERLER	48
AMAÇ,HEDEF VE EYLEMLER	49
BÖLÜM 4 : MAALİYETLENDİRME	56
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	56

KISALTMALAR

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

TANIMLAR

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

Stratejik Planlama: Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını

şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

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

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

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

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

Vizyon: Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

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

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

Stratejik Amaç: Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

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

Tedbir: Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

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

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

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

Şube: Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

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

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

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

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

GİRİŞ

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda tüm personelimizle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucunda SP ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Personelimiz ve diğer unsurlar içerisinde “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Hazırlık sürecinin önemli bir aşaması stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Ekibin birlikte çalışmasını kolaylaştırmak üzere özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır.

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.

Stratejik Planımız ekibimiz tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla, 2019–2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı takvimine göre hazırlanmıştır.

Çukurova İMKB İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planının;

BİRİNCİ BÖLÜMÜNDE, Çukurova İMKB İlkokulu stratejik planlama süreci içerisinde izlenen model, yasal çerçeve, hazırlık süreci, eğitim dönemi, planın hazırlanma aşamaları ve gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili bilgiler özetlenmiş biçimde verilmektedir.

İKİNCİ BÖLÜMÜNDE, Durum Analizi başlığı altında Çukurova İMKB İlkokulu Müdürlüğünün tarihi gelişimi, yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin analizi, paydaş analizi, kurum içi analiz ve kurum dışı analiz özetlenmiş biçimde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜNDE, Geleceğe Yönelim başlığı altında misyon, vizyon, temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri ile tedbirler yer almaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜMÜNDE, Maliyetlendirme başlığı altında stratejik planının Mali Kaynak Tabloları ve bu kaynakların stratejik hedef ve stratejik amaçlara göre dağılımını öngören çizelgeler yer almaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜMÜNDE, İzleme ve değerlendirme başlığı altında stratejik planda yer alan hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yaklaşım ifade edilmektedir.

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	ÇUKUROVA İMKB İLKOKULU
Kurum Türü	İlkokul
Kurum Kodu	726843
Kurum Statüsü	Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 4 Öğretmen : 51 Hizmetli : 2 Memur : 1
Öğrenci Sayısı	1210
Öğretim Şekli	Normal
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2006
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. :322 248 28 81 Fax :
Kurum Web Adresi	www.cukurovaimkbilkokulu.meb.k12.tr
Mail Adresi	726843@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle :Belediye evleri mah. 84025 sok. no. 3 İlçe : ÇUKUROVA İli : ADANA
Kurum Müdürü	Murat SERT GSM Tel: 05325548480
Kurum Müdür Yardımcıları	H. Osman KÜÇÜK GSM Tel 0505292511 Esra KIZILDAĞ 0507238398 Özge ŞİMŞEK 05416291796

Tablo-1. Kurum Kimlik Bilgisi

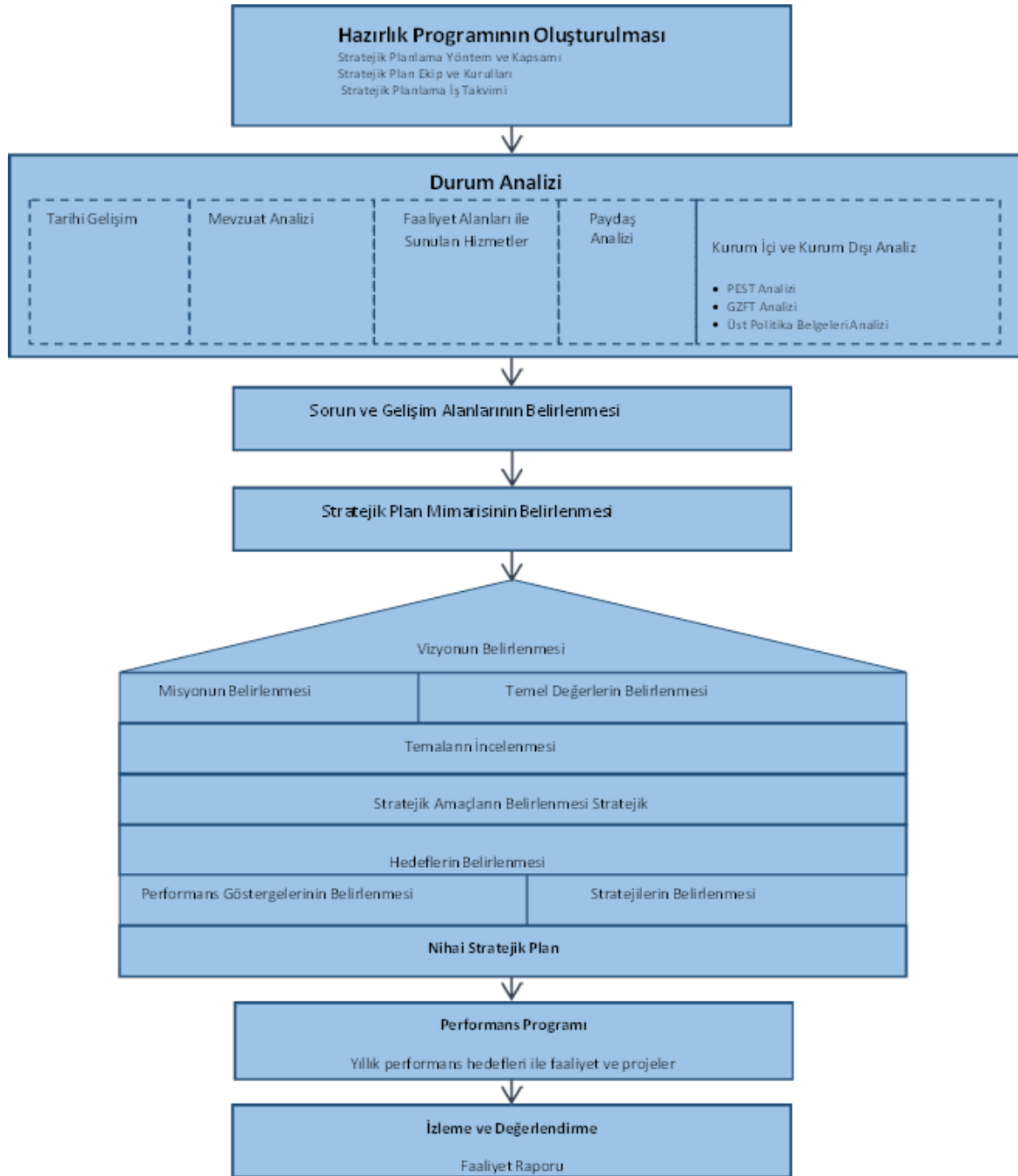
BÖLÜM 1

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

BÖLÜM 1 : STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde; "Kamu Daireleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." denilmektedir. Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 16.09.2013 tarihinde yayımlanan "2013/26 No"lu Genelge" ve "2019-2020 Stratejik Plan Hazırlık Programı" çerçevesinde Çukurova İMKB İlkokulu Müdürlüğü ilgili Kanun ve Genelgeye istinaden stratejik planını hazırlamaya başlamıştır.



Şekil-1. Stratejik Planlama Modeli

PLANIN SAHİPLENİLMESİ

Stratejik plan hazırlık çalışmaları Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Okul müdürü başkanlığında, öğretmen, veli ve diğer paydaşların katılımıyla düzenlenen toplantıda Stratejik Plan Ekibi sunulmuş, yapılacak olan çalışmalara ilişkin değerlendirmeler, düzenlemeler ve çalışma takvimine ilişkin ayrıntılar kararlaştırılarak, plan sahiplenilmiştir.

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU VE STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN ÇALIŞMALARI

Okulumuz Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmalarını yönlendirmek üzere "Çukurova İMKB İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kurulu" kurulmuştur. Çukurova İMKB İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kurulu; Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılan çalışmaları belli aşamalarda yaptığı toplantılarla beyin fırtınası yoluyla yürütmüştür.

Tablo-2. Stratejik Planlama Üst Kurulu

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Murat SERT	Okul Müdürü	Özge ŞAHİN	Müdür Yardımcısı
Esra KIZILDAĞ	Müdür Yardımcısı	Hacı Osman KÜÇÜK	Müdür Yardımcısı
Çilem ŞAHİN	Rehber Öğretmen	Hasan AVAN	Sınıf Öğretmeni
Dilek ÇİFCİ	Sınıf Öğretmeni	Hakan BÜTEV	İngilizce Öğretmeni
Abdullah ÖZBOLAT	Okul-Aile Birliği Başkanı	Sercan BÜYÜKDEVECİ	Rehber Öğretmen

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

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

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

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

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

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

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi .

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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

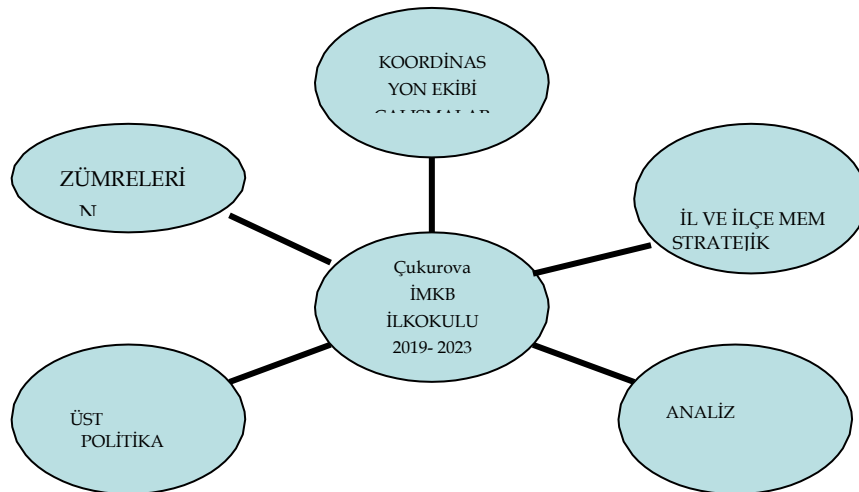
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark oluşturulmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

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

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi.

Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı .

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Çukurova İMKB ilkokulunun 2019- 2023 dönemi stratejik planı son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almıştır.



Şekil-2.Stratejik Plan Oluşum Şeması

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

OKUL/ KURUM TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz; Eğitime %100 Destek Kampanyası çerçevesinde, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası tarafından, 2004-2005 yıllarında yaptırılmıştır. 2006/2007 Öğretim Yılında, 18/09/2006 Pazartesi günü, dönemin Adana Valisi Cahit KIRAÇ tarafından eğitim-öğretime açılmıştır. 2012-2013 Öğretim Yılı sonu itibariyle ilkokula dönüşmüştür.



OKULUN/KURUMUN ÖZELLİKLERİ:

Okulumuz, bodrum kat ve zemin kat dışında 3 kattan oluşmakta olup asansörlüdür. 32 derslikli olarak inşa edilen okulumuzda dersliklerin yanı sıra; idari odalar, öğretmenler odası, kütüphane, revir, sığınak, kantin, arşiv, araç-gereç odası, depo, kalorifer odası, klima odası gibi bölümler bulunmaktadır. Çevresi çim ve fidanlarla yeşertilmiş olan bahçesi, çok geniş olmamakla birlikte teneffüs saatleri ve okul içerisinde yapılan törenler için yeterli düzeydedir. Bahçe içerisinde su ihtiyacını gidermek üzere çeşme bulunmaktadır. Anasınıfı dersliklerinin bahçesi okul bahçesinden ayrılmış ve bu bölüme oyun alanı yapılmıştır. Okul bahçesinin doğu tarafında yer alan bölüm etrafı telle çevrilerek spor alanı olarak düzenlenmiş; buraya üstü açık voleybol ve basketbol sahaları yapılmıştır. Okul kapısının girişinde Danışma-Güvenlik bölümü olarak kullanılan bir kulübe bulunmaktadır.

Okulumuz, 4 yıldır Akşamsettin Ortaokulu ile birlikte aynı binayı kullanmaktaydı ,fakat içinde bulunduğumuz eğitim-öğretim yılında Akşamsettin Ortaokulu kendi binasında eğitim-öğretim vermeye başlamasından dolayı ,tam gün uygulamasına geçmiş bulunmaktadır. Okulumuz şu anda 9 şube 1. sınıf, 9 şube 2. sınıf, 9 şube 3. Sınıf, 11 şube 4.sınıf ve 4 şube de Anasınıfı,2 tane de özel eğitim sınıfı olmak üzere toplam 44 şubede toplam 1210 öğrenci ile eğitime devam etmektedir. Sınıf mevcutları ortalama 30 kişi civarındadır. Bu nedenle eğitim öğretim faaliyetine sorunsuz bir şekilde devam edilmektedir. Öğretmen problemimiz ve boş geçen hiçbir dersimiz bulunmamaktadır. Tüm sınıflarımızda klima mevcuttur. Okulun

tüm sınıfları projeksiyon-bilgisayarlarla donatılmıştır. Okulumuz binasında hırsızlık olaylarına karşın alarm sistemi mevcuttur. Güvenlik Kamerası ile okula giren çıkanlar sürekli kayıt altına alınmaktadır.

Açıldığı günden beri içinde bulunduğu çevrenin gözde okulları arasına girmeyi başarmıştır. Temiz, bakımlı, tertipli, donanımlı bir okul olmasının yanı sıra, okul içerisinde açılan Ders Dışı Eğitim Çalışmaları ile okul başarısı desteklenmektedir.

Okulumuz Belediye Evleri Mahallesi 84025 Sokakta bulunmaktadır.Okulumuza ulaşım Belediye Otobüsü 142 ve 153 Nolu araçlar; halk Otobüsü olarak 7/C, İtimat 7 ve Yeşil Evler 2 ile mümkün olmaktadır.Okulumuz mahallemizde tercih edilen okullar arasında yer almaktadır.

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Tablo 3 :Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: ADANA		İlçesi: ÇUKUROVA			
Adres:	Belediye Evleri Mh. 84025 Sk. No:3	Coğrafi Konum (link):	Enlem: 37° 02.0225"N Boylam: 35° 15.8372"E		
Telefon Numarası:	0322 248 28 81	Faks Numarası:	0322 248 28 81		
e- Posta Adresi:	726843@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.cukurovaimkbilkokulu.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	726843	Öğretim Şekli:	Normal Eğitim		
Okulun hizmete Giriş Tarihi : 2006		Toplam Çalışan Sayısı	60		
Öğrenci Sayısı:	Kız	597	Öğretmen Sayısı	Kadın	27
	Erkek	613		Erkek	22
	Toplam	1210		Toplam	49
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	30,25	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	28,80		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	24,69	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	19		
Öğrenci Başına Düşen Toplam	98,50	Öğretmenlerin Kurumdaki	7		

Gider Miktarı***Ortalama Görev Süresi**

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4:Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	2	4
Sınıf Öğretmeni	19	19	38
Branş Öğretmeni	3	1	4
Rehber Öğretmen	0	3	3
İdari Personel	3	1	4
Yardımcı Personel	2	5	6
Güvenlik Personeli	0	1	1
Toplam Çalışan Sayıları	30	31	61

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Tablo:5 Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	Zemin+3	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	40	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	45	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	40	Fen Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	42	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	25	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	52	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturma Alanı (m2)	1435	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	6198			
Okul Kapalı Alan (m2)	1435			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	0			
Kantin (m2)	90			
Tuvalet Sayısı	20			
Diğer (...)	0			

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 6 : Okul mevcut öğrenci sayıları

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
1. Sınıf	127	134	261
2. Sınıf	129	125	254
3. Sınıf	144	149	293
4. Sınıf	137	137	274
ANASINIFI	59	69	128
TOPLAM	596	614	1210

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 7 :Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	0	TV Sayısı	4
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7	Yazıcı Sayısı	5
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	40	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	41	İnternet Bağlantı Hızı	24 000 MB

Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 8:Gelir Gider Tablosu

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2016	88.369,05	86.304,31
2017	100.573,08	97.630,40
2018	79.855,40	75.283,64

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Çukurova İMKB İlkokulu Müdürlüğü T.C.Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları Milli Eğitim Temel Kanunu ile MEB İlköğretim kurumları Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerde bulunmaktadır.

- 1- Kanun 4- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2- 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
- 3- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 4-5302 sayılı İl İdaresi Kanunu

Faaliyetlerin esas alındığı bazı Kanunlar şunlardır:

- 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 3- 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında
- 4- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Tablo-9 Yasal Yükümlülük (Görevler)

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Devlet Memurları Kanunu	657
Millî Eğitim Temel Kanunu	1739
Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	3797
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018
İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun	1702
İlköğretim ve Eğitim Kanunu	222
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982
İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	

2.1. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

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,• 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 almaz.	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 yapmaz. Hizmet-2 Kurumu Temsil Etme <ul style="list-style-type: none">• Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,• Protokol kurallarını uygulama,• Kurul ve komisyonlara katılmaz.
Hizmet-2 Rehberlik Hizmetleri <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 alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,• Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmaz	Hizmet-3 Kurum Kültürü Oluşturma <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 etmez.• Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama• Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamaz.

Hizmet-3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, • Sosyal-sportif çalışmalara katılma, • Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, • Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. 	Hizmet-4 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam devamsızlık • Sınıf geçme defteri • E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.
--	--

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi <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. 	Hizmet-1 Bakım Onarım İşleri <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
Hizmet-2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, • Yetiştirme Kursları • Öğrenci Kulüpleri 	Hizmet-2 Mali İşler <ul style="list-style-type: none"> • Okula aynı ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, • Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, • Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, • Satın alma işlemlerini yürütme,
Hizmet-3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri, • Etwinning Projeleri • Sosyal Projeler, • Fen ve Matematik Projeleri, • Ar-ge Projeleri, • 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. 	Hizmet-3 Ayniyat ve Donatım İşleri <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: 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.
<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.

Tablo 10:Faaliyet Değerlendirme

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”

2.2. PAYDAŞ ANALİZİ

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 katkılarını alabilmek amacıyla elektronik ortamda cevaplanmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışması düzenlenmiş, listede yer alan paydaşlarımıza sunularak görüşleri alınmıştır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımıcılığın sağlanabilmesi için okulumuz ile iletişim ve etkileşim içinde paydaşların, stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

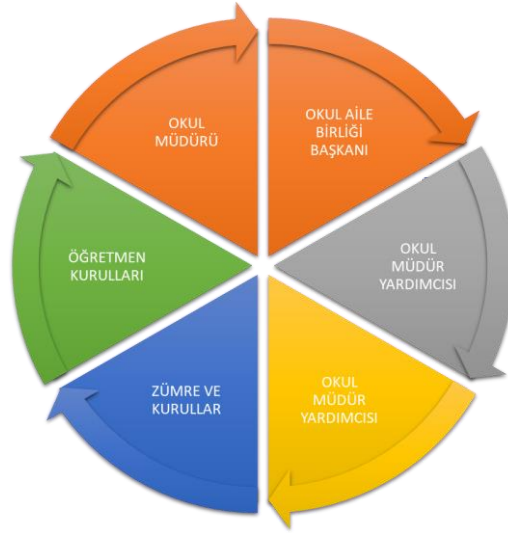
2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir

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

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

Paydaş Analizi Matrisi



KURUM ANALİZİ

Okulumuz, 2006 yılında tamamlanarak hizmete girmiştir. Zemin + 3 katlı ve 40 derslikli kendi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Okulumuzda 1 Müdür,3 Müdür Yrd,4 Okulöncesi öğretmeni,39 Sınıf öğretmeni ve 3 İngilizce öğretmeni 1 Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni, 2 Özel Eğitim öğretmeni bulunmaktadır. Öğretmenlerimizin hepsi kadroludur. Okulumuzda 1 memur , 2 kadrolu işçi ve 3 geçici işçi olmak üzere 6(altı) yardımcı personel görev yapmaktadır.

2.2.1. İnsan Kaynakları

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı				
Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	1	2	3

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu		
Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	2	100
Yüksek Lisans	0	0

OKULUMUZ ÖĞRETMENLERİ				
Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Okul Öncesi Öğretmeni	0	4	1
2	Sınıf Öğretmeni	18	20	38
3	İngilizce	2	1	3
4	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	0	1
5	Rehberlik	0	3	3
6	Özel Eğitim	0	2	2
TOPLAM		21	30	51

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu
1	Memur	1	0	Lise
2	Hizmetli	2	0	İlkokul
3	Sözleşmeli İşçi	3	0	İlkokul
4	Sigortalı İşçi	1	0	Lise

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
1. Sınıf	127	134	261
2. Sınıf	129	125	254
3. Sınıf	144	149	293
4. Sınıf	137	137	274
ANASINIFI	59	69	128
TOPLAM	596	614	1210

Araç-Gereçler	2019
Bilgisayar	47
Yazıcı	5
Tarayıcı	1
Projeksiyon	41
Televizyon	4
İnternet bağlantısı	24000 mb
Fen Laboratuvarı	var
Okul/kurumun İnternet sitesi	var

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	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.
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç 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.
Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.
Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu	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.
Okul Sütü Komisyonu	Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak.
Kantin Denetleme Komisyonu	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.

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 gerçekleştirilmesini 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 gerçekleştirir.
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, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.
Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar.

Çalışanların Görev Dağılımı

S.N.	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınan eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
2	Müdür yardımcısı	Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimde uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu

		<p>alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar. 5. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. 6. Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. 7. Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. 8. Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
5	Yardımcı Personel (Temizlik,kalorifer vb.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, 3. Fotokopi işlerine yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

		<ol style="list-style-type: none">4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları okul yönetimine bildirmek,5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,6. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
--	--	--

ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST 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 PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik 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. 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.

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.

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi• Personelin yasal hak ve sorumlulukları• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.	<ul style="list-style-type: none">• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar• Okulun giderlerini arttıran unsurlar• Tasarruf sağlama imkânları• İşsizlik durumu• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Kullanılabilir gelir • Velilerin sosyoekonomik düzeyi • Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi • Toplum kavramında, internet kullanımını 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
--	--

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> • Kariyer beklentileri • Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri • Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.) • Nüfus artışı • Göç • Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı • Doğum ve ölüm oranları • Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) • Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı • Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması 	<ul style="list-style-type: none"> • Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu, • e- devlet uygulamaları • e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları • Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali • Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, • Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar • Teknoloji alanındaki gelişmeler • Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları • Teknolojinin eğitimde kullanım, • Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması • Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi • Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim- paylaşım olanakları

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ul style="list-style-type: none">• Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi• Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması• Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması• En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması• Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması	<ul style="list-style-type: none">• Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı• Hizmet standartlarına uyulmalı• Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli• Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık ilkeleri benimsenmeli• Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı• Çıkar çatışmasından kaçınılmalı• Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı• Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı• Savurganlıktan kaçınılmalı• Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı• Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları• Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli• Mal bildiriminde bulunması

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler *

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Devamsızlık oranları, Sportif faaliyetlere katılım oranı
Çalışanlar	Kurum kültürü, Ekip ruhu, Yöneticilerin yeterlilik düzeyi Yönetici-öğretmen-öğrenci ve veli iletişimi İş birlikçi faaliyetler
Veliler	Etkinliklere katılım ve teşvik, Sosyo-ekonomik yönler
Bina ve Yerleşke	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı Sportif ve sosyal etkinliklere elverişli mekân Oyun bahçesi
Donanım	Projeksiyon Sınıflardaki Bilgisayarlar Güçlü internet ağı
Bütçe	Okul aile birliği
Yönetim Süreçleri	Eşitlik Liyakat Anlayış Paydaşlar arasında etkili iletişim
İletişim Süreçleri	İletişim ağları

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Teknolojinin olumsuz etkileri Çevre faktörleri Yabancı dil yeterliliği
Çalışanlar	Çalışanlar arasında koordinasyonun iletişim
Veliler	Eğitim sürecine müdahale Bazı velilerin öğrenci ve okula karşı ilgisiz olması
Bina ve Yerleşke	İki okulun aynı binayı paylaşması, Kapalı Spor salonu
Donanım	Bilişim Teknolojilerinden faydalanma düzeyi
Bütçe	Veli katkılarının yeterli olmaması.
Yönetim Süreçleri	Ödüllendirme sistemi İzleme ve değerlendirme yeterliliği
İletişim Süreçleri	İletişim araçlarının amacının dışında kullanılması.

Dışsal Faktörler *

Fırsatlar

Politik	Okul öncesi eğitime verilen önem Eğitim alanında bilinçli atılımlar İhtiyaçlara uygun projeler
Ekonomik	Eğitime ayrılan kaynak Hayırseverler
Sosyolojik	Köklü bir üniversitenin varlığı İlin tarihi dokusunun zenginliği Manevi ve kültürel zenginlik
Teknolojik	Teknolojinin eğitim üzerindeki etkisi
Mevzuat-Yasal	Eğitimde fırsat eşitliği
Ekolojik	Çevre bilincindeki artış

Tehditler

Politik	Eğitim sisteminde sürekli yenilenen programlar Destek personel yetersizliği Yerel yönetimlerin eğitim politikaları
Ekonomik	Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti
Sosyolojik	Olumsuz çevre koşullarından kaynaklı rehberlik ihtiyacı Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması
Teknolojik	MEB'in sağlamış olduğu internet erişiminin hızı ve erişiminin yetersiz oluşu,
Mevzuat-Yasal	Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar Mevzuat değişiklikleri
Ekolojik	Çevre temalı düzenlemelerin yenilenememesi ve uygulamada yaşanan problemler

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayırımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi
2	Zorunlu eğitimde devamsızlık

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Sanatsal faaliyetler
2	Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim ve öğretim hizmetleri
3	Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
4	Okul sağlığı ve hijyen
5	Okuma kültürü
6	Okul güvenliği
7	Yabancı dil yeterliliği
8	Sınav kaygısı

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Çalışanların ödüllendirilmesi
2	Çalışanların motive edilmesi
3	İdareci ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi
4	İstatistik ve bilgi temini

BÖLÜM 3

GELECEĞE
YÖNELİM

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

MİSYON

Mutlu, özgüvenli, başarılı, ilkeli, duyarlı, açık fikirli, araştıran-sorgulayan, iletişim becerileri gelişmiş, öz değerlendirme yapabilen, işbirliğine yatkın, yaratıcı ve eleştirel düşünen, öğrenmeye ve yeniliğe açık, entellektüel, cesaretli, çok yönlü gelişime açık, ulusal kültürünü özümsemiş, küresel düşünen bireyler yetiştirmektir.

VİZYON

Koşulsuz sevgiyle, evrensel bilgiye ulaşan bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Eşitlik
- 2) Liyakat
- 4) Tarafsızlık
- 5) Paylaşıcılık
- 6) Teknolojik adaptasyon
- 7) Milli ve manevi değerleri gözetmek
- 8) Mükemmellik ve sürekli değişim
- 9) Hukukun üstünlüğü
- 10) Güçlü iletişim
- 11) Çözüm odaklı yönetim anlayışı
- 12) İnsana saygı ve güven
- 13) Çevre bilinci gelişmişlik
- 14) Kaliteli hizmet anlayışı
- 15) Etkin ve verimli kaynak kullanımı
- 16) Görev ve sorumluluk bilinci
- 17) İşbirliği ve katılımcılık

AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

Bu bölümde, stratejik amaçlar, hedefler ve eylemler yer almaktadır.

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.1.1.a	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	%93	%95	%96	%97	%98	%100
PG.1.1.b	İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	%80	%90	%95	%100	%100	%100
PG.1.1.c	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	%85	%90	%95	%100	%100	%100
PG.1.1.d	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%4	%3	%2	%2	%1	%1
PG.1.1.e	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	0	1	1	1	1	1

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Eylül
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	01 Eylül-20 Eylül
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Sınıf rehber Öğretmenleri	Her ayın son haftası
1.1.4	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması gereken önlemler alınacak eksiklikler giderilecektir.	Müdür Yardımcısı	Mayıs 2019
1.1.5	Özel eğitim öğrenci velilerine yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir.	Sınıf rehber Öğretmenleri	2 Ayda bir

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.1.1.a	Üst kuruma yerleşen öğrenci oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.b	Ders dışı etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%10	%30	%40	%50	%70	%90
PG.1.1.c.	Sınav kaygısına yönelik gerçekleştirilen rehberlik toplantı sayısı	12	15	18	20	23	25
PG 2.1.d	Ulusal/uluslararası ve yerel projelere katılan öğrenci sayısı	0	1	1	2	3	4
PG 2.1.e	Ulusal/uluslararası ve yerel projelere rehberlik yapan öğretmen sayısı	2	3	4	5	7	9
PG 2.1.f	Okul bünyesinde yürütülen proje sayısı	4	5	6	7	8	10

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Yazılı sonuçları öğrenci bazında takip edilerek gelişimleri takip edilecektir.	Tüm öğretmenler	Yazılı sınavlardan hemen sonra
1.1.2	Sınav kaygısını ortadan kaldırabilmek için rehberlik çalışmaları yapılacaktır.	Sınıf rehber öğretmenleri	Tüm sınavlardan önce
1.1.3	Tüm yönetici ve öğretmenlerimize yönelik Ar-Ge Birim üyelerinin desteğiyle bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	Okul Yönetimi	Eylül
1.1.4	Ulusal/uluslararası ve yerel projeler hakkında öğrenci ve öğretmenler bilgilendirilecek, proje hazırlamaları yönünde motive edilecektir.	Okul Proje Koordinatörleri	Kasım
1.1.5	Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen seminer/toplantı gibi faaliyetlere katılımları sağlanacaktır.	Okul yönetimi	Dönem Boyu

Stratejik Hedef 2.2. Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler ve konuya uygun araç gereçler kullanarak daha anlaşılır hale getirilir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.2.2.a	Ders amaçlı yapılan çevre gezi-gözlem sayısı.	5	7	7	9	9	12
PG.2.2.b	Derslerde kullanılan araç-gereç materyal kullanım oranı	%25	%35	%40	%55	%65	%80
PG.2.2.c.	Ders anlatımında yapılan deney sayısı	5	8	10	12	15	18

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1	Ders amaçlı yapılan çevre gezi-gözlem sayı ve niteliğini artırıcı çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Sınıf Öğretmenleri	Dönem boyunca
2.2.2	Derslerde kullanılan araç-gereç materyal kullanım oranını artırıcı çalışmalar yapılacaktır.	Tüm yabancı dil ve Sınıf Öğretmenleri	Dönem boyunca
2.2.3	Ders anlatımında yapılan deney sayısı ve niteliğini artırıcı çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Sınıf Öğretmenleri	Dönem boyunca

KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.

Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda fiziki alt yapı eksiklikleri giderilecek, öğrenci ve veli memnuniyeti artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.3.1.a	Okul servislerinden memnuniyet oranı	%80	%85	%90	%95	%99	%100
PG.3.2.b	Yapılan tadilat sayısı	4	2	1	1	1	1
PG.3.3.c.	Kişisel Gelişim alanında verilen seminer sayısı	5	7	9	10	12	15
PG.3.4.d	Okul temizliğinden memnuniyet oranı (%)	%80	%85	%90	%95	%95	%100

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Okul servislerinin denetimi yapılacaktır. Öğrencilerle görüşülerek problemler tespit edilecektir.	Okul Yönetimi	23-27 Eylül
1.1.2	Şirket sahiplerine yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir.	Okul Yönetimi	23-27 Eylül
1.1.3	Temizlik konulu projeler yürütülecek, öğretmen ve öğrencilerin projede aktif yer almaları sağlanacaktır.	Okul Yönetimi Okul Aile Birliği	Dönem Boyu
1.1.4	Yardımcı personele yönelik görüşmeler gerçekleştirilecektir.	Okul Yönetimi	2-6 Eylül
1.1.5	Okulumuzdaki tüm paydaşlarımıza yönelik olarak temizlik temalı bilgilendirme toplantısı yapılması sağlanacaktır. (Sağlık İl Müdürlüğü)	Okul Yönetimi	Dönem İçinde?
1.1.6	RAM (Rehberlik Araştırma Merkezi) ile görüşülerek kişisel gelişim alanında toplantılar düzenlenecektir.	Rehberlik Sevisi	Ekim-Mart aylarında
1.1.7	Kişisel gelişim uzmanı okulumuza davet edilerek öğrencilerle buluşturulacaktır.	Rehberlik Sevisi	Mayıs Ayında

Stratejik Hedef 3.2.

Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda çalışanlara yönelik sosyal kültürel faaliyetlerle aidiyetlik duygusu geliştirilmesi ve ödüllendirmede tarafsızlık ve objektifliğin sağlanması

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.3.2.a	Çalışanlara yönelik sosyal faaliyet sayısı.	4	5	5	6	6	7
PG.3.2.b	Çalışanların faaliyetlere katılımlarının artırılması.	3	4	4	5	5	6
PG.3.2.c	Ödül teklif edilen personel sayısı	4	4	4	5	5	5

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.2.1	Çalışanlara yönelik sosyal faaliyet sayısı artırmaya yönelik çalışmalar	Okul Yönetimi	Dönem Boyunca
3.2.2	Çalışanların faaliyetlere katılımlarının artırılmasına yönelik çalışmalar.	Okul Yönetimi	Dönem Boyunca
3.2.3	Ödül teklif edilen personel sayısı	Okul Yönetimi	Dönem Boyunca

VI. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
Genel Bütçe	95.000	98.000	100.000	105.000	110.000	508.000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	6.000	8.000	9.000	10.000	10.000	43.000
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	80.000	90.000	95.000	100.000	110.000	475.000
TOPLAM	181.000	196.000	204.000	215.000	230.000	1.026.000

VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Murat SERT	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Esra KIZILDAĞ	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ÇİLEM ŞAHİN	REHBER ÖĞRETMEN	
4	Dilek ÇİFCİ	ÖĞRETMEN	
5	Abdullah ÖZBOLAT	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
6			



ÇUKUROVA İMKB İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ADRES: Belediye Evleri Mah. 84025 Sokak No: 3 ÇUKUROVA / ADANA

<http://cukurovaimkbilkokulu.meb.k12.tr>

Murat SERT

muratsert@msn.com