GİRİŞ

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

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

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

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

 Cumhuriyetimizin 100.yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2015 -2019 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA** **NO** |
| İSTİKLAL MARŞI |  |
| ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ |  |
| SUNUŞ |  |
| GİRİŞ | 1 |
| İÇİNDEKİLER | 2 |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | 3 |
| BİRİNCİ BÖLÜM : 12 MART İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ | 4 |
| 1.Yasal Çerçeve | 11 |
| 2.Stratejik Planlama Çalışmaları | 12 |
| **İKİNCİ BÖLÜM : MEVCUT DURUM ANALİZİ** | 18 |
| 1. | Tarihsel Gelişim | 20 |
| 2. | Yasal Yükümlülükler | 21 |
| 3. | Faaliyet Alanları,Ürün ve Hizmetler | 22 |
| 4. | Paydaş Analizi | 24 |
| 5. | Kurum İçi Analiz | 28 |
|  |  5.1 Örgütsel Yapı | 28 |
|  |  5.2 İnsan Kaynakları | 30 |
|  |  5.3 Teknolojik Düzey | 42 |
|  |  5.4 Mali Kaynaklar | 47 |
|  |  5.5 İstatistiki Veriler | 49 |
| 6. | Çevre Analizi | 51 |
|  |  6.1 PEST ( Politik – Yasal,Ekonomik,Sosyo-Kültürel,Teknolojik,Ekolojik,Etik ) Analizi | 51 |
|  |  6.2 Üst Politika Belgeleri | 53 |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler,Fırsatlar Tehditler) Analizi | 53 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 57 |
| 8. | Misyon,Vizyon Temel Değerler | 59 |
| 9. | Temalar,Amaçlar,Hedefler,Performans Göstergeleri Faaliyet/Projeler veStratejiler / Maliyetlendirme | 60 |
| 10. | İzleme,Değerlendirme ve Raporlama  | 74 |
| 11. | Eylem Planları | 78 |
| 12. | Ekler | 79 |

|  |
| --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| Kuru Adı | 12 Mart İlkokulu |
| Kurum Türü | İlkokul |
| Kurum Kodu | 711935 |
| Kurum Statüsü | Kamu |
| Kurum Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2Öğretmen :17Memur :0Hizmetli :2 |
| Öğrenci Sayısı | 304 |
| Öğretim Şekli | Normal |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1963 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| Kurum Telefonu / Fax | 0 442 214 05 14 |
| Kurum Web /Adresi | http://12mart.meb.k12.tr |
| Mail Adresi |  |
| Kurum Adresi | Mahalle : Rabia Ana MahallesiCadde : 1.Beşiktaş Sokak No: 2Posta Kodu : 25100İlçe: Yakutiyeİli : ERZURUM |
|   |  |

BİRİNCİ BÖLÜM

|  |
| --- |
| **12 MART İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
| 1.Yasal Çerçeve |
| 2. Stratejik Planlama Çalışmaları |

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**1.Yasal Çerçeve**

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda,kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir.DPT tarafından hazırlanan ‘Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu’ ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

1. Planın Dayanağı ( Stratejik Plan Referans Kaynakları)

|  |
| --- |
| DAYANAK |
| Sıra No | Referans Kaynağının Adı |
| 1 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| 3 | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Esaslar Hakkında Yönetmelik  |
| 4 | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  |
| 5 | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi |
| 6 | Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu  |
| 7 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 8 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı |
| 9 | Erzurum İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| 10 | Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

1. **Stratejik Planın Amacı :** Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak,eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.
2. **Stratejik Planın Kapsamı :**Bu stratejik plan dokümanı Yakutiye 12 Mart İlkokulunun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda,2019-2023 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

2. **Stratejik Planlama Çalışmaları :**

 Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı Konulu Hazırlık Programı, Erzurum İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Yakutiye İlçe Milli Eğiti Müdürlüğünün ilgi yazıları gereği Stratejik Planlama çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden ‘Stratejik Plan Üst Kurulu’ ve ‘ Stratejik Planlama Ekibi ’ kurulmuştur.

Okulumuzun Stratejik Planına Stratejik Plan Üst Kurulu ve stratejik Planlama Ekibi tarafından okulumuzun öğretmenler odasında,çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir.Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

 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.

Stratejilerin Belirlenmesi ;

 Stratejik Planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla strateji plan hazırlanmıştır.

 Bu çalışmalarda izlenen adımlar ;

1. Okulun var oluş nedeni (görev),ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar :
2. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar.
3. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar.
4. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.
5. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesin için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi.Hedeflerin spesifik,ölçülebilir,ulaşılabilir,gerçekçi,zamana bağlı,sonuca odaklı,açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
6. 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.
7. Hedeflerin /faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
8. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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.

1. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye;güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı;önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
2. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi.Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2019-2023 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme bölümüne resmi yazı ile gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| ADI - SOYADI | UNVAN |
| Ergün ÖZGÜN | Okul Müdürü |
| Taner DİKBAŞ | Müdür Yardımcısı |
| Yasemin BALKAN | Öğretmen |
| İ.Osman ULUDAĞ | Öğretmen |

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

1. **Tarihsel Gelişim**

Adını doğunun sınır taşı serhat şehri Dadaşlar diyarı Erzurum’umuzun 12 Mart 1918’de düşman işgalinde kurtuluş tarihinden alan okulumuz 1962-1963 öğretim yılında hizmete açılmıştır.

Çevremizin sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunan okulumuzdan değerli şahsiyetler yetişmiştir.

Okulumuz 1985’te önemli bir onarımdan geçmiştir.Okul Müdürlüğü Ergün ÖZGÜN tarafından sürdürülmektedir.

Faaliyet Alanları,Ürün/Hizmetler

 12 Mart İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

12 Mart İlkokulu Faaliyet Alanları

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI : EĞİTİM | FAALİYET ALANI : YÖNETİM İŞLERİ |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri** Psikolojik Danışma Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri Meslek Tanıtım Ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci şleri Hizmeti** Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler** Halk Oyunları Koro Satranç Yarışmalar Kültürel Geziler Sergiler Tiyatro Kermes ve Şenlikler Piknikler Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen İşleri Hizmeti** Derece Terfii Hizmet İçi Eğitim Özlük Hakları Sendikal Hizmetler |
| **Hizmet-3:Spor Etkinlikleri** Masa Tenisi Satranç | **Hizmet-3:Mali İşlemler** Okul Aile Birliği İşleri Bütçe İşlemleri Bakım-Onarım İşlemleri Burs İşlemleri Taşınır Mal İşlemleri |
| **Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri** Resmi Bayram Törenleri |
| **FAALİYET ALANI : ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI : YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| Hizmet-1: Öğretimin Planlanması Planlar Öğretmenler Kurulu Zümre Toplantıları | Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri Ağız Ve Diş Sağlığı Semineri Çocuk Hastalıkları Semineri |
| Hizmet-2 : Öğretimin Uygulanması Sınıf İçi Uygulamalar Gezi ve İnceleme Yetiştirme Kursları Ödevler, performans ve proje görevleri | Hizmet-2: Kurslar Okuma-Yazma Kursları |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi** Dönem İçi Değerlendirmeler Ortak Sınavlar | **Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler** Veli Toplantıları Veli İletişim Hizmetleri Okul-Aile Birliği Faaliyetleri |

12 Mart İlkokulu Ürün-Hizmet Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt,kabul ve devam işleri | Eğitim Hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav İşleri | Toplum Hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal,kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Rehberlik | Mezunlar (öğrenci) |

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

 Öğretmenlerimizin özlük, derece – kademe,terfii,hizmet içi eğitim,maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır.Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

 Okulumuzun rehberlik servisi görevlendirme öğretmen olduğu için haftada bir gün hizmet vermektedir. Okulumuzda her hafta Cuma günleri sınıflar gezilerek,haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmekte,haftanın en temiz ve düzenli sınıfının fotoğrafı çekilerek okulumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.

 Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal,kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.Okulumuzda kültürel geziler,tiyatro,piknik,kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir.Yıl sonunda Ana Sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır.Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ve hafta sonu ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır.Ayrıca okulumuzda yetişkinlere yönelik olarak okuma-yazma kursları düzenlenmektedir.

4. **Paydaş Analizi**

12 Mart İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş,bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi,Öğrenci Memnuniyeti Anketi,Veli Anketi Formu kullanılmaktadır.Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları,zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı Kaymakamlık İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri,Okullar,Yöneticiler,Öğretmenler,Özel Eğitim Kurumları Öğrenciler Okul Aile Birlikleri,Memur ve Hizmetli,Belediye,İlçe Sağlık Müdürlüğü,Meslek Odaları,Sendikalar,Vakıflar,Muhtarlıklar,Tarım İlçe Müdürlüğü,Sivil Savunma İl Müdürlüğü,Türk Telekom İlçe Müdürlüğü,AFAD Medya … vb.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

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

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

**Çalışan:** Kurum çalışanlarıdır.

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

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

**Stratejik Ortak :**Kurumun faaliyetlerinigerçekleştirmek üzerekendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi :** Kurumun faaliyetlerinigerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum kuruluşlardır.

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

|  |
| --- |
| 12 MART İLKOKULU PAYDAŞ ANALİZİ |
| PAYDAŞIN ADI | PAYDAŞ TÜRÜ | NEDEN PAYDAŞ | HedefKitle/Yararla-nıcı  | TemelOrtak | StrjkOrtak | Çalışan | Teda-rikçi | **Önem Derecesi** |
| 1.Önemli2.Önemli |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir,Genel Bütçe merkezden gelir.Hesap verilen mercidir |  | x |  |  |  | 1 |
| Valilik veKaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun Üstü konumunda olup ,hesap verilecek mercidir. |  | x |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı Okul ve Kurumları belli bir plan dahilinde yönetmek veDenetlemek inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek | x | x |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar TedarikçiKonumundadır.Orta öğretimler stratejik ortağımızdır. | x | x | x |  | x | 1 |
| Yönetici veÖğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir | x | x | x | x |  | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim-Öğretim Hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | x |  | x |  |  | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | x | x | x |  |  | 1 |
| Okul AileBirlikleri | İç Paydaş | Okulun Eğitim ÖğretimOrtamları ve imkanlarınınZenginleştirilmesi için çalışır. |  | x | x | x | x | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. |  | x | x | x |  | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesiAlt yapıyı hazırlar | x |  | x |  | x | 2 |
| İlçe ToplumSağlığıMerkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve Koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | x |  |  |  | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | x |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar |  |  | x | x |  | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul Öncesi ve yayın eğitim çalışmalarında destek sunar |  |  | x |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir | x |  | x |  | x | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik Çalışmalar yapar | x |  | x |  |  | 2 |
| Sivil Savunmaİl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil Savunma HizmetleriYürütür. |  |  | x |  |  | 2 |
| AFAD | Dış Paydaş | Kardeş Okul Yardımlarını Düzenler |  |  | x |  | x | 2 |
| MEDYA | Dış Paydaş | Yazılı,Sözlü ve görsel yayın yapar. | x |  | x |  |  | 2 |

|  |
| --- |
| 12 MART İLKOKULU PAYDAŞ LİSTESİ |
|  | Kurum İçi-dışı | Paydaş Türü |
| Paydaşlar | İçPaydaş | DışPaydaş | Lider | Çalışanlar | HedefKitle | TemelOrtak | StrjkOrtak | Tedarikçi |
| Yöneticilerimiz | x |  | x | x |  |  |  |  |
| Öğretmen | x |  | x | x |  |  |  |  |
| Öğrenci | x |  |  |  | x |  |  |  |
| Veli | x |  |  |  | x |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | x |  |  |  | x | x | x |  |
| Memur ve Hizmetliler | x |  |  | x |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız/Kurumlarımız |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Özel Okullarımız/Kurumlarımız |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Bakanlık Merkez Teşkilatı |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Erzurum Valiliği |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı  |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Erzurum Cumhuriyet Başsavcılığı |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | x |  |  |  |  | x |  |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | x |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | x |  |  |  |  | x |  |
| İl Özel İdaresi |  | x |  |  |  |  | x | x |
| Yakutiye Kaymakamlığı |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Yakutiye Belediye Başkanlığı  |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Yakutiye Mal Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Üniversiteler  |  | x |  |  |  |  | x |  |
| YURT-KUR Erzurum Bölge Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Ulusal ajans |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Medya |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| İl sağlık Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Semt Kliniği |  | x |  |  |  |  | x |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | x |  |  |  |  | 0 |  |

**5.** **Kurum İçi Analiz**

**5.1.Örgütsel Yapı**

Okulumuz ilk olarak 1963 yılında eğitim-öğretime başlamıştır.2018-2019 Eğitim – Öğretim yılı itibarı ile okulumuz bünyesinde 12 Derslik,3 Ana Sınıfı,1 Müdür Odası,1 Müdür Yardımcısı Odası,1 Öğretmenler Odası,1 Rehberlik Odası mevcuttur.

 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında 301 öğrenci,1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı, 3 Ana Sınıfı Öğretmeni,14 Kadrolu Sınıf Öğretmeni,2 Hizmetli ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

5.2. İnsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, İnsan Kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek,olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak,bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek,dinleyerek,önemseyerek,bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (İsimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

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

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığı’nın politika ve stratejisine uyumlu olarak “ Çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde” Eğitim- Öğretim Süreci”,”Okul- Veli ve Öğrenci işbirliği Süreci” olarak belirlenmiştir.

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

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

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

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

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

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

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

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

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

Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.

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

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

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

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, enaz bir kere çalışanların Katılımıyla yemeler düzenlenmektedir.Ayrıca,özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

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

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onlarında kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı,sevgi ve güven ortamı yaratarak öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirmektedirler.Okul öneticilerimizin öncülüğünde belirlenen birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 0 | 1 |

 Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2018 Yılı İtibarı ile |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | 0 | 0 |
| Lisans | 2 | 100 |

 Yönetici ve Öğretmen Norm Bilgileri

|  |
| --- |
| 2018 Yılı İtibari ile Yönetici ve Öğretmen Durumu |
| Sıra No | Unvan Branşı | Norm | Mevcut | İhtiyaç |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Sınıf Öğretmenliği | 12 | 12 | 0 |
| 4 | Ana Sınıfı Öğretmeni | 3 | 3 | 0 |

 Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

 2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 3 | 3 |
| 2 | Sınıf Öğretmenliği | 4 | 8 | 12 |
| 3 | Rehber Öğretmen | 1 | 0 | 1 |
| 4 | İngilizce Öğretmeni | 0 | 1 | 1 |
| 5 |  |  |  |  |
| TOPLAM | 5 | 12 | 17 |

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Oranı :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Öğretmen Sirkülasyonu | Yıl içinde KurumdanAyrılan Öğretmen Sayısı | Yıl içinde Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı  | Sirkülasyon Oranı |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2016 | 2017 | 2018 | % |
| TOPLAM | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 20 |

Destek Personele (Hizmetli-Memur) İlişkin Bilgiler

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | EğitimDurumu | Hizmet Yılı |
| 1 | Memur | 0 | 0 |  |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | 0 | İlkokul | 27 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 1 |  | 3 |
| 4 | Sigortalı İşçi | 1 | 0 | Önlisans | 7 |

Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.No | ÜNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul Müdürü | 1.Kanun,Tüzük,,Yönetmelik,Yönerge,Program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye2.Okulu düzene koyar.Denetler.3.Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden,değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.4.Okul Müdürü,görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 2 | Müdür Baş Yardımcısı | 1.Ders okutur.2.Müdürün en yakın yardımcısıdır.Müdürün olmadığı zamanlarda Müdüre Vekalet eder.3.Okulun her türlü eğitim-etim,yönetim,öğrenci,personel,tahakkuk,ayniyat,yazışma,eğitici etkinlikler,yatılılık,bursluluk,güvenlik,beslenme,bakım,koruma,temizlik,düzen,nöbet,halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.4.Müdür Başyardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | Müdür Yardımcıları | 1.Ders okutur. 2.Okulun her türlü eğitim-tim,yönetim,öğrenci,personel,tahakkuk,ayniyat,yazışma,eğitici etkinlikler,yatılılık,bursluluk,güvenlik,beslenme,bakım,koruma,temizlik,düzen,nöbet,halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.3.Müdür Yardımcıları görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 4 | Öğretmenler | 1.Dersler ilkokullarda sınıf,ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur.2.Öğretmenler kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini,programda belirtilen esaslara göre planlamak,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.İlkokullarda sınıf öğretmenleri,okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.4.İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır.5.Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni,bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6.Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.7.Resmi gazete,tebliğler dergisi,genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.8.Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur,ilgili yeri imzalar ve uygularlar.9.Öğretmenler dersleri ike ilgili araç-gereç,laboratuar ve işliklerdeki eşyayı,okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.  |
| 5 | Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1.Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar.2.Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar,yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar,gerekenlere cevap hazırlarlar.3.Memur,teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur.4.Öğretmen,memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler.Arşiv işlerini düzenler.5.Müdürün vereceğe hizmete yönelik diğer görevleri de yapar. |
| 6 | Yardımcı Hizmetler Personeli | 1.Yardımcı hizmetler sınıfı personeli,okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.2.Başvuru sahiplerini karşılar ve yo gösterir,hizmet yerlerini temizler.3.Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayın taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.4.Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı |
| 7 | Kaloriferci | 1.Kaloriferci ,Kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.2.Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.3. Kaloriferci ,okul müdürüne,müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.4. Müdürün vereceğe hizmete yönelik diğer görevleri de yapar. |
| 8 | Gece Bekçisi | 1.Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince okul,bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar. |

Okulun Fiziki Alt Yapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekan | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
| Müdür Odası | X |  | 1 | Yok |
| Müdür Yardımcısı Odası | X |  | 1 | Yok |
| Öğretmenler Odası | X |  | 1 | Yok |
| Memur Odası |  | X |  | Yok |
| Okul Aile Birliği Odası |  | X |  | Yok |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 | Yok |
| Kütüphane |  | X |  | Yok |
| Resim Odası |  | X |  | Yok |
| Müzik Odası |  | X |  | Yok |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | Yok |
| Teknoloji ve Tasarım Atölyesi |  | X |  | Yok |
| Yemekhane |  | X |  | Yok |
| Spor Salonu |  | X |  | Yok |
| Otopark |  | X |  | Yok |
| Spor Alanları |  | X |  | Yok |
| Kantin |  | X |  | Yok |
| Fen ve Teknoloji Laboratuarı |  | X |  | Yok |
| Derslikler | X |  | 15 | Yok |
| Eğitim Araçları Odası |  | X |  | Yok |
| Arşiv | X |  | 1 | Yok |

5.4 **Mali Kaynaklar**

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

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

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

 Okulumuzda araç gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır. Giderlerimizin büyük bölümünü oluşturan su ve elektrik kullanımının denetimleri yapılarak tasarruf sağlanmaktadır. Kırtasiye giderleri ilgili liderlerin kontrolünde oluşturulan sistemle planlama yapılmakta, okulumuzun baskı, fotokopi ve yazılım hizmetleri için sorumlu kişiler görevlendirilmektedir.

 Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta,ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır.Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci-veli ve iş birliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır.İş birliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır.Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

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

6.Çevre Analizi

6.1 PEST Analizi

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

 Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir.Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini,amaçlarını etkileyebilir,kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir.Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi,halkın kültürel düzeyi,toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı,bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir.Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler,telefon,radyo,televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup,bitenlerden zamanında olma olanakları yanında,yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta bir takım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

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

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

**PEST ( ÇEVRE ) ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL ETMENLER** | **EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| * 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
 | * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu
* İş kapasitesi
* Okulun gelirini arttırıcı unsurlar.
* Okulun giderlerini arttıranı unsurlar.
* Tasarruf sağlama imkanları
* İşsizlik Durumu
* Mal-Ürün ve hizmet satın alma imkanları
* 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
* İstihdam da geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış
* Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış
* Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları
* Yeni kariyer yapıları

  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞİKLİKLERİ** | **TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| * Kariyer Beklentileri
* Ailelerin ve Öğrencilerin bilinçlenmeleri
* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş ,erken yaşta evlenme vs.)
* Nüfus artışında azalma
* Güç
* 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 azalan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı
* Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması
 | * Milli Eğitim Bakanlığı Teknoloji kullanım durumu
* e-devlet uygulamaları
* e-öğrenme,e-akademi,e-okul,eba uzem internet olanakları
* Okulun sahip olmadığı 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 imkanları
* Teknolojinin eğitimde kullanımı
* Teknolojinin ilerlemesinin,yayılmasının ve benimsenmesinin artması
* Bilginin hızlı üretimi,erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi
* Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim paylaşım olanakları
 |

**6.2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA****NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 10.Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 Yılı Kamu Yapı Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının genelgesi |

**7. GZFT (Güçlü Yönler,Zayıf Yönler,Fırsatlar,Tehditler,) Analizi**

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış Stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar ,dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır.Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde oklumuzun güçlü ve zayıf yanları,fırsat ve tehditlerini içeren azan bir liste oluşturmuştur.

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

 Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

**GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ** | **ZAYIF YÖNLERİMİZ** |
| **.**Okulda olumlu bir kurum kültürünün olması**.**Genç öğretmen kadrosunun olması.Öğretmenlerin bilgi düzeyinin yüksek olması.Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmeleri.Öğretmenlerin ders dışı faaliyetlere katılma konusunda istekli olması..Eğitim-Öğretim kadrosunun tam olması ve yeterli yardımcı personelin bulunması.Sosyal aktivitelere yer verilmesi.Okul bahçesinin öğrenci sayısına oranla geniş olması.Okulda ısınma probleminin olmaması..Sınıf mevcutlarının az olması | **.**Okulumuz öğrencilerinin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması dolayısıyla farklı eğiti-öğretim materyallerini ve teknolojik olanakları kullanma gibi imkânlardan uzak olmalarına sebep olmaktadır.. Okulumuz maddi imkânlarının zayıf olması dolayısı ile eğitim-öğretim materyallerini çağın gereklerine uygun olarak bulunduramamakla beraber sosyal ve kültürel faaliyetler için gerekli olan alt yapı imkânlarından da yoksun bulunmaktadır..Öğrenci Velilerimizin eğitim seviyelerinin okumamış veya ilkokul düzeyinde olması dolayısıyla hem öğrencileri için birer rehber olamamalarına hem de okulla iletişimlerinin zayıf olmasına neden olmaktadır..Okul Aile Birliğinin okulun maddi giderlerini karşılayabilecek potansiyelde olmaması.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fırsatlarımız | Tehditlerimiz |
| * Sınıf öğrenci mevcutlarının az olması dolayısıyla hedef davranışların kazandırılması ve izlenmesi daha mümkün olabilmektedir.
* Öğrencilerimizin sosyo - kültürel faaliyetlere karşı ilgili ve yetenekli olmaları
* Okulumuzdaki disiplin olaylarının çok az olması ve öğrencilerin kurallara uygun hareket etmeye, sorumluluk almaya yatkın olmaları
* Okulun şehir merkezine yakın merkezine yakın olması.
* Çevrenin fakir olması dolayısıyla ailenin çocuğunun okuması durumunu tek kurtuluş yolu olarak benimsemesi
 | * Eğitim düzeyi düşük velilere sahip olmamız
* Okulun bulunduğu mahallenin sosyo-kültürel yapısının bozuk olması
* Veli profilinin mali açıdan zayıf olması
* Aile ve çocuk arasındaki sağlıklı iletişim yoksunluğu
* Ailelerin kalabalık olması, evlerin sobalı olması ve çocuğa ait bir odanın olmaması dolayısıyla çocuğa uygun bir ders çalışma ortamı sağlanmaması.
* Bazı öğrencilerin babalarının uzun süreli olarak şehir dışında çalışması
* Öğrencilerdeki aile denetiminin yetersiz olması neticesinde ortaya çıkan disiplin sorunları ve davranış bozuklukları
* Medyanın ve TV programlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
* Aile içinde çocuğa sözlü ve fiziksel şiddet uygulaması
* Öğretmenin sosyo-ekonomik statüsünün yıpranması
 |

**TOWS MATRİSİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GF STRATEJİLERİ Fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan.ZF STRATEJİLERİ Zayıflığı yenmek için fırsatlarım kullanGT STRATEJİLERİ Tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullanZT STRATEJİLERİ zayıflığı azalt tehditlerden kurtul  | **GÜÇLÜ YÖNLER – G*** Okulda olumlu bir kurum kültürünün olması
* Genç öğretmen kadrosunun olması
* Öğretmenlerin bilgi düzeyinin yüksek olması
* Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmeleri
* Öğretmenlerin ders dışı faaliyetlere katılma konusunda istekli olması
* Eğitim öğretim kadrosunun tam olması ve yeterli yardımcı personelin bulunması
* Sosyal aktivitelere yer verilmesi
* Okul bahçesinin öğrenci sayısına oranla geniş olması
 | **ZAYIF YÖNLER-Z*** Okulumuz öğrencilerinin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması dolayısıyla farklı eğitim-öğretim materyallerini ve teknolojik 0lanakları kullanma gibi imkânlardan uzak olmalarına sebep olmaktadır.
* Okulumuz maddi imkanların zayıf olması dolayısıyla eğitim öğretim materyallerini çağın gereklerine uygun olarak bulunduramamakla beraber sosyal ve kültürel faaliyetler için gerekli olan alt yapı imkanlarından da yoksun bulunmaktadır.
 |
|  |  | * Öğrenci velilerimizin eğitim seviyelerinin okumamış veya ilkokul düzeyinde olması dolayısıyla hem öğrencileri için birer rehber olamamalarına hem de okulla iletişimlerinin zayıf olmasına neden olmaktadır.
* Okul –Aile işbirliğinin yetersiz olması
* Okul Aile Birliğinin okulun maddi giderlerini karşılayacak potansiyelde olmaması.

  |

|  |
| --- |
| GELECEĞE YÖNELİM |
| 8 | Misyon,Vizyon Temel Değerler |
| 9 | Temalar,Amaçlar,hedefler,Performans Göstergeleri,Faaliyet/Projeler ve Strstejiler |
| 10 | İzleme,Değerlendirme ve Raporlama  |
| 11 | Eylem Planları |

**GELECEĞE YÖNELİM**

8.Misyon , Vizyon, Temel Değerler

Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu (varoluş nedeni),vizyonu (geleceğe bakışı),ilke ve değerleri (iş yapış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir.

Paydaş beklentilerinin çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir.

|  |
| --- |
| **MİSYONUMUZ** |
| Yeniliklere açık, çağdaş demokratik, lider özelliklere sahip,okuduğu okula bağlılık duygusu gelişmiş gençler yetiştirmektir. Bu çerçeveden hareketle biz, öğrencilerimizin öğrenmelerini sağlamak onların bilgili yetenekli ve kendilerine güvenen bireyler olarak yetişmelerine zemin hazırlamak ve onlara 21 yy.’ ın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek becerileri kazandırmak için varız.  |

|  |
| --- |
| **VİZYONUMUZ** |
| 12 Mart İlkokulunu paydaşlarımızın (yöneticilerimizin, öğretmenlerimizin,mezunlarımızın ve velilerimizin) güç birliği ile 5 yıl içerisinde akademik,sosyal,kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş,İlçemizde tercih edilen bir okul yapmaktır.  |

**İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz**

|  |
| --- |
| **İLKELELERİMİZ** |
| **1** | Paydaşlar eşitlikten yararlanır |
| **2** | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| **3** | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır |
| **4** | Veli-öğrenci-öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır.  |
| **5** | Değerlerimize sahip çıkma |
| **6** | Açıklık ve Erişebilirlik |
| **7** | Katılım ve Sorumluluk bir arada değerlendirilir.  |
| **8** | Sürekli ve sağlıklı iletişim |
| **9** | Hesap verebilirlik |

|  |
| --- |
| **TEMEL DEĞERLERİMİZ** |
| **1** | **Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.** |
| **2** | **Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.** |
| **3** | **Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.** |
| **4** | **Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.**  |
| **5** | **Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz** |
| **6** | **Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız** |
| **7** | **Kendimizi geliştirmeye önem verir yenilikçi fikirlerden yararlanırız.** |
| **8** | **Öğrencilerin öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.** |
| **9** | **Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.** |
| **10** | **Öğrencilerimizi,yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.**  |
| **11** | **Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.** |
| **12** | **Biz,birbirimize ve kendimize güveniriz.** |
| **13** | **Öğrencilerimiz,bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.** |

**9.Temalar, Stratejik Amaçlar,Stratejik Hedefler,Performans Göstergeleri,Faaliyet/Projeler ve Stratejiler/Maliyetlendirme**

Stratejik Amaçlar ; misyon vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu,misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve Stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir**.**  Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri konulara ilişkin alternatifler,mevcut durum analizi ve istatistiki verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur. Stratejik planlama çalışmaları ile ; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönüştürülmesi,hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak,tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi,bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek bütünleştirilmesi,bir başka ifade ile stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

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

**a)İzleme ve Değerlendirme**

İzleme Stratejik Planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır.Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır.İzleme ve Değerlendirme,planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır.

Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bölümüne gönderecektir.

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

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

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

**12 MART İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019-2023 STRATEJİK PLANI BİRİMLER SORUMLULUK İMZA SİRKÜSÜ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı 12 Mart ilkokulu Müdürlüğü 2019-2023 stratejik planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2011 tarihi itibariyle yürürlüğe girmeye hazır hale getirmiştir.

 Stratejik Planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç,hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

 Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Bağcılar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“12 Mart ilkokulu Müdürlüğünün 2015-2019 yılları arasını kapsatan stratejik planını inceledim , tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç,hedef faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum.”

**T.C**

**YAKITİYE KAYMAKAMLIĞI**

**12 Mart İlkokulu Müdürlüğü**

**Sayı : …./…../……**

**Konu : 2015-2019 Stratejik Planı**

**İlgi: a) 24.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**

 **b) 26.05.2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**

 **c) Milli Eğitim Bakanlığının 2013/26 Sayılı Genelgesi**

**YAKUTİYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

 **Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda,kamu kaynaklarının etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini,raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesinde :**

**“Kamu İdareleri : 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.**

 **5018 Sayılı Kanunda ön görülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların,kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik Usul Esasların belirlenmesi ile hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usu ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in Resmi Gazete de yayımlanmasını müteakiben,Bakanlığımız,ilgi ( c ) Genelge ile 2019-2023 yıllarına ait stratejik Planlama sürecini başlatmıştır.**

 **Bakanlığımız Türk Eğitim Sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye’nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan “Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 stratejik planı “bakan onayı ile 01.Ocak.2015 tarihi itibarı ile uygulamaya koymuşlardır.**

 **Bakanlığımız stratejik planı 2019-2023 ve İl Milli Eğitim Müdürlükleri stratejik planların uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve Okul/Kurum Müdürlüklerinde stratejik plan hazırlamaları ilgi ( c ) Genelge ile uygun görülmüştür.**

 **Stratejik Yönetim Anlayışının İl İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımız da yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.**

 **Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde,2019-2023 yıllarını kapsayan 12 Mart İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.**

 **Ergün ÖZGÜN**

 **Okul Müdürü**

**Uygun Görüşle arz ederim**

**İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü**

**OLUR**

**…./…./…….**

**Cihan KIVANÇ**

**İlçe Milli Eğitim Müdürü**