

OKUL/KURUMLAR İÇİN STRATEJİK PLAN TASLAĞI

AÇIKLAMALAR:

- 1- Okul ve kurumların 2019-2023 yıllarını kapsayacak olan stratejik planlarını hazırlama sürecinde, kendilerine yardımcı olacağını düşünerek hazırladığımız bu taslak, **örnek** niteliği taşımaktadır.
- 2- Taslakta genel hatlarıyla stratejik plan adımları ile ilgili olarak örnek tablo ve bilgilere yer verilmiş olup; okul/kurumlar için kesin bir çerçeve **çizilmemiştir**. Okul/kurum, taslağı kendi yapısına uygun hale dönüştürmek için ekleme-değişiklik yapabilir, görsellerle destekleyebilir ve özgün bir yapıya bürüyebilir.
- 3- Taslakta **kırmızı** renkli yazılar ve konuşma balonları, o bölümle ilgili kısa bilgiler içermektedir. Planlama sürecinde bu açıklamaları dikkate almanız tavsiye edilir. Stratejik Planın tamamlanmasının ardından bu açıklamaları silmeyi unutmayınız.

T.C.
ŒEHİTKAMİL KAYMAKAMLIĞI
Œehitkâmil İlçe Milli Eğitim M¼d¼rl¼ė¼
UĞURCA İLKOKULU

UĞURCA İLKOKULU
2020-2024 STRATEJİK PLANI



**UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR..!**

Mustafa Kemal Atatürk

İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
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 sığam, taşarım.

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

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı..
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdın, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetin 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 namûsait 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



ÖNSÖZ

Eğitimin her safhasında sürekli gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir. Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demesidir. Örneğin öğrenme güçlüğü olan bir öğrencide çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu en başında belirlenip hedefe ulaşmaktır. Bu anlamda, 2019-2023 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız.

Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor; planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyor, İlçemiz, İlimiz ve Ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum.

Hamza ŞAHİN

Okul/Kurum Müdürü

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması gerektiğini ilke edinmiştir.

Stratejik plan, bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun içerisinde yer alan en önemli alanlardan biridir. Bu planlar aracılığıyla, kurumların beş yıllık misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin farkındalık oluşmaktadır.

Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu ile birlikte birimlerde oluşturulan Birim Stratejik Plan Hazırlık Ekipleri ve dış paydaşlar da planlama çalışmalarına dahil edilmek suretiyle geniş kapsamlı bir çalışma grubu oluşturulmuş ve bu sayede kurum kültürü açısından bir kalite standardı yakalanmıştır.

UĞURCA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2020-2024 dönemini kapsayan stratejik plan çalışmalarında misyon, vizyon, amaç, hedef ve faaliyetlerini belirleyerek stratejik planlamasını oluşturmuştur.

Stratejik Plan Ekibi

HAMZA ŞAHİN

FATİH BOLAT

ADİL CAN CENGİZ

SELDA EKER

OKUL MÜDÜRÜ

ÖĞRETMEN

ÖĞRETMEN

ÖĞRETMEN

ADEM DURMAZ

OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		
GİRİŞ		
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI		
1.1.	Amaç	
1.2.	Kapsam	
1.3.	Yasal Dayanak	
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5.	Çalışma Takvimi	
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ		
2.1.	Tarihsel Gelişim	
2.2.	Mevzuat Analizi	
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.	Paydaş Analizi	
2.5.	Kurum İçi Analiz	
2.5.1.	Örgütsel Yapı	
2.5.2.	İnsan Kaynakları	
2.5.3.	Teknolojik Düzey	
2.5.4.	Mali Kaynaklar	
2.5.5.	İstatistikî Veriler	
2.6.	Çevre Analizi	
2.6.1.	PEST-E Analizi	
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri	
2.7.	GZFT Analizi	
2.8.	Sorun Alanları	
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
3.1.	Misyon	
3.2.	Vizyon	
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler	
3.4.	Temalar	
3.5.	Amaçlar	
3.6.	Hedefler	
3.7.	Performans Göstergeleri	
3.8.	Tedbir ve Maliyetlendirme	
3.8.1.	Eylem Planları	
3.9.	Stratejiler	
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME		
4.1.	Raporlama	
4.1.1.	İzleme Raporları	
4.1.2.	Tedbir Raporları	
EKLER		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	Uğurca İlkokulu
Kurum Statüsü	* <input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 1 Öğretmen : 5 Memur : 0 Hizmetli : 0
Öğrenci Sayısı	63
Öğretim Şekli	* <input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 05057137181 Faks :
Kurum Web Adresi	http://uğurcailkokulu.meb.k12.tr/
Mail Adresi	
Kurum Adresi	Mahalle: Uğurca Posta Kodu: 27100 İlçe: ŞEHİTKÂMİL İli: GAZİANTEP
Kurum Müdürü	Hamza ŞAHİN GSM Tel: 0(505) 713 71 81
Kurum Müdür Yardımcıları	YOK

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda / kurumumuzda, toplumdaki gelen talepleri dikkate alan, katılımı önemli, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Uğurca İlkokulu, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2020-2024 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2020-2024 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hamza ŞAHİN	OKUL MÜDÜRÜ
2	Adil Can CENGİZ	ÖĞRETMEN
3	Adem DURMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	SAİT DEMİR	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Hamza ŞAHİN	OKUL MÜDÜRÜ
2	Fatih BOLAT	ÖĞRETMEN
3	Adil Can CENGİZ	ÖĞRETMEN
4	Selda EKER	ÖĞRETMEN
5	Ömer GÜLTEKİN	GÖNÜLLÜ VELİ

1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Ek 3

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				2019
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Uğurca İlkokulu olarak sene 1962 yılında köyün içinde 67 öğrenci ve yaklaşık 1200 metrekaresel bir alan üzerine 1 derslikli 1 öğretmenli, 1982 tarihinde de 3 derslik derslik daha eklenerek 4 derslik olmuştu ve 2 öğretmenli ve birleştirilmiş sınıflı olarak yapılmıştır. 2018 mart ayında çaykuyu ilkokuluna taşınmalı eğitime başladı. Eski derslikler yıkılıp yerine 8 derslikli tam donanımlı yeni nesil okul yapılmakta olup inşaat devam edilmektedir.

Adresimiz: Uğurca Mahallesi Şehitkamil/GAZİANTEP

Tel: 5057137181

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
05/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
21/6/2018	30455	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
11/4/2018	30388	Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
22/5/2017	7340796	Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
26/7/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
12/9/2012	28409	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
9/2/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
18/9/2018	16702389	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKOKULLARDA YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ
25/8/2017	12827610	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
0/3/2016	2016/2702	Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge
16/1/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
0/3/2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Tablo 2: Uğurca İlkokulu Müdürlüğü Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler

Faaliyet Alanı-1:	Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Ortak Görevler
Faaliyet Alanı-1.1.	Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler
Ürün/Hizmet1.1.1	Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
Ürün/Hizmet1.1.2	Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, ders kitaplarının, öğretim materyallerinin ve eğitim araç-gereçlerinin etkin kullanımlarını sağlamak,
Ürün/Hizmet1.1.3	Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
Ürün/Hizmet1.1.4	Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet1.1.5	Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
Ürün/Hizmet1.1.6	Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
Ürün/Hizmet1.1.7	Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
Ürün/Hizmet1.1.8	Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
Ürün/Hizmet1.1.9	Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
Ürün/Hizmet1.1.10	Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet1.1.11	Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

Faaliyet Alanı-1.2	Öğrencilere yönelik görevler
Ürün/Hizmet1.2.1	Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,

Ürün/Hizmet1.2.2	Öğrencilerin okula aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak.
Ürün/Hizmet1.2.3	Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet1.2.4	Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
Ürün/Hizmet1.2.5	Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
Ürün/Hizmet1.2.6	Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
Ürün/Hizmet1.2.7	Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
Ürün/Hizmet1.2.8	Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak

Faaliyet Alanı-2	Temel Eğitim Hizmetleri
Faaliyet Alanı-2.1	Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte,
Ürün/Hizmet2.1.1	Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet2.1.2	Öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.

Faaliyet Alanı-3	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri
Faaliyet Alanı-3.1	Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte,
Ürün/Hizmet 3.1.1	Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,
Ürün/Hizmet 3.1.2	Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet 3.1.3	Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
Ürün/Hizmet3.1.4	Bilim Sanat Merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet3.1.5	Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,
Ürün/Hizmet3.1.6	Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak
Ürün/Hizmet3.1.7	Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,
Ürün/Hizmet3.1.8	Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
Ürün/Hizmet3.1.9	Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet3.1.10	Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet3.1.11	Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,
Ürün/Hizmet3.1.12	Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak
Ürün/Hizmet3.1.13	Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,

Ürün/Hizmet3.1.14	Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.
-------------------	--

Faaliyet Alanı-4	Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri
Faaliyet Alanı-4.1	Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte,
Ürün/Hizmet4.1.1	Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
Ürün/Hizmet4.1.2	Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
Ürün/Hizmet4.1.3	Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet4.1.4	Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet4.1.5	Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,

Faaliyet Alanı-5	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri
Ürün/Hizmet5.1	Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,
Ürün/Hizmet5.2	Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
Ürün/Hizmet5.3	Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,
Ürün/Hizmet5.4	Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.5	İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
Ürün/Hizmet5.6	Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.7	Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.8	Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
Ürün/Hizmet5.9	Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,
Ürün/Hizmet5.10	Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,
Ürün/Hizmet5.11	Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.12	Kamu Bilişim Standartlarına uygun çözümler üretmek,
Ürün/Hizmet5.13	Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
Ürün/Hizmet5.14	Eğitim Bilişim Ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
Ürün/Hizmet5.15	Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.16	Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.17	Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
Ürün/Hizmet5.18	İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.19	Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Faaliyet Alanı-6	Strateji Geliştirme Hizmetleri
Ürün/Hizmet6.1	İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
Ürün/Hizmet6.2	İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
Ürün/Hizmet6.3	Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
Ürün/Hizmet6.4	Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet6.5	Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.6	Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
Ürün/Hizmet6.7	Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
Ürün/Hizmet6.8	Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.9	Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.10	Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,
Ürün/Hizmet6.11	İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.12	Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.13	Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,
Ürün/Hizmet6.14	İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet6.15	Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve mali yönetimi izlemek, raporlamak.

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Şehitkâmil MEM ile iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır. 2019-2023 stratejik planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz; tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir.

Uğurca İlkokulu Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere; kamu kurum ve kuruluşları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün, stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler ve durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak; kurumumuzda bulunan personeller toplantılar düzenlenmiş, paydaşların tümünü temsil etme niteliğindeki örneklem grubu belirlenerek paydaş listesi oluşturulmuştur. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Önceliği belirlenen paydaşların özelliklerine göre görüş alma yöntemi belirlenmiş ve “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” geliştirilmiştir.

Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Anketlerde kurumumuza yönelik algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen maddelere yer verilmiştir. İç paydaş anketi kurumumuzda görev yapan personel ve velilere, belirlenen dış paydaşlara yarı yapılandırılmış mülakat ve dış paydaş anketi uygulanmıştır.

Yapılan iç ve dış paydaş anketlerinin veri tabanında toplanması işlemi tamamlandıktan sonra, elde edilen veriler stratejik plan ekibi tarafından analiz edilmiştir. İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın kurumumuza yönelik bakış açısı değerlendirilmiş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesine katkı sağlamıştır.

YARARLANICILAR

1. Öğrenciler
2. Okul Aile birlikleri
3. Öğretmenler

Paydaş / Hizmet Matrisi

İç Paydaşlar

1-Öğretmenler: Hizmeti vermede personelleridir. Ast konumundadırlar.

2-Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış Paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.

3-Aile birlikleri: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.

4-Memurlar: Görevli personeldir.

5-Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.

Dış Paydaşlar

1-Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetinin lojistik destekçileri olmaları beklenir.

2-Üniversiteler: Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.

3-Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar.

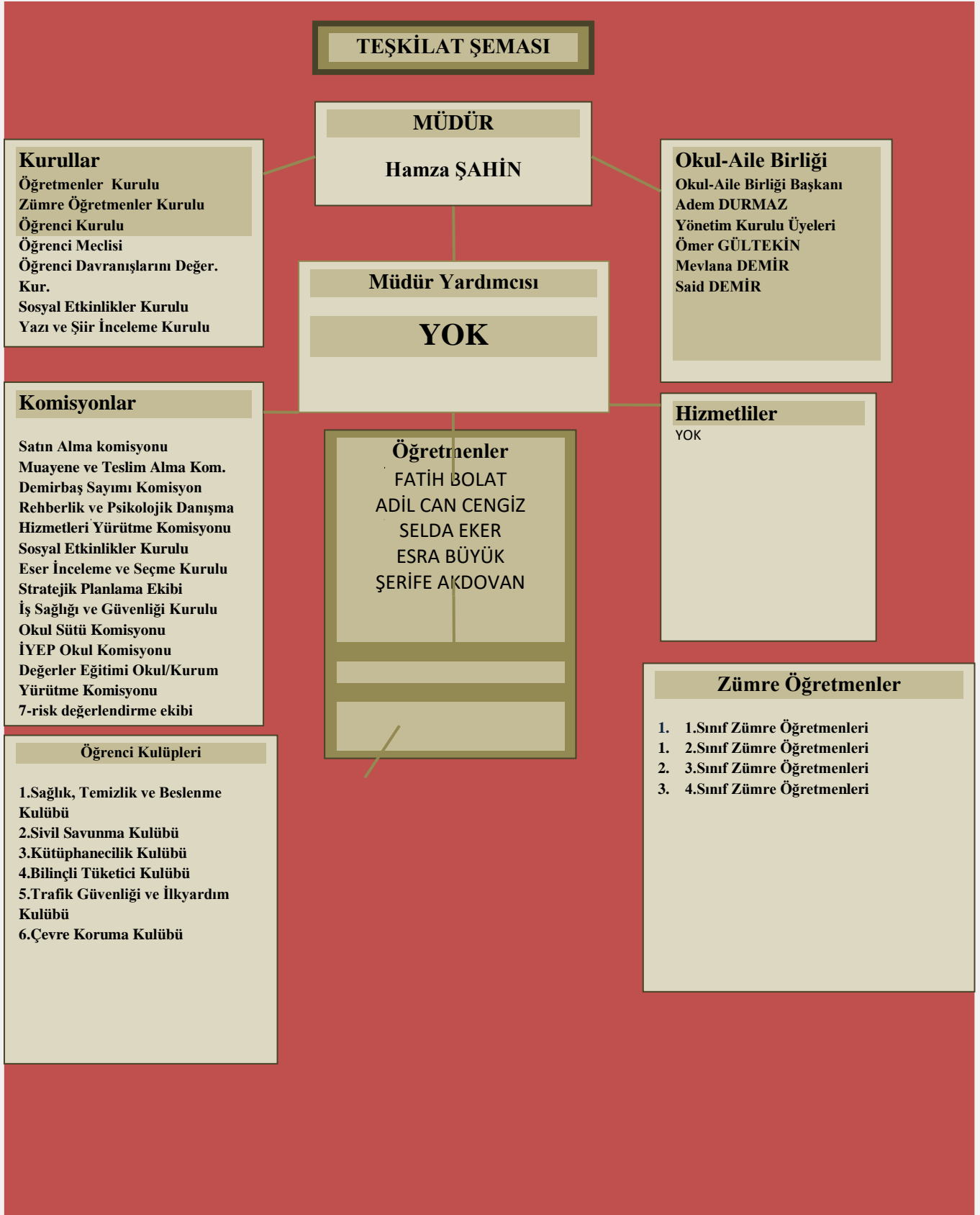
4-Medya: Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.5.1. Örgütsel Yapı:

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Okul Sütü Komisyonu	Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak.
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak
Eser İnceleme ve Seğme 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.
Stratejik Planlama Ekibi	Stratejik planlama yapma ve güncelleme.
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.
Satın Alma komisyonu	Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür.
Muayene ve Teslim Alma Kom.	Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.
Demirbaş Sayımı Komisyon	Demirbaş sayım, düşürme iş ve işlemlerini yürütür.
İYEP Okul Komisyonu	İYEP iş ve işlemlerini yürütür.
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 seğecekleri 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.
Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu	Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları

	planlar,yürütür ve izler
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.

2.5.2. İnsan Kaynakları

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	0	0	0

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans		00
Yüksek Lisans	1	33

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	1	33
40-50	0	0
50+...	0	0

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	0
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	0
21+..... üzeri	0

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Hamza ŞAHİN	Müdür	Eğitim Yönetimi İle İlgili İş ve İşlemler Eğitim Kurumlarında Öğretim Liderliği Semineri TEFBİS Semineri Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Semineri ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ Ekolojik Okuryazarlık Semineri (Şahinbey)2.Gurup 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu 4.01.01.02.020 - Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği Kursu TEKNOLOJİ VE TASARIM KURSU

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sınıf Öğretmeni	2	2	4
2	Okul Öncesi Öğretmeni	0	1	1
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
TOPLAM		2	3	5

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	5
30-40	0
40-50	0
50+...	0

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	5
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	0
11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	0
21+... üzeri	0

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3	Sözleşmeli İşçi	0	0	0	0	0
4	Sigortalı İşçi	0	0	0	0	0

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
2	Müdür başyardımcısı	<p>Müdür başyardımcısı,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.
3	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü,

		<p>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.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</p> <p>11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>4. Nöbet tutmak,</p> <p>5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p> <p>11. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir.</p>
8	Gece bekçisi	<p>Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.</p>
	Nöbetçi Öğrenci...	<p>1. Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler.</p> <p>2. Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.</p> <p>3. Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.</p>

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	-	-	-	-	-	

2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	2	2	2	5
Yazıcı	1	1	1	3
Tarayıcı	1	0	0	0
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	1	0	0	5
Televizyon	0	0	0	1
İnternet bağlantısı	+	+	+	
Fen Laboratuvarı	0	0	0	1
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-
Fax	-	-	-	-
Video	-	-	-	1
DVD Player	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	1
Kamera	-	-	-	15
Okul/kurumun İnternet sitesi	+	+	+	
Personel/e-mail adresi oranı	+	+	+	-
Diğer araç-gereçler	-	-	-	-
.....				

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X	X	X	VAR
Ekipman Odası	X	X	X	VAR
Kütüphane	X	X	X	VAR
Rehberlik Servisi	X	X	X	VAR
Resim Odası	X	X	X	VAR
Müzik Odası	X	X	X	VAR
Çok Amaçlı Salon	X	X	X	VAR
Ev Ekonomisi Odası	X	X	X	VAR
İş ve Teknik Atölyesi	X	X	X	VAR
Bilgisayar laboratuvarı	X	X	X	VAR
Yemekhane	X	X	X	VAR
Spor Salonu	X	X	X	VAR
Otopark	X	X	X	VAR
Spor Alanları	X	X	X	VAR
Kantin	X	X	X	VAR
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X	X	X	VAR
Atölyeler	X	X	X	VAR
Bölmelere Ait Depo	X	X	X	VAR
Bölüm Laboratuvarları	X	X	X	VAR
Bölüm Yönetici Odaları	X	X	X	VAR
Bölüm Öğrt. Odası	X	X	X	VAR
Teknisyen Odası	X	X	X	VAR
Bölüm Dersliği	X	X	X	VAR
Arşiv	X	X	X	VAR
.....	X	X	X	VAR

2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe	500	750	800	1000	1200	1500
Okul aile Birliği	500	600	700	800	900	1000
Kira Gelirleri	-					
Döner Sermaye	-					
Vakıf ve Dernekler	-					
Dış Kaynak/Projeler	-					
Diğer	-					
.....						
TOPLAM	1000	1350	1500	1800	2100	2500

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		0		0		500
Küçük onarım		0		0		0
Bilgisayar harcamaları		-		-		
Büro makinaları harcamaları		-		-		
Telefon		-		-		
Yemek	0	-		-		
Sosyal faaliyetler		-		-		
Kırtasiye		0		0		500
Vergi harç vs		-		-		
.....		-	0	-	1000	
GENEL	0	0	0	0	1000	1000

2.5.5. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2018)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
50	36	37	73	15

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	35	36	34	38	36	37
Toplam Öğrenci Sayısı	71		72		73	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2015-2016	2017	2018	2016	2017	2018
16	16	15	14	15	15

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	-	-	-	-	-	-
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	-		-		-	
Kazanan öğrenci sayısı	-		-		-	
Genel Başarı Oranı (%)	-		-		-	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
1200	800	400

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	0	0
Yemekhane	0	0
Toplantı Salonu	0	0
Konferans Salonu	0	0
Seminer Salonu	0	0

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2015.- 2016	71	-
2016.- 2017	72	-
2017.- 2018	73	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	-	-
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer		

2.6. 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 temelden değişime zorlamaktadır.

2.6.1. 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.• Okul çevresindeki politik durum• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması• Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri	<ul style="list-style-type: none">• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar• Okulun giderlerini arttıran unsurlar• Tasarruf sağlama imkânları• İşsizlik durumu• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları• Kullanılabilir gelir• Velilerin sosyoekonomik düzeyi• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi

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• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı• Doğum ve ölüm oranları• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)	<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

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 <p>Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması</p>	<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 katılımcılık 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

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planında; başta Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018) olmak üzere, 2017-2019 Orta Vadeli Program ve 2018 Yılı Programı'ndan gelen sorumluluklar dikkate alınmıştır. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	..
12	
13	

2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>1) Genç ve dinamik öğretmen kadrosu</p> <p>2)Teknolojik imkanlar</p> <p>3)Okul çevre işbirliği</p> <p>4)Öğrencilerin zararlı mekanlara ulaşma imkanının zor olması</p> <p>5)Madde bağımlılığının bulunmaması</p> <p>6- Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının az olması</p>	<p>1- Mali yetersizlik</p> <p>2- Velilerin ilgisizliği</p> <p>3- Ulaşım sorunu</p> <p>4- Bahçede oyun alanının bulunmaması</p> <p>5- Lojman olmaması</p> <p>6- Ders Araç Gereç Yetersizliği</p> <p>7- Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılımın düşüklüğü</p>

Fırsatlar	Tehditler
<p>1- Girişimcilik konusunda farkındalığın artması</p> <p>2-Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması,</p> <p>3-Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması</p> <p>4-MEB'İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri</p>	<p>1- Köy hayatının getirmiş olduğu zorluklar</p> <p>2- Yabani hayvan saldırısı</p> <p>3- Hayvanlardan geçebilecek hastalıklar</p> <p>4- Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyesinin düşük olması</p> <p>5- Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayamama</p> <p>6- Okulun konumu gereği ulaşımının zor olması</p>

--	--

2.8. SORUN ALANLARI

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur. Ayrıca

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

4.1. MİSYON

Mutlu, Özgüvenli, Başarılı, Araştırmacı, Sorgulayan, İletişim Becerileri Gelişmiş, Ekip Çalışmasına Yatkın, Eleştirel ve Yaratıcı Düşünen, Kendi Öğrenmesinin Sorumluluğunu Üstlenen, Öğrenmenin ve Gelişmenin Keyfine Varan, Öz Disiplin Sahibi, Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Farkında Olan, Yeniliğe ve Gelişime Açık, Başkalarının Gereksinimlerine Duyarlı, Hak, Adalet, Sorumluluk, Dürüstlük ve Doğruluk Kavramlarını İlke Edinmiş, Kendi Kültürünü Özümsemiş, Farklı Kültürlerin Görüş ve Değerlerine Saygı Duyan Dünya İnsanları Yetiştirmektir

4.2. VİZYON

Eğitim ve öğretim hizmetlerini çağdaş ölçütler doğrultusunda yürüten, sürekli gelişen, nitelikli ve yenilikçi bir kurum olmaktır.

4.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- **Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- **Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- **Akademik özgürlüğe öncelik verme:** İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.
- **Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- **Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- **Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık:** Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
- **Saydamlık:** Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir.
- **Öğrenci merkezlilik:** Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.
- **Kaliteyi içselleştirme:** Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.
- **Katılımcılık:** İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.
- **Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı:** Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

TEMA: FİZİKİ DURUM

Stratejik Amaç 1. . Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.

Stratejik Hedef 1.1. Okulun fiziki durumundaki (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
1.2. Bahçe genişletilmesini sağlamak .
1.3 Koridoru yeniden düzenlemek.
1.4 öğrencilerin kullanabilecekleri alanlar oluşturmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

-Hedeflerin gerçekleşme durumlarını ortaya koymak ve izleme-değerlendirmeye veri sağlamak amacıyla performans göstergeleri belirlenmelidir.

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	SP Dönemi Hedefi
SH	1										
PG	1.1.1.										
PG	1.1.2.										

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYETLERİ			
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)

- Stratejik hedeflere ulaşmayı sağlayacak Tedbirler yazılmalıdır.
- Her bir tedbir belirli bir hedefe yönelik olmalıdır.

- Tedbirlerin yıllara göre **tahmini** maliyetleri bu bölümde belirtilir.

**UĞURCA İLKOKULU STRATEJİK PLANI
2019 YILI EYLEM PLAN**

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	TEDBİRLER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)																													
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019														
	Kaliteli bir eğitim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek .	1.1. Okulun fiziki durumunda ki (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	Okul bahçesi yapımı																																			
		1.2. Bahçe genişletilmesini sağlamak .	Sınıfların zenginleştirilmesi																																			
		1.3 Koridoru yeniden düzenlemek .																																				
		1.4 öğrencilerin kullanabilecekleri alanlar oluşturmak																																				

- Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın **1 yıllık uygulama dilimleridir.**
- Eylem planları stratejik planın her bir yılı için **hazırlanmalıdır.**

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKİ DURUM	1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	1.1 Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
		1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.
		1.3 Bahçe genişletilmesini sağlamak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
		2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
		2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
		2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak
		2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
FİZİKSEL DURUM	1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	1000
	1.1 Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	3000
	1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.	2000
	1.3 Bahçe genişletilmesini sağlamak	5000
EĞİTİM ÖĞRETİM	2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	2000
	2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.	100
	2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek	200
	2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.	200
	2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak	1000
	2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.	200
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak	0
	3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak.	0
	3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek	0
	3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.	0
	3.4 Ev ziyaretleri yapmak.	0

TOPLAM MALİYET	14700
-----------------------	--------------

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz tedbir ve performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

UĞURCA İLKOKULU TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA	FİZİKSEL DURUM							
Stratejik Amaç	1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.							
Stratejik Hedef	1.1. Okulun fiziki durumundaki (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek. 1.2. Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. 1.3 Bahçe yapımını sağlamak.							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Okulçevre düzenlemesi ç.						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.								
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.								

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	HAMZA ŞAHİN	OKUL MÜDÜRÜ	
2	ADİL CAN CENGİZ	ÖĞRETMEN	
3	ADEM DURMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
4	SAİT DEMİR	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
5			
6			