

T.C
SEYHAN KAYMAKAMLIĐI

SEYHAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

CEBESoy İLKOKULU

Stratejik Planı

2015 -2019





Birbirimize vereceğimiz işaret ileri! İleri daima ileridir.

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 celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

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

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

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

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

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

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

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

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ



Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten 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, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	6
GİRİŞ	7-9
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	10
1.1. Amaç	11
1.2. Kapsam	11
1.3. Yasal Dayanak	12-14
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	15-16
1.5. Çalışma Takvimi	17-18
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	19
2.1. Tarihsel Gelişim	20
2.2. Mevzuat Analizi	21-22
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	23-24
2.4. Paydaş Analizi	25-28
2.5. Kurum İçi Analiz	29
2.5.1. Örgütsel Yapı	30-32
2.5.2. İnsan Kaynakları	33-38
2.5.3. Teknolojik Düzey	39
2.5.4. Mali Kaynaklar	40
2.5.5. İstatistikî Veriler	40-41
2.6. Kurum Dışı Analizi	42-43
2.6.1. PEST-E Analizi	44-45
2.6.2. Üst Politika Belgeleri	45
2.7. GZFT Analizi	46-65
2.8. Sorun Alanları	66-69
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	70-72
3.1. Misyon	73
3.2. Vizyon	73
3.3. Temel Değerler ve İlkeler	74
3.4. Temalar	75
3.5. Amaçlar	76
3.6. Hedefler	76
3.7. Performans Göstergeleri	76
4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME	77
4.1.1. Maliyet Tablosu	78-82
5. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	83
5.1. Raporlama	84
5.1.1. İzleme ve Faaliyet Raporları	85
Stratejik Plan Üst Kurulu İmza Sirküleri	86
EKLER	



SUNUŞ

Stratejik uzun vadeli plan, kurumumuzun ufkuna ışık tutarak, gelişmesine ivme kazandıracaktır. Kurumumuza, çevresiyle çalışanlarıyla öğrencimiz ve velilerimizle gücüne güç katacaktır.

Günümüzün teknoloji ortamında, Ülkemiz ve hatta dünya ülkeleri, kurumumuzun iyi ve güçlü yanlarını bileceklerdir. Stratejik planlama kurumumuzu dinç tutarak, eğitimdeki yeniliklere sürekli olarak açık ve hazır olacaktır. Stratejik planımızı emin adımlarla uyguladığımızda okulumuzun güçlü yanları hızla ortaya çıkartılarak, zayıf yönlerimiz hızla eritilerek iyileştirilecektir.

Yaptığımız bu olumlu çalışmalardan ben dâhil kurumumuzun tüm üyeleri(idareci-öğretmen-memur hizmetli öğrenci-veli-cevre) zevk alarak manevi haz duymaktır.

Kurum olarak hedefimiz; yarının güçlü, mutlu ve Ortadoğu'nun lideri Türkiye'mize, genç fidanlarımızı sevgiyi saygıyı aşılayarak maneviyatı zengin nesiller yetiştirmektir.

Nihat KAYA
Cebesoy İlkokulu Müdürü



STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulumuzun Stratejik Planına (2015- 2019), “Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” açıklamaları ve planlama adımları göz önüne alınarak önce Stratejik Plan Üst Kurulu oluşturuldu. Üst kurul üyeleri gönüllülük esası çerçevesinde Stratejik Plan Ekibi’ni oluşturmuştur. Stratejik Plan Ekibi’nde bulunan iki öğretmen İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün açmış olduğu “Stratejik Planlama Kursu’nu Mayıs 2014 tarihine kadar tamamlamışlardır.

Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlenerek taslak oluşturulmuştur.

Önceden hazırlanan anket formlarında (özdeğerlendirme anketi, memnuniyet anketleri) yer alan sorular katılımcılara (çalışanlar, veliler, öğrenciler) yöneltilmiş. Ayrıca swot analiz tekniği çalışanlara uygulanmıştır. Elde edilen veriler incelenip değerlendirilerek kurumun kuvvetli, zayıf durumları; kurum dışından kaynaklanan fırsatları, tehditleri belirlenmiştir. Elde edilen veriler gruplandırılmış, kayda değer olmayanlar elenmiş, benzer olanlar birleştirilmiştir. Veriler, kuvvetli alanlar, zayıf alanlar, fırsatlar ve tehditler başlıklarında gruplandırılmıştır. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Okul Strateji Planı hazırlama yasal nedenleri, amaçları, grup çalışmaları ile bağlantıları hakkında bilgilendirme öğretmenler kurulunda çalışanlara açıklanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, elde edilen mevcut durum verileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar:

1. Elde edilen veriler doğrultusunda okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi.

Stratejik amaçlar:

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

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

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

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

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

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

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

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

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

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamaları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Cebesoy İlkokulu Stratejik Planı'nın uygulanması 02 Ocak 2015 tarihinde başlayacak ve 31 Aralık 2018 tarihinde sona erecektir.

Planın birinci bölümünde; Cebesoy İlkokulu stratejik planlama süreci içerisinde izlenen model, yasal çerçeve, hazırlık süreci, eğitim dönemi, planın hazırlama aşamaları ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler verilmektedir.

İkinci bölümde; durum analizi kapsamında Cebesoy İlkokulu'nun tarihi gelişimi, yasal yükümlülükler, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri, paydaş analizi (iç ve dış paydaşlar, yararlanıcılar), kurum içi analiz ve çevre analizine yer verilmiştir.

Üçüncü bölümde, Geleceğe yönelim kapsamında misyon, vizyon, temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, hedefler, performans göstergeleri, önemli görülen faaliyet ve projeler, izlenecek politika ve stratejiler yer almaktadır.

Dördüncü bölümde; maliyetlendirme bilgilerine yer verilmektedir.

Beşinci bölümde ise Cebesoy İlkokulu stratejik planı izleme ve değerlendirme yaklaşımı ifade edilmektedir.

Stratejik Plan Ekibi



OKUL KİMLİK BİLGİLERİ

İ:

ADANA

İlçe: SEYHAN

Okul: CEBESÖY İLKOKULU

OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER					
Kurum Adı / Kodu	Milli Eğitim	724636	Alt Tür Adı	İlkokul	
Bağlı Olduğu Gn Müdürlük	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü		Öğretim Şekli	İkili Öğretim	
Adres	Kurtuluş Mah. 60016. Sokak No:4 Seyhan / Adana		Hizmete Giriş Tarihi	1947	
Tel. ve Faks	0322 / 458 34 04	0322 / 4547664	Alan ve Bölüm Adları	-	
Elektronik Posta	724636@meb.k12.tr		Personel Sayıları ve Alanları		
Web Sayfa Adresi	www.cebesoy.k12.tr		Unvanları	Erkek	Kadın
Okul Bina Donanım Bilgileri			Yönetici	3	1
Derslik Sayıları (Kullanılan, Kullanılmayan)	17	-	Ana Sınıfı, Okul Öncesi Öğretmeni	1	3
Ana Sınıfı Olarak Kullanılan Derslik Sayısı	2	-	Sınıf Öğretmeni	21	11
Laboratuvar Sayısı	-	-	Rehber Öğretmen	1	2
Kütüphane	-	-	Memur	-	1
Büro / Oda, Bilgisayar Sayısı	7	25	Hizmetli	2	-
			Toplam	28	18
Şube Sayıları Ana Sınıfı: 4 1. Sınıf: 7 2. Sınıf: 8 3. Sınıf: 8 4. Sınıf: 6 Toplam: 33		Öğrenci Bilgileri			
		Özellik	Erkek	Kız	Toplam
		Ana Sınıf Kayıt	50	40	90
		Yeni Kayıt	139	101	240
		Devam Eden	469	404	873
		Mezun	121	104	225

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Cebesoy İlkokulu’nun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’dur. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.” Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de “Kamu idareleri; 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Emine Türkan İkiz İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

DAYANAK

Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
4	2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı
5	2007–2009 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program
6	2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
7	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
8	Milli Eğitim Strateji Belgesi
9	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar
10	Milli Eğitim Şura Kararları
11	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
12	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
13	MEB 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
14	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı
15	Milli Eğitim Müdürlükleri AR-GE Birimi Yönergesi
16	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Konulu 2006/55 Sayılı Genelgesi
17	İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Kılavuzu
18	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 66968699/602.04/2498734

16.09.201

Konu: MEB 2015-2019 Stratejik Planı

GENELGE
2013/26

İlgi : a) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar

Hakkında Yönetmelik

b) Bakanlığımız 29/09/2008 tarihli ve 2008/68 sayılı Genelgesi.

c) Bakanlığımız 25/06/2010 tarihli Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE)

Birimleri Yönergesi

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme anlayışının kamu yönetiminin temel unsurlarından biri haline getiren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; kamu kuruluşlarının geleceğe dönük olarak stratejik planlarını hazırlamaları ve bütçelerini stratejik planda öngörülen vizyon, misyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturulması gerektiğini hükme bağlamıştır. Stratejik planlama anlayışı ile kuruluşların politika oluşturma kapasitelerinin artırılması, bütçe hazırlama ve uygulama süreçlerinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Bu bağlamda ve ilgi (a) Yönetmelik kapsamında hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı, 2010 yılı Ocak ayında yürürlüğe girmiş olan Bakanlığımızın ilk stratejik planında; Bakanlığımızın yeniden yapılandırılması, ortaöğretimde okul türlerinin azaltılması, modüler eğitim ve okullaşma oranlarındaki artışları öngören hedefler konulmuştur. Planın uygulanmasının dördüncü yılında başta öğretmenlerimiz ve okullarımız olmak üzere tüm merkez ve taşra teşkilatımızın özverili çalışmaları sayesinde söz konusu hedefler büyük oranda gerçekleştirilmiştir.

Stratejik planlama felsefesini içselleştirmiş, eğitim-öğretimde kalite ve başarıya odaklanmış, yarının eğitim kurumlarını oluşturmak, bütçe dağılımlarının birimlerimizin ortaya koyduğu plan, proje ve öngörülere göre yapılmasını sağlamak ve Bakanlık olarak stratejik planlama anlayışını bir uygulama kültürü olarak benimsetmek için ilgi (b) Genelge ile en alt birim olan okullarımıza kadar yaygınlaştırılmış, il-ilçe millî eğitim müdürlükleri ile her derece ve türdeki okul ve kumrularımız stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bu kapsamda, il millî eğitim müdürlüklerinde AR-GE birimleri kurulmuş ve birimlerde görev yapan personel, başta stratejik planlama olmak üzere, hizmet içi eğitimlerden geçirilmişlerdir. Ayrıca, birimlerin çalışmalarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ve çalışmalarına yün verebilmek için ilgi (c) Yönerge çıkarılmıştır. AR-GE birimleri, stratejik planların, toplam kalite yönetimi, proje çalışmaları ile eğitim araştırmaları konularında üreten

ve ürettiğini paylaşan uzman bir birim haline gelmişler ve illerinde stratejik planlama koordinasyon görevini sürdürmektedirler.

Bakanlık stratejik planının, ulusal strateji belgeleri, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanımızla ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar gibi üst politika belgelerine uygun olarak katılımcı yöntemlerle hazırlanması gerekmektedir. Bu bağlamda, Bakanlığımız 2015-2019 stratejik planlama çalışmaları merkezde Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda; illerde ise, ilgi (e) Yönerge hükümleri doğrultusunda İl AR-GE birimleri koordinasyonunda yürütülecektir.

Stratejik Plan Hazırlık Programı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin stratejik planlama çalışmalarına ilişkin takvim ve yol haritasını da içeren bir rehber niteliğinde olacaktır. Hazırlık programının yayınlanmasının ardından Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde stratejik planlama ekipleri oluşturulacaktır. Ekipler Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından kurulacak olan Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi'nin yönlendirme ve koordinasyonunda çalışmalarını yürüteceklerdir. Bunun yanı sıra, ilgi (b) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Bakanlık merkez birimleri birim amirleri, Stratejik Planlama Üst Kurulunu oluşturacak ve stratejik planın hazırlanmasından sorumlu olacaklardır. Üst kurul, belirli aralıklarla toplanarak Strateji Geliştirme Başkanlığından çalışmalar hakkında bilgi alacak ve çalışmalara yön verecektir.

Bu itibarla, üst politika belgelerine uygun olarak, tüm birimlerimiz ile her bir çalışanımızın katkı ve görüşlerini yansıtan, eğitimde kalite ve başarıyı hedefleyen bir stratejik planın hazırlanması sürecinde başta birim amirleri olmak üzere tüm Bakanlık çalışanlarının çalışmalara gerekli katılım ve katkıyı sağlaması hususlarında gereğini önemle rica ederim.

Nabi AVCI

Millî Eğitim Bakanı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Nihat KAYA	MÜDÜR
2	Adil YILMAZ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Azmi YILMAZ	ÖĞRETMEN
4	Demet BEYAZGÜL	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Ümit UĞUR	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

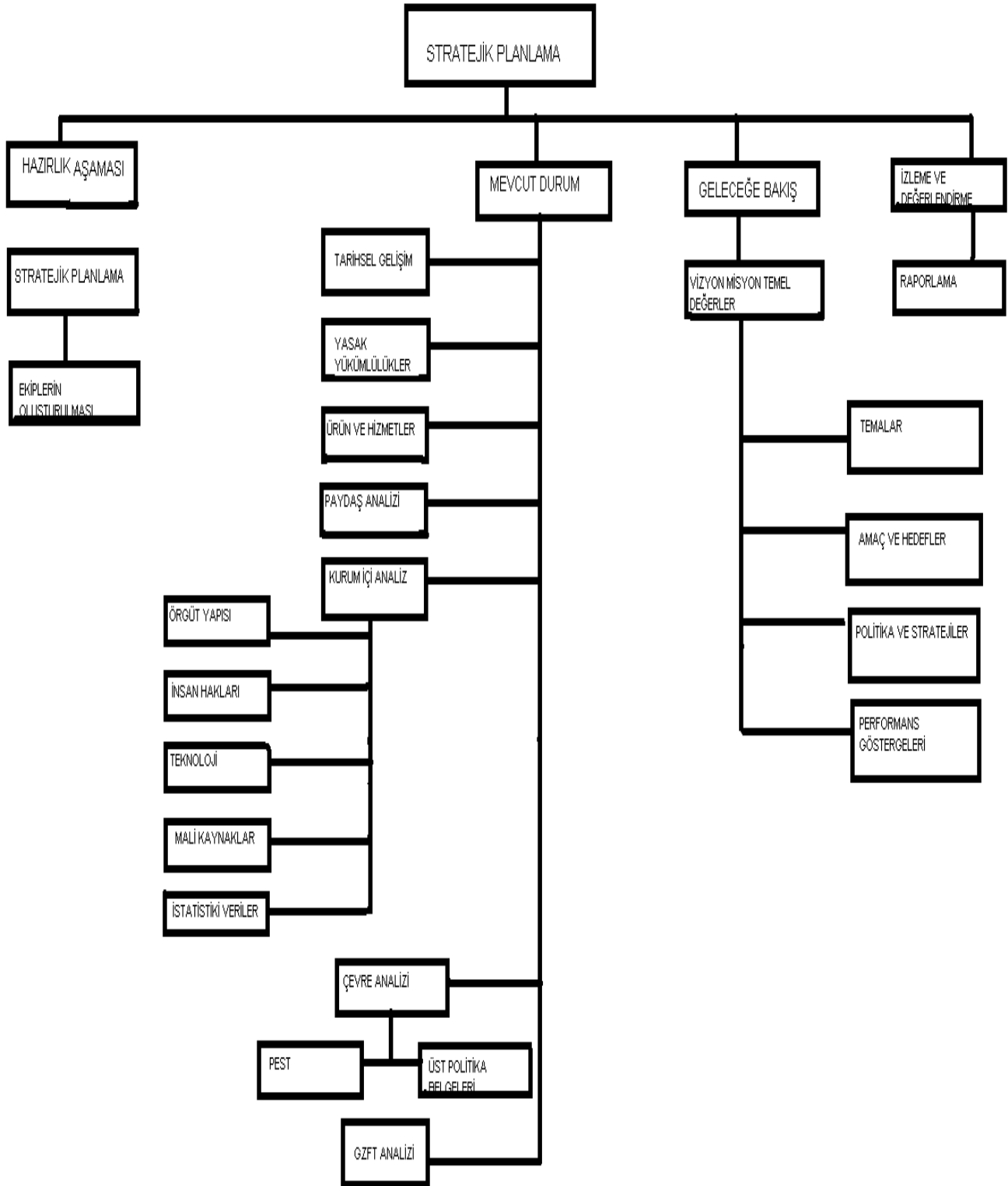
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Meliha ÇELİK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Mehmet Ali GÜL	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ
3	Nurgül ESEN	REHBER ÖĞRETMEN
4	Ali KARA	ÖĞRETMEN
5	Mustafa GÜLTEPE	ÖĞRETMEN
6	Mehmet ERGÜN	ÖĞRETMEN
7	Cennet YAZICIOĞLU	VELİ(2/D)
8	Dilek SİYER	VELİ (2/D)

Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama Adımları		2014											
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi	X											
	Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi		X	X									
2	Durum Analizi				X	X							
	Tarihsel Gelişim				X	X							
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler				X	X							
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri				X	X							
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi				X	X							
3	Geleceğe yönelim					X	X	X	X	X			
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler					X							
	Temalar						X						
	İl ARGE Değerlendirmesi						X						
	Stratejik Amaçlar							X	X				
	Stratejik Hedefler								X	X			
	Performans Göstergeleri								X	X			
	Stratejiler								X	X			
	Faaliyet ve Projeler								X	X			
	Maliyetlendirme								X	X			
	İzleme ve Değerlendirme									X			
	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması									X			
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması										X		
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi										X	X	
5	Planın Okul/Kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın												X
6	Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi												X

1.5 ÇALIŞMA TAKVİMİ

No	Faaliyet	2014								
		Mart 14	Nisan 14	May 14	Haz 14	Tem 14	Eylül 14	Ekim 14	Kas 14	Aralı 14
1	Hazırlık Dönemi - Eğitim Çalışmaları	X	X	X						
2	Durum Analizi		X	X						
3	Tarihsel Gelişim		X	X						
4	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		X	X						
5	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri		X	X						
6	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi		X	X						
7	Geleceğe yönelim			X	X	X	X			
8	Misyon-Vizyon-Temel Değerler			X						
9	Temalar				X					
10	İl ARGE Değerlendirmesi				X					
11	Stratejik Amaçlar					X	X			
12	Stratejik Hedefler						X			
13	Performans Göstergeleri						X			
14	Stratejiler						X			
15	Faaliyet ve Projeler						X			
16	Maliyetlendirme						X			
17	İzleme ve Değerlendirme						X			
18	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması						X			
19	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması							X		
20	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi							X	X	
21	Planın Okul/Kurum müdürlüğüne onaylanması ve web sitesinde yayın									X
22	Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi									X

STRATEJİK PLANLAMA MODELİ



2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



BÖLÜM 2: MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1 KURUM İÇİ ANALİZ

2.1.1. Tarihi Gelişim

Okul binası 1946 yılında TCDD 6. İşletme Müdürlüğü tarafından inşa edilmiştir. 11 Kasım 1947 yılında 6 öğretmen ve 356 öğrenci ile eğitim -öğretime başlamıştır. Okulumuz adını o zamanın Ulaştırma Bakanı ve Kurtuluş Savaşı Cephe kumandanlığı yapmış General Ali Fuat CEBESÖY adına izafeten "CEBESÖY İLKOKULU" adı verilmiştir.

Eğitim-öğretime başladığı 1947 yılından 1968 yılı Aralık ayına kadar; TCDD tarafından Milli Eğitime sembolik bir ücretle kiraya verilmekteydi. 1968 yılı Aralık ayında okul binası ve bahçesi 150.000 TL karşılığında Milli Eğitim Müdürlüğüne devredilerek okulun mülkiyeti böylece özel idareye verilmiştir. Bu konuda büyük çaba sarf edenler; zamanın valisi Ömer Zülfi Hancıoğlu, Milli Eğitim Müdürü Hilmi Metin, TCDD 6. İşletme Müdürü Mehmet Ali Ertan, Cebesoy İlkokulu Müdürü Sabit Oktan gelmektedir.

Okulumuz Kurtuluş Mahallesi'nde bulunması nedeni ile aynı mahalleye ait olan Atatürk İlkokulu ile 1954- 1955 öğretim yılında okulumuz bünyesinde ikili öğretimle eğitim-öğretim yapılmıştır. Atatürk İlkokulu'nun kendi binasına taşınmasından sonra 1955- 1957 yılları arasında 9 öğretmenlik kadrosu ile normal öğretimle çalışmıştır. 1957-1958 öğretim yılında 15 öğretmenle 2'li öğretime başlanılmıştır.

Okulumuz 1966- 1967 öğretim yılına şu anda Mithat Paşa Mahallesi'nde bulunan Turgut Reis İlkokulu ile birlikte 3'lü öğretim yapmıştır. Turgut Reis İlkokulu'nun bitmesi üzerine 1967- 1968 öğretim yılından itibaren 2'li öğretime geçilmiştir.

Okulumuz 1977-1978 öğretim yılında okulun kadrosu müdür ile birlikte 20'ye çıkarılmıştır. 1984-1985 öğretim yılında okulun kadrosu müdür ve müdür yardımcıları ile birlikte 25'e çıkarılmıştır. 1990-1991 öğretim yılında; müdür, 3 müdür yardımcısı, 1 laboratuvar öğretmeni, 2 ana sınıfı öğretmeni, 1 beden eğitimi öğretmeni ve 28 sınıf öğretmeni ile kadro 36'ya çıkarılmıştır.

1992- 1993 öğretim yılında okulumuz 17 derslik, 1 laboratuvar, 1 salon, 1 kütüphane, 4 adet idari hizmet odası ile birlikte; 1 laboratuvar öğretmeni, 2 ana sınıfı öğretmeni, 30 sınıf öğretmeni, 4 müdür yardımcısı ve müdürle birlikte toplam 37 öğretmen, 1 hizmetli ve 2000 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

1995-1996 öğretim yılında 24 Kasım Ortaokulu ile Cebesoy İlkokulu birleşerek Cebesoy İlköğretim Okulu adını almıştır.

Okulumuz 21/06/2012 tarihine kadar ilköğretim okulu olarak eğitim-öğretim faaliyetini sürdürmüştür.

21/06/2012 tarihinden sonra 4+4+4 sistemi nedeniyle okulumuz Cebesoy İlkokulu adı altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2010-2011 Öğretim yılında 2012 öğrenci sayısı 69 öğretmen sayısı , 5 idareci, 1 memur ve 3 hizmetli ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

AÇILIŞINDAN BU YANA OKUL MÜDÜRLERİMİZ:

1. 1947- 1949:Hüsnü GÖRKEM
2. 1949- 1954:Saffet IŞIK
3. 1954- 1968:Abdullah AKSOY
4. 1968- 1973:Sabit OKTAN
5. 1973- 1974:Kemal KANTARCI
6. 1974- 1984:Ömer GÜNGÖR

7. 1984- 1987:Mustafa AKSOY
8. 1987- 1992:İnal AKÇALI
9. 1992- 1996:Abdulkadir FARSAK
10. 1996- 1998:Şükran COŞKUN
11. 1998- 1999:Gonca ESER
12. 1999- 2010:Serdar UZUN
13. 2010 – 2012:Cuma Ali ARAZ
14. 2012-2013: Ruşen ÖZÜTOK
15. 2013-2013: Hıdır ÜNVERDİ
16. 2013-.....:Nihat KAYA

2013-2014 öğretim yılında okulumuz 17 derslik, 1 salon, 7 idari hizmet odası ile birlikte 4 anasınıfı öğretmeni, 32 sınıf öğretmeni, 2 hizmetli, 3 rehber öğretmen, 1 memur, 2 müdür yardımcısı, müdür ve 1205 öğrencisiyle eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.2 MEVZUAT ANALİZİ

Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı müdürlüğümüz birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Seyhan Cebesoy İlkokulu Müdürlüğü'nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
29/06/1930	1532	1702	İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerin Terfi ve Tecziyeleri Hakkındaki Kanun
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel 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
08/06/2014	29034	MEB Norm Kadro Yönetmeliği
28/02/2013	28573	MEB Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme
08/04/2011	27899	MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
03/06/1991	20890	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
11/08/1973	14622	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
08/10/2013	28789	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
06/02/1981	17243	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
13/09/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
12/09/1984	18513	Resmi Mühür Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
17/04/2001	24376	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
05/11/2013	28812	Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
05/04/2012	28255	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
26/07/2014	29072	İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Okul - Aile Birliği Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Ağustos 2003	2551(TD)	MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
Mart 2001	2522(TD)	MEB Personel İzin Yönergesi
Mart 2007	2594(TD)	MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
Kasım 1999	2506(TD)	MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜNLER / HİZMETLER

FAALİYET ALANI: EĞİTİM
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Halk oyunları Yıl Sonu Etkinlikleri Kermes
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi
Hizmet-2 Kurslar Yetiştirme Basketbol
Hizmet- 3 Proje çalışmaları AB Projeleri Sosyal Projeler
FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık-sınavlara hazırlama Sınıf geçme vb
Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları Sendikal hizmetler

ÜRÜNLER HİZMETLER

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Sınav işleri	Öğretim hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Toplum hizmetleri
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Kulüp çalışmaları
Personel işleri	Diploma
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Bilimsel vs. araştırmalar
Okul çevre ilişkileri	Mezunlar (Öğrenci)
Rehberlik	Staj çalışmaları

FAALİYETLERİN MEVZUATLA İLİŞKİLENDİRİLMESİ

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM	MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi Milli Eğitim Temel Kanunu Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği	YETERSİZ	YETERSİZ	GÜÇLENDİRİLMELİ
2	ÖĞRETİM	Milli Eğitim Temel Kanunu Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge	YETERSİZ	YETERSİZ	GÜÇLENDİRİLMELİ
3	YÖNETİM İŞLERİ	<u>Devlet Memurları Kanunu</u> Milli Eğitim Temel Kanunu MEB Norm Kadro Yönetmeliği MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği Okul - Aile Birliği Yönetmeliği MEB Personel İzin Yönergesi MEB Bayrak Törenleri Yönergesi	YETERSİZ	YETERSİZ	GÜÇLENDİRİLMELİ

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Seyhan Cebesoy İlkokulu, stratejik planlamasını oluştururken katılımı sağlamak amacıyla paydaşları ile paydaş toplantıları düzenlenerek stratejik planlama hakkında bilgi verilmiştir. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımıza yönelik anketler düzenlenerek iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşları tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

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.

İç Paydaşlar

1. **Müdür: Okulun lideri, hizmet sunar.**
2. **Müdür Yardımcıları: Yönetim işlerini yapar; hizmet sunar.**
2. **Öğretmenler: Hizmeti veren personellerdir.**
3. **Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.**
4. **Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.**
5. **Güvenlik Görevlisi: Giriş çıkışları kontrol eder; güvenliği sağlar.**
6. **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi: Hizmet veren servistir.**
7. **Memur: Görevli personeldir.**
8. **Destek Personeli: Görevli personeldir.**

Dış Paydaşlar

1. **Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.**
2. **Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetinin lojistik destekçileri olmaları beklenir.**
3. **Medya: Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.**
4. **Çukurova Üniversitesi: Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken kesimdir.**
5. **Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.**
6. **İlçedeki Resmi Okullar: Eğitim Öğretim çalışmalarında karşılıklı yarara dayanan iletişim, işbirliği yürütülür.**
7. **Maarif Müfettişleri: Eğitim öğretim çalışmalarında idari denetim hizmeti sunarak rehberlik yaparlar.**
8. **İl Sağlık Müdürlüğü (Sağlık Kuruluş.): Okulda görülebilecek genel sağlıksal sorunlarda yararlanılabilir.**
9. **Kızılay: Eğitim Öğretim çalışmalarında bu kuruluştan yararlanılabilir.**
10. **Emniyet Birimleri: Trafik kuralları ve uygulamaları ile ilgili eğitim çalışmalarında yararlanılabilir.**
11. **Doğal Afet ve Acil Durum Birimleri: Doğal afet ve sivil savunma konulu eğitim çalışmalarında yararlanılabilir.**
12. **Mahalle Muhtarları: Devamsız olan öğrencilerin durumlarının tespitinde yararlanılabilir.**
13. **Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.**

İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR
Okul Müdürü	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Müdür Yardımcıları	Büyükşehir ve İlçe Belediyesi
Öğretmenler	Çukurova Üniversitesi
Memur	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Hizmetliler	İlçedeki Resmi Okullar
Öğrenciler	Maarif Müfettişleri
Okul Aile Birliği	Meslek Kuruluşları (Esnaf ve Sanat- kârlar, Sanayi, Ticaret, Mühendis Odaları)
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi	İl Sağlık Müdürlüğü (Sağlık Kuruluş.)
Güvenlik Görevlisi	Basın – Medya
	Kızılay
	Emniyet Birimleri
	Doğal Afet ve Acil Durum Birimleri
	Mahalle Muhtarları
	Veliler

1.2.1. İç Paydaşlar

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Okul Müdürü	x	x				
Müdür Yardımcıları		x				
Öğretmenler		x				
Öğrenciler			x			
Okul Aile Birliği						x
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık		x				
Memurlar		x				
Destek Personeli		x				
Güvenlik Görevlisi		x				

1.2.2. Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				x	x	x
Büyükşehir ve İlçe Belediyesi					x	x
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü					x	x
İlçedeki Resmi Okullar					x	x
Maarif Müfettişleri					x	
Meslek Kuruluşları (Esnaf ve Sanat-kârlar, Sanayi, Ticaret, Mühendis Odaları)						x
İl Sağlık Müdürlüğü (Sağlık Kuruluş.)					x	x
Basın – Medya					x	x
Kızılay					x	x
Emniyet Birimleri					x	x
Veliler			x			x
Doğal Afet ve Acil Durum Birimleri					x	x
Mahalle Muhtarları					x	x

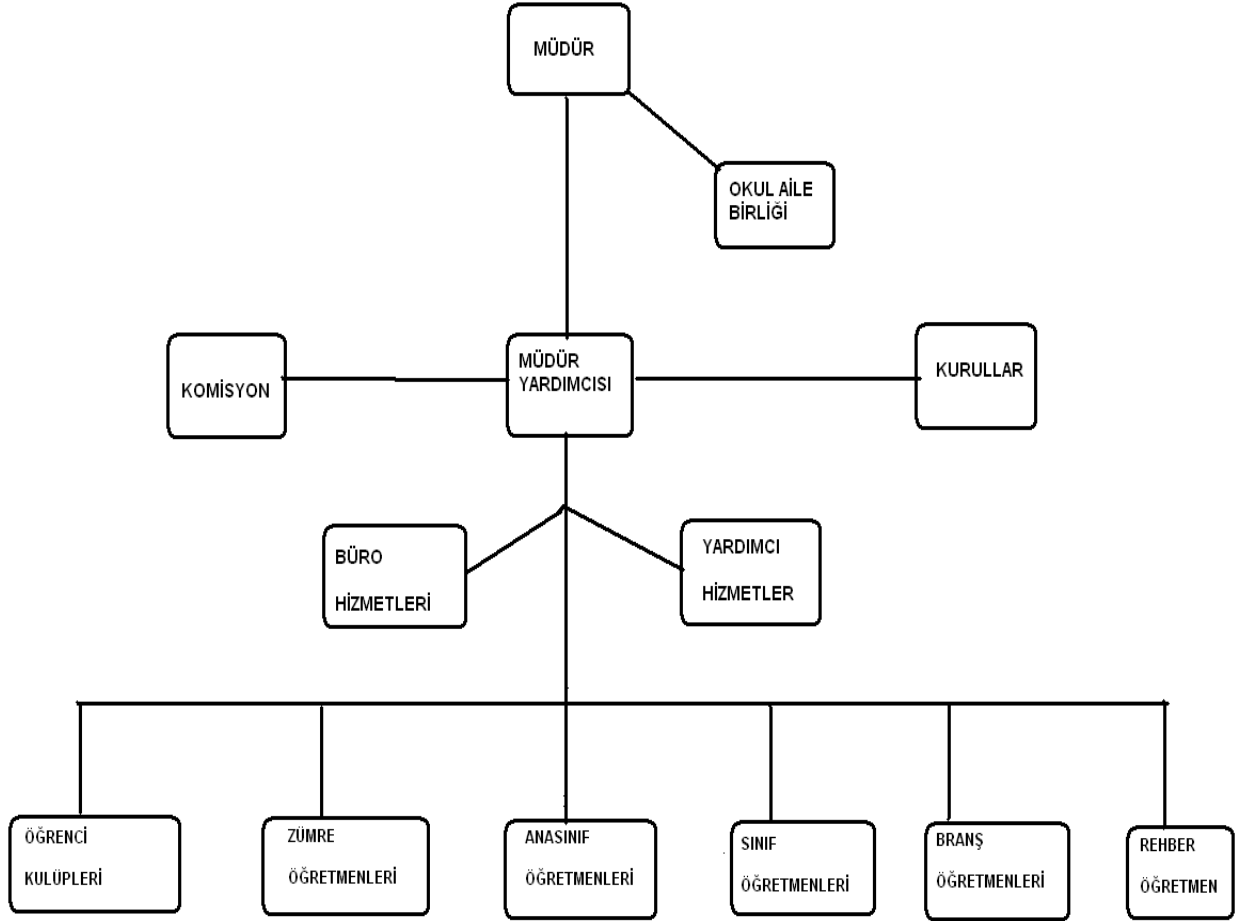
●Çok güçlü ○Orta derecede ilişkili ○Düşük derecede ilişkili

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
İl Milli Eğ. Müd	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	○	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●		●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Reh. Ve Psik.D.	●		●	●	●	●	●	●
Memurlar	●		○	○				
Destek Personeli	●			○		●		
Güvenlik Görev.						●		●
Müdür Yard.	●	○	●	●	●	●	●	●
Okul Müdürü	●	●	●	●	●	●	●	●
Belediye					○	●	○	○
İlçe Milli Eğitim	●	●	●	●		●	●	●
İlçe Resmi Okullar	●		●	●				
M. Müfettişleri	●			●	●			
İl Sağ. Müdürlüğü				●	●	●		●
Basın – Medya	●		●					●
Kızılay			○	●		●		●
Emniyet Birimleri					○			
D. Afet ve Acil B.					○	●		
Mahalle								○

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmenler	X			Amaçlarımıza ulaşmada doğrudan hizmet veren	5	5	Bilgilendir, birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Reh. Ve Psik.D	X			Amaçlarımıza ulaşmada doğrudan hizmet veren	5	5	Bilgilendir, birlikte çalış
Memur	X			Amaçlarımıza ulaşmada doğrudan hizmet veren	5	5	Bilgilendir, birlikte çalış
Destek Personeli	X			Amaçlarımıza ulaşmada doğrudan hizmet veren	5	5	Bilgilendir, birlikte çalış
Güvenlik Görevlisi	X			Amaçlarımıza ulaşmada doğrudan hizmet veren	5	5	Bilgilendir, birlikte çalış
Müdür Yardımcısı	X			Amaçlarımıza ulaşmada doğrudan hizmet veren	5	5	Bilgilendir, birlikte çalış
Müdür	X			Amaçlarımıza ulaşmada doğrudan hizmet veren	5	5	Bilgilendir, birlikte çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Belediye		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
İlçe Milli Eğitim		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış

Cebesoy İlkokulu Teşkilat Şeması



KOMİSYON VE KURULLAR

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
Muayene-Teslim Alma Sayım Komisyonu	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar.
Satın Alma Komisyonu	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu	a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek. b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek. c) Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak. ç) Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve

	araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak. d) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek. e) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak. f) Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak. g) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. ğ) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek. h) Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.
Öğrenci Meclisi Kurulu	Meclis gündeminde öncelikli olarak öğrencilerin eğitim ve okul yaşantısını ilgilendiren, eğitimde başarı düzeyi, ulaşım sorunları, sağlıklı beslenme, barınma, zararlı alışkanlıklar, spor imkânları gibi konular görüşülür. Ayrıca a)Komisyon raporlarını değerlendirir. b)Komisyonların faaliyet raporlarını inceler. c) Gündemde belirlenen konuları görüşüp karara bağlar. d) Konuyla ilgili eğitici kol/öğrenci kulübü üyeleriyle ortak çalışmalar yapar. e) Öğrencilerin problemleri ile ilgili konuları değerlendirir.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar. b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler. c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler. d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler. e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.
Öğrenci Kurulu	Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.
Yazı İnceleme Komisyonu	Okulun yürüttüğü her türlü yayınları, kutlama, anma yazılarını mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden inceler.

İNSAN KAYNAKLARI

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	2	1	3

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	-	-
Lisans	3	75
Yüksek Lisans	1	25

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	0
30-40	1	25
40-50	2	50
50+...	1	25

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri (2014)	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	-
4-6 Yıl	-
7-10 Yıl	-
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	2
21+..... üzeri	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları (2014)

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Nihat KAYA	Müdür	1-Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitim Kursu 2-Spor Etkinlikleri Dersi Semineri 3-Okul Yönetimini Geliştirme Prog. 4-Bilişim Teknolojileri Sınıfı İşletilmesi Semineri 5-Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri 6-Yönetici Eğitimi Semineri (Öğrenme ve Öğretmede Yeni Stratejiler) 7- Yönetici Eğitimi Semineri(Gelecek Nasıl Bir Öğretmen Bekliyor: Öğretmenin Geleceği-Geleceğin Öğretmeni) 8- Yönetici Eğitimi Semineri(İnsan Kaynakları Yönetimi) 9- Yönetici Eğitimi Semineri(Sihirli Güç İletişim) 10- Yönetici Eğitimi Semineri (Değişimi Yönetmek) 11- Yönetici Eğitimi Semineri (Yönetimde Başarı) 12- Yönetici Eğitimi Semineri (Sorun Çözme Becerileri) 13-Uzaktan Eğitim Yönetimi
Adil YILMAZ	Müdür Yardımcısı	1-Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu 2-Resmi Yazışma Kuralları Seminerleri 3-MEB İntel Öğretmen Programı-Liderlik Forumu 4-Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitimi Programı 5-MEB İntel Öğretmen Programı Temel Kursu-Karma Eğitim Modeli 6-Web 2.0 Araçları Kullanım Kursu 7-İnteraktif Akıllı Tahta Kullanım Kursu 8-İlköğretim Programları Tanıtım Semineri 9-Topyekün Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri 10-Okul Sağlığı Semineri 11-E-Okul Bilgilendirme Semineri 12- Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri 13-Stratejik Yönetim ve Planlama Uygulamaları Semineri

		14-İlköğretim Kurumları Standartları Semineri 15-İlköğretim Standartları Semineri 16- Uzaktan Eğitim Yönetimi Semineri
Meliha ÇELİK	Müdür Yardımcısı	1-Eğitimde Toplam Kalite Yönetim Kursu 2- Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu 3- Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitim Kursu 4- MEB İntel Öğretmen Programı-Liderlik Forumu 5- İnteraktif Akıllı Tahta Kullanım Kursu 6- MEB İntel Öğretmen Programı Temel Kursu-Karma Eğitim Modeli 7-Eğitim Yönetimi Semineri 8-İlşis Bilgilendirme Semineri 9-E-Okul Bilgilendirme Semineri 10- Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri 11-Afet ve Acil Durum Uygulama 12-Uzaktan Eğitim Yönetimi Semineri 13-Yabancı Dil Dersi Öğretim Programlarını Tanıtma ve Değerlendirme Semineri (İlköğretim 4.- 5. Sınıflar)
Mustafa Kemal KÜÇÜK	Müdür Yardımcısı	1- Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu 2-Bilgisayar Donanım Kursu 3- İnteraktif Akıllı Tahta Kullanım Kursu 4-Sanat Etkinlikleri Semineri 5-Özel Eğitim Semineri 6-İlköğretim Kurumları Standartları Semineri 7- İlköğretim Standartları Semineri 8-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi ve Çalışmaları Semineri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sınıf Öğretmeni	20	10	30
2	İngilizce Öğretmeni		2	2
3	Din K. Ve Ah. B. Öğret.		1	1
4	Ana Sınıfı Öğretmeni	1	3	4
5	Rehber Öğretmen	1	2	3
TOPLAM		22	18	40

2014 Yılı Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	4
30-40	6
40-50	15
50+...	15

2014 Yılı Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	4
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	2
16-20 Yıl	1
21+... üzeri	28

Destek Personale (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	1	-	İlköğretim	32	1
3	Hizmetli	1	-	İlköğretim	11	1
3	Sözleşmeli İşçi	-	-	-	-	-
4	Sigortalı İşçi	-	1	Lisans	9	1

2014 Yılı Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye çalışır. 2. Okulu düzene koyar 3. Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yardımcısı	1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	1. İlkokullarda dersler sınıf ve 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. İlkokulların 2, 3 ve 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil 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, öğretim şekli gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî 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 ile ilgili araç-gereçleri, korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.

4	Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
5	Yardımcı Hizmetler Personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
8	Güvenlik Personeli	Okulun girişi ve çıkışlarında öğrenci güvenliğini sağlamak.

2014 Yılı Okul 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
3	3	0	1	265	24	157	0	13	3

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	25	25	25	0
Yazıcı	7	7	7	2
Tarayıcı	1	1	1	2
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	18	18	18	0
Televizyon	3	3	3	0
İnternet bağlantısı	25	25	25	0
Fen Laboratuvarı	0	0	0	1
Bilgisayar Lab.	0	0	0	1
Fax	1	1	1	1
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	1	1	1	1
Kamera	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	0
Diğer araç-gereçler	0	0	0	0

2014 Yılı Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası		X		1
Ekipman Odası		X		1
Kütüphane		X		1
Rehberlik Servisi	X		1	2
Resim Odası		X		1
Müzik Odası		X		1
Çok Amaçlı Salon	X		1	
Bilgisayar laboratuvarı		X		1
Spor Salonu		X		1
Otopark		X		1
Spor Alanları		X		1
Kantin	X		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		1
Arşiv	X		1	

MALİ KAYNAKLAR

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	74.000	88.800	106.500	127.700	146.400	175.600
Okul aile Birliği	54.590	51.807	64.549	75.445	82.971	102.700
Kira Gelirleri	14.899	24.582	27.040	29.744	32.718	35.989
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2011		2012		2013	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	251902.08	52960.83	296010.66	44488.80	151565.75	46740.55
Küçük onarım		820.90		460.09		780.02
Bilgisayar harcamaları		18607.05		15610.09		13301.21
Büro makinaları harcamaları		6928.65		17672.12		12814.90
Telefon		1078.22		906.90		1349.05
Yemek		106.00		000.00		000.00
Sosyal faaliyetler		7138.00		13100.00		7660.00
Kırtasiye		3808.92		4420.26		3625.74
Vergi harç vs		50655.73		24950.94		30677.08
Güvenlik		10316.74		7644.04		000.00
GENEL	251902.08	281420.70	296010.66	138616.33	151565.75	170428.23

İSTATİSTİKİ VERİLER

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
40	556	647	1203
			30.75

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2011		2012		2013	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	573	660	562	653	564	656
Toplam Öğrenci Sayısı	1233		1215		1220	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011	2012	2013	2011	2012	2013
38	38	38	31	30	31

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2010-2011	1233	0
2011-2012	1215	0
2012-2013	1220	1
2013-2014	1198	0

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
3190	1838	1352

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Kantin	0	20
Toplantı Salonu	100	40

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Basketbol Alanı	-	Yok
Futbol Sahası	-	Yok
Kapalı Spor Salonu	-	Yok

KURUM DIŞI ANALİZ

Seyhan İlçesi Özet Bilgi Adana İli'nin Merkez ilçesi iken, 1986 yılında ayrı bir ilçe olan Seyhan eski çağlardan beri askeri ve ticari yollar üzerinde bulunuşundan ötürü tarihin çeşitli dönemlerinde istilalara maruz kalmıştır. MÖ XV. yüzyılda kentin bulunduğu Kilikya bölgesi Hititlerin egemenliği altına girerek Hitit Federasyonu'ndan Kızwatna krallığına bağımlı olmuştur. Kızwatna krallığının bir şehri olan Adana'nın ismi Boğazköy'de ele geçen tabletlerde "Uru Adania" olarak geçmiş'tir. Bununla beraber çevrede Hitit dönemine ve kral Asitavandas zamanına ait pek fazla bir bilgi bulunmamaktadır. Kilikya Bölgesi'nin Akdeniz'e açılan koyları, zengin gümüş madenleri, ormanları ve bereketli toprakları Asurluların dikkatini buraya çekmiştir. Asurlular bir süre bölgeyi egemenlikleri altına almışlarsa da sonunda Kilikyalılar onlara karşı ayaklanmışlardır. MÖ VI. yüzyılın ortasında Kilikya bölgesi ile birlikte bu yöre de Perslerin eline geçmiş ancak, MÖ 333 yılında Büyük İskender'in Pers İmparatoru Dariusu Adana'nın doğusundaki Dört Yol-Payas ovasında yenmesinden ve Büyük İskender İmparatorluğu'nun parçalanmasından sonra Makedonyalılar'ın egemenliğine geçmiştir. Büyük İskender İmparatorluğunun parçalanmasından sonra bölge Seleukoslar'ın eline geçmiş, daha sonra Kilikya bölgesi Roma İmparatorluğu'nun topraklarına katılmıştır. İmparator Hadrianus MS 120-135 yıllarında Adana'ya önem vermiş ve burasını önemli bir ticaret merkezi haline getirmiştir. MS 395'de Roma'nın ikiye ayrılmasından sonra yöre, Doğu Roma'nın yönetimine girmiş. İmparator Justinianus (527-565) zamanında şehir imar edilmiş, köprüler, kemerler ve su yolları, hamamlar yapılmıştır. MS VII. Yüzyıl'ın ortalarından itibaren Emeviler, Bizanslılar, daha sonra da Ramazanoğulları'nın yönetimine geçmiş, sonraki dönemde Ramazanoğulları babadan oğla geçen valilik sistemi ile Adana ve Çukurova Bölgesi'ni Osmanlı İmparatorluğu'na bağılı kalarak idare etmiştir. Bölge Kütahya Antlaşması (1833) ile Mısır'a bağlanmış ardından Londra Antlaşması (1840) ile tekrar Osmanlı topraklarına katılmıştır. Birinci Dünya Savaşı'ndan sonra İlçe 1918-1920 yılları arasında Fransız işgalinde kalmış ve 05.01.1922'de işgalden kurtarılmıştır.

6.1.1.2.Seyhan İlçesi'nin Genel Özellikleri KonumSeyhan İlçesi Adana İlinin Merkez İlçesidir. Denizden 40 km. içeride kurulan Adana İli, Seyhan Nehri'nin iki yakasına yayılmış olmakla birlikte, Nehrin batı yakasında Seyhan ve Çukurova ilçeleri, Doğu yakasında ise Yüreğir ve Sarıçam ilçeleri yer almaktadır. Güney bölgede Seyhan ve Yüreğir ilçelerini 317 m. uzunluğunda 21 gözlü tarihi Taşköprü birbirine bağlamıştır.

Nüfus Kentin ilk kuruluş bölgesi olan Seyhan İlçesi, 2007 yılı nüfus sayımına göre 1.007.992 toplam nüfus sayısına sahip olmakla birlikte nüfusun 990.073'ü İlçe Merkezinde, 17.919'u ise bucak ve köylerde yaşamaktaydı. Ancak 03.06.2008 tarihinde 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'a göre 22.03.2008 tarihinde Seyhan İlçesi, Seyhan ve Çukurova olmak üzere iki merkez ilçeye ayrılmıştır. Bölünmeden sonraki Seyhan İlçesi merkez nüfusu 31 Aralık 2008 tarihinde Türkiye İstatistik Kurumu'nun açıklamış olduğu rakamlara göre 752.308'dir. Bu nüfusun 379.022'sini kadın, 373.286'sını ise erkek nüfusu oluşturmaktadır. Bölünmeden sonra Seyhan'ın yüzölçümü ise yaklaşık olarak 38.500 ha'dır. Seyhan İlçe nüfus yoğunluğuyla Adana İli'nin en yoğun İlçesini oluşturmaktadır. 1950'den sonra kentin hızla sanayileşmesi, ovalık alanda baraj ve sulama kanallarıyla sulu tarıma geçilmesi ve buna bağılı tarımın özellikle yüksek nitelikli pamuk tarımının yapılması hızlı bir nüfus artışını beraberinde getirmiştir. Nüfus artışı özellikle konut sorunu ve gecekondulaşmayı artırmıştır. Seyhan İlçesi sınırları içerisinde bulunan alanda 41.600.000 m² konut alanı ve bu alan içerisinde ortalama 250.000 adet konut bulunmaktadır. *TÜİK 2007 ve 2008 nüfus verileri

Tarım Seyhan İlçesi'nde, Adana İli'ne paralel olarak tahıl türleri arasında en çok buğday, arpa, yulaf ve pirinç yetiştirilir. Sanayi bitkileri arasında pamuk başta gelir. Yağ bitkilerinden pamuk çekirdeği (çiğit) ve yerbıstığı, meyvecilikte turfandacılık ve turuncğil yetiştiriciliği bölgede yaygın tarım kollarını oluşturur. Türkiye'nin mısır üretiminin %45'ini, soya üretiminin % 50'sini, yerbıstığı üretiminin %34'ünü, narenciye üretiminin %30'unu, karpuz üretiminin %12'sini ve buğday üretiminin %6.5'ini Adana İli karşılamaktadır. Adana İli ve ilçeleri üzerinden toplam arazi varlığının %38'i tarım arazisinden, %39'u orman alanından oluşmaktadır. * Adana Ekonomisi 2007 Adana Ticaret Odası Yayınları

40

İklim Adana ilinde iki tip iklim görülür. Birinci tip, kıyı ve ovalardaki Akdeniz iklimi, ikincisi yüksek yerlerdeki karasal iklimdir. Akdeniz iklim karakteri yazlar sıcak ve kurak, kışlar ılık ve yağışlı olmasıdır. Adana ilinin kuzey kısımları yüksek dağlarla çevrilmiş olması dolayısıyla kuzey rüzgarlarına karşı kapalı oluşu yaz aylarının çok sıcak geçmesine neden olmaktadır. Yağışların yarısı kış aylarında, diğer yarısı da ilkbahar ve sonbaharda görülmektedir. Yaz aylarında 2-3 ay yağış düşmemektedir. Günlük sıcaklığın 25 dereceye veya bu derecenin üstüne çıktığı yaz günü sayısı 179 gündür. İklim (Klimatolojik Durum) ; Bölge

Müdürlüğü Adana İli dahilinde kalan alanında Akdeniz İklimi hakim olup, buralarda yaz ayları sıcak ve kurak, kış ayları ılık ve yağışlı geçmektedir. Adana, Akdeniz iklimi özelliklerini taşır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır. Bölgede meydana gelen yağışlar, genellikle yamaç yağışları ve gezici hava kütlelerinin karşılaşması ile oluşur. Ortalama yağış miktarı 625 mm'dir. Yılın ortalama 74 günü yağışlı geçer yağışlar %51'i kışın, %26'sı ilkbaharda, %18'i sonbaharda ve %5'i yazın düşer. Yazın havanın nemle yüklü olmasına karşılık, bazı yıllarda hiç yağış düşmediği görülür. Yazın nem yüklü sıcak bir hava görülür. Ortalama bağıl nem %66 olmakla beraber, yazın %90'ın üzerine çıkar. 37 yıllık ortalama sıcaklık 18.7 C'dir. En soğuk ay Ocak, en sıcak ay Ağustos ayı ortalaması 28 C'dir.

Adana çevresinde bitki örtüsü, Akdeniz iklim özelliklerini taşır. 700-800 m' ye kadar bodur ağaçlardan oluşan makiler görülür. Ancak özellikle yerleşim ve tarım alanlarının yer aldığı alçak düzlüklerde, doğal bitki örtüsü insan eliyle büyük tahribe uğramış, çoğu yerde bütünüyle ortadan kaldırılmıştır. Daha önceleri bu yerlerin doğal bitki örtüsünü, dayanıklı kızılçam ve bazı meşe ormanları oluştururken, bütün Akdeniz bölgesinde geniş yayılma gösteren maki topluluğu, ormanların yok edilmesi sonucu ortaya çıkmıştır. Adana Çevresindeki Bitki Örtüsü; Ormanların ortadan kaldırılmadıkları yerlerde, hemen kıyı gerisinde başlayan ve 800 m' ye çıkan maki toplulukları içinde rastlanan küçük kızılçam orman kalıntıları, bu durumun kanıtıdır. 800 m' den başlayan ormanlar, daha alçak düzeylerde yayvan yapraklı ağaçlardan (çoğunlukla meşe) daha yükseklerde ise iğne yapraklı ağaçlardan (sedir) oluşur. Yaz mevsimlerinin kuraklığı ve uzunluğu bitki örtüsündeki çeşitliliği azaltır. 2.800 m' den sonra yavaş yavaş seyren sedir toplulukları, yerlerini Alp, Alp altı ve Alp tipi çayırlara bırakır. Alp tipi çayırlar sayısız çiçekleriyle bir halı görünümündedir. * Tüm Sanayici ve İşadamları Derneği (TÜMSİAD) Adana Şubesi Yayını

Ulaşım Karayolu İle Ulaşım D-400 Karayolu: Doğu ile batıyı birbirine bağlayan (Gaziantep-Şanlıurfa-Konya Antalya) bir anlamda eski İpek Yolu'nun görevini üstlenmiş ve bölgenin ticari gelişimi açısından önem arz etmektedir. **TEM Otoyolu:** İlçe sınırlarımızda mevcut 4 bağlantı noktasından günlük ortalama 15.000 taşıt trafiği ile Akdeniz, İç Anadolu ve Güneydoğu'yu birbirine bağlayan önemli geçiş noktasıdır. Ayrıca kent içi trafik açısından da önem arz etmektedir, özellikle D-400 karayolunun yoğunluğu TEM otoyolu sayesinde azalmış ve şehir içi trafiği rahatlatmıştır. **Demiryolu İle Ulaşım (Adana Garı):** Aylık ortalama 150.000 yolcu kapasitesine ulaşan demir yolu taşımacılığı bölgeyi İç Anadolu, Marmara ve doğuya bağlayan önemli ulaşım yoludur. Ayrıca yük taşımacılığı da ticari hayat açısından önem arz etmektedir. *TCDD. 6. Bölge Ticaret Müdürlüğü **Havayolu İle Ulaşım (Adana Şakirpaşa Havalimanı):** Yurt içi ve yurt dışı olmak üzere günlük ortalama 60 sefer (30 kalkış-30 iniş) yapılmaktadır. Bölgenin ticari gelişimine büyük katkı sağlamaktadır. * Adana Şakirpaşa Havalimanı Bilgi İşlem Müdürlüğü

Eğitimİlçemizde okul öncesi ve ilköğretimde her yıl okul, derslik ve öğrenci sayısında artış gözlenmektedir. Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün verilerine göre Türkiye geneli başarı ortalamalarına bakıldığında, İlçemiz SBS' de 20, ÖSYM'de 30. sıralarda yer almaktadır.

Sanayi 2007 Yılı Adana Sanayi Odası verilerine göre Adana İlinin ağırlıklı sektörü olan tekstil ve tekstil ürünleri grubundaki hazır giyim, iplik, çırçır ve prese, örgü-deri-konfeksiyon sektörlerinin toplam payı % 21'dir. Hazır giyim ve ev tekstili sektörü % 7.6, makine ve tekstil yedek parça sanayi %7, mobilya ve dekorasyon %6.5, otomotiv ve yedek parça %6.4, döküm, makine ve ziraat aletleri sanayi %6.2'lik bir paya sahiptir. Bu kuruluşların birçoğu Seyhan İlçesi sınırları içerisindedir. Seyhan İlçesi'nde işgücüne katılma oranı il geneline göre daha düşük olup % 38,4' tür. Cinsiyete göre ise Seyhan İlçesi'nde erkek nüfusun işgücüne katılma oranı % 61,3 iken kadınlarda bu oran % 16,9' a düşmektedir. * Adana Ekonomisi 2007 Adana Ticaret Odası Yayınları 13

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

PEST Analizi (Çevre Analizi); Politik (Hukuki), Ekonomik, Sosyal (Kültürel) ve Teknolojik yönden çevre faktörlerinin incelenerek, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu veya olumsuz etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Kurum olarak, politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirilmiş, bu değişkenlerin kurumun gelişimine nasıl katkı sağlayacağı veya kurumun gelişimini nasıl engelleyeceği belirlenmiştir.

Bu bağlamda, Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik çevre değişkenlerinden kurumun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiş, kurumun gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur.

Buna göre Cebesoy İlkokulu'nun PEST Analiz'i:

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
1.Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru çevrilmesi. 2.Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması. 3.Ücretsiz ders kitabı dağıtım uygulaması. 4.Mevzuatta sık sık değişiklik yapılması. 5.İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi, 6.Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, 7.Personelin yasal hak ve sorumlulukları, 8.Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, 9.Okul çevresindeki politik durum,	1.Bilginin refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi 2.İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış olması 3.Eğitime yönelik kredi kaynaklarının bilinçli kullanılmaması 4.İşsizlik sorunun olması 5.Gayrı safi milli hâsılanın gelişmiş ülkelere oranla çok düşük seviyelerde olması. 6.Öz kaynakların kullanımında eğitime yeterli kaynağın aktarılmaması 7.Üniversite mezunu iş gücünün eğitime yeteri kadar yansıtılmaması 8.Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, 9.İş kapasitesi, 10.Okulun gelirini arttırıcı unsurlar, 11. Okulun giderlerini arttıran unsurlar, 12.Tasarruf sağlama imkânları, 13. İşsizlik durumu, 14. Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, 15. Kullanılabilir gelir

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
1.Feodal ilişkilerin eğitimi olumsuz etkilemesi 2.Sosyal aktivitelerin yapılacağı yeterli Mekân olmaması 3.Ailelerin eğitim seviyelerinin düşük olması (özellikle eğitimsiz anneler). 4.Diğer illerden hızlı göç sonucu ortaya çıkan çarpık kentleşme ve göç eden ailelerin eğitim ve sosyal uyum sorunu 5 Kariyer Beklentileri, 6.Ailelerin Ve Öğrencilerin Bilinçlenmeleri, 7.Aile Yapısındaki Değişmeler, 8.Nüfus Artışı, 9. Nüfusun Yaş Gruplarına Göre Dağılımı, 10 Doğum Ve Ölüm Oranları, 11.Hayat Beklentilerindeki Değişimler (Hızlı Para Kazanma Hırsı, Lüks Yaşama Düşkünlük, Kırsal Alanda Kentsel Yaşam), 12. Beslenme Alışkanlıkları	1.Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğin gelişmesi 2.E-okul uygulamaları 3.E-devlet uygulamaları 4.Teknolojinin hızlı ilerlemesi sonucunda yeni ürünlerin ortaya çıkması, bununla beraber Okul Müdürlüğünün ekonomik gücünün bunu destekleyememesi. 5.Teknolojik gelişmelerin dilinin İngilizce olması 6.Merkezi yönetimlerin bakım-onarım ve yenileme için yeterince ödenek aktarmaması 7.Meb Teknoloji Kullanım Durumu 8.E-Öğrenme, İnternet Olanakları, 9.Okulun Sahip Olmadığı Teknolojik Araçlar 10.Bunların Kazanılma İhtimali, 11.Çalışan Ve Öğrencilerin Teknoloji Kullanım Kapasiteleri, 12. Öğrenci Ve Çalışanların Sahip Olduğu Teknolojik Araçlar, 13.Teknoloji Alanındaki Gelişmeler 14.Okulun Yeni Araçlara Sahip Olma İmkânları, 15. Teknolojinin Eğitimde Kullanımı

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
1.Hava Ve Su Kirlenmesi, 2.Ormansızlaşma, 3. Toprak Yapısı, 4. Bitki Örtüsü, 5. Doğal Kaynakların Korunması İçin Yapılan Çalışmalar, 5. Çevrede Yoğunluk Gösteren Hastalıklar, 6. Doğal Afetler (Deprem Kuşağında Bulunma, Sel Vb.) 7.Sıcaklık	1.Örf, 2. Adet, 3. Teamül, 4.Mesleki Etik Kuralları

Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

GZTF (SWOT) ANALİZİ

Okulumuzda tüm çalışanlara (46 kişi) boş GZTF formları dağıtıldı. Formda adı geçen kavramların açıklaması da çalışanların bilgisine sunuldu. Doldurulan formlar toplandı. Değerlendirildi. Birbirine benzer ifadeler birleştirildi. Sonuç olarak aşağıdaki sonuçlar çıkmıştır.

Güçlü Yönler

- İdareci ve öğretmenler uyumludur(4)
- Öğretmenler deneyimlidir(5)
- Eğitim öğretim faaliyetleri (işleyişi) beğenilmektedir(8)
- Tercih edilen okul olması(4)
- Eğitim öğretim kalitesi iyidir(2)
- Sınıflarda teknolojik araçların bulunması(7)
- Sevgi ve saygı ortamının varlığı(2)
- Kurum içi demokrasinin varlığı(1)
- Çalışanların teknolojik araçları kullanması(1)
- Öğretmenlerin gerektiğinde inisiyatif kullanabilmesi(1)
- Bina ve sınıfların yeterliliği(1)
- Güvenlik elemanı ve kamera sisteminin olması(1)
- Öğrencilerin ders dışında yetiştirme kursları, egzersiz çalışmalar vb. etkinliklerle desteklenmesi(1)

Zayıf Yönler

- Güvenlik istenilen düzeyde değil(2)
- Velilerin okul işleyişine aşırı müdahalesi (9)
- Ekonomik yetersizlik (4)
- Çalışanlar arası iş bölümü ve iletişim eksikliği(4)
- Sınıf mevcutlarının fazla olması (20)
- Temizliğin yetersizliği (3)
- Sosyal kültürel faaliyetlerin yetersizliği (5)
- Oyun, bahçe ve spor alanlarının yetersizliği (11)
- Okul çevresi dışından öğrenci alımı(8)
- Laboratuvarın olmaması(2)
- Servislerin bağımsız hareket etmesi(2)
- Öğrencilerin davranış bozukluğu(1)
- Sınıflara öğrenci dağılımında eşitsizlik(1)
- İkili öğretim yapılıyor olması(1)
- Giriş çıkış çıkışlarda yaşanan sorunlar (3)

Fırsatlar

- Velilerin öğrencilerle ilgili olması(4)
- Merkezi olması ve ulaşım kolaylığı (16)
- Belediye, ,Kızılay, Milli Eğitim Müdürlüğüne vb kurumlara yakın olması (4)
- Öğretmen kadrosunun tecrübeli olması (2)
- Velilerin eğitim ve ekonomik düzeyleri (1)
- Merkezi sınavların okulda yapılması (1)
- Okul çevresinin ekonomik koşullarının iyi durumda olması (1)
- Okulun çevrede iyi bir imajının olması (1)

Tehditler

- Trafik yoğunluğu (7)
- Ses kirliliği (2)
- Park sorunu (2)
- Güvenlik (2)
- Komşu okullardaki büyük öğrencilerin olumsuz davranışları (1)
- Parçalanmış aile sayısının artması (1)
- İlgisiz ailelerin varlığı (1)

MEMNUNİYET ANKETLERİ (HAZİRAN 2014)

Öğrenci Memnuniyet Anketleri 4.sınıf öğrencileri tarafından doldurulmuştur. Ankete katılan öğrenci sayısı 14 kız, 12 erkek toplam 26 kişidir. Değerlendirme sonucuna göre tüm alanların kuvvetli olduğu görülmektedir. Anketin ortalama sonuçları aşağıdadır.

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ-2014	ORTALAMA SONUÇ
a) Ulaşılabilirlik ve İletişim	3,66
b) Dilek, Öneri ve Şikayetler	4,51
c) Güvenirlik	4,88
d) Güvenlik	4,63
e) Kararlara Katılım	4,45
f) Öğrenci İşleri	4,21
g) Eğitim-Öğretim (Ders Programları)	4,60
h) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Öğrenme / Öğretme Yöntem ve Teknikleri)	4,51
i) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Sınıf Atmosferi)	4,54
j) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Ders Araç ve Gereçleri)	4,21
k) Ders Arası	4,03
l) Okulun Fiziki Ortamı	4,33
m) Okul Kantini	4,25
n) Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler	4,61
o) Eğitici Kol Çalışmaları	4,73
p) Belirli Gün ve Haftalar	4,65
r)Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir Belgeleri	4,64
s)Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim	4,64
GENEL ORTALAMA	4,46

Okul Çalışanları Memnuniyet Anketleri 44 çalışan tarafından doldurulmuştur. Değerlendirme sonucuna göre “Takdir-Tanıma Sistemi” ve “Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler” bölümlerinin zayıf alan, diğer alanların kuvvetli olduğu görülmektedir. Anketin ortalama sonuçları aşağıdadır.

OKUL ÇALIŞANLARI MEMNUNİYET ANKETİ-2014	ORTALAMA SONUÇ
a) Kariyer Geliştirme	3,57
b) İletişim	4,36
c) Yetkilendirme	3,90
d) Eşitliği	4,01
e) Kararlara Katılım	3,95
f) Yönetimden Memnuniyet	4,00
g) Takdir-Tanıma Sistemi	3,41
h) Performans Değerlendirme Sistemi	3,63
i) Okulun Vizyon, Misyon ve Değerlerine İlişkin Algılama	3,84
j) Destek (Moral, Motivasyon, Kariyer, Ekipman, vb.)	4,03
k) Okulda Bulunan Araç- Gereçler	4,31
l) Okul/Kurum Ortamı	3,91
m) Çalışana Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler	3,47
GENEL ORTALAMA	3,87

45

Veli Memnuniyet Anketleri tüm sınıfların öğrenci velileri tarafından doldurulmuştur. Ankete katılan veli sayısı 281 kişidir. Değerlendirme sonucuna göre tüm alanların kuvvetli olduğu görülmektedir. Anketin ortalama sonuçları aşağıdadır.

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ-2014	ORTALAMA SONUÇ
a) Okul / Kurum Hizmetlerine Ulaşma	4,38
b) İletişim	4,56
c) Dilek Öneri ve Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alma, Yanıtlama)	4,10
d) Güvenirlilik	4,56
e) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri	3,91
f) Güvenlik	4,22
g) Kararlara Katılım	4,33
h) Öğrenci İşleri	4,39
i) Ders Programları	4,70
j) Sınıf Ortamı	4,51
k) Ders Araç ve Gereçleri	4,40
l) Ders Arası (Dinlenme ve İhtiyaçlarını Karşılama Yeterliliği)	4,33
m) Okulun Fiziki Ortamı	3,98
o)Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. Faaliyetler	4,09
p)Değerlendirme, Ödül, Takdir, Teşekkür	4,56
r)Olumlu Davranış Kazanma	4,73
GENEL ORTALAMA	4,33

ÖZDEĞERLENDİRME ANKETİ (HAZİRAN 2014)

İ.BÖLÜM 1-A Liderler kurumun misyon, vizyon ve değerlerini nasıl oluşturmakta ve bir mükemmellik kültürü doğrultusunda nasıl örnek olmaktadır.	
1. Okulun misyonu oluşturulmuştur.	4,62
2. Okulun vizyonu oluşturulmuştur.	4,51
3. Okulun misyonu TKY ilkelerine uygun oluşturulmuştur.	4,51
4. Okulun vizyonu TKY ilkelerine uygun oluşturulmuştur.	4,64
5. Okulun değerleri belirlenmiştir.	4,38
6. Okulun değerleri belirlenirken TKY ilkelerine uygun davranılmıştır.	4,38
7. İyileştirme grupları, grup misyonunu oluşturmuştur.	4,29
8. İyileştirme grupları, grup vizyonunu oluşturmuştur.	4,51
9. İyileştirme grupları, grup vizyonu ve misyonunu oluştururken TKY ilkelerine uygun davranmıştır.	4,47
10. Okul müdürü, liderliğini geliştirmek için önlemler almıştır.	4,49
11. Müdür, okulun iyileştirilmesinde aktif biçimde rol almıştır.	4,49
12. Okul çalışanlarına, okulun geliştirilmesi konusunda yetkiler vermiştir.	4,56
13. Müdür, yenilikler konusunda çalışanlara önderlik etmiştir.	4,67
14. Müdür, yenilikler konusunda çalışanları özendirmiştir.	4,67
15. Müdür, çalışanlara, öğrenme ve iyileştirme çalışmalarında kaynak sağlamıştır.	4,67
16. Müdür, öğrenme çalışmalarında, çalışanların, çalışma sonuçlarını değerlendirmiştir.	4,36
17. Okulun iyileştirme çalışmalarında öncelikleri belirlemiştir.	4,07
18. Okulumuzdaki yöneticiler, okul yönetimi, öğretmenler, öğrenciler ve diğer çalışanlar arasında işbirliğini geliştirici çalışmalar yapmaktadırlar.	4,58
19. Yöneticiler her türlü öğrenme faaliyetini desteklerler.	4,62
20. Ortaya çıkan ipuçlarına göre gerekli önlemleri alırlar.	4,62
21. Okul yöneticileri kendi çalışmalarını değerlendirmek amacıyla çeşitli zamanlarda değerlendirme toplantıları, anketler vb. düzenlerler.	4,58
22. Okulumuzdaki yöneticiler uyum için de çalışmaktadırlar.	4,62
23. Müdür her türlü çalışmada diğer çalışanlara (yöneticiler, öğretmenler, yardımcı personel vb.) örnek olmaktadır.	4,56
İ.BÖLÜM 1-B	
Liderler kurumun yönetim sisteminin oluşturulması, bu sistemin yaşama	
Geçirilmesi ve sürekli olarak iyileştirilmesi çalışmalarında kişisel olarak	
Nasıl rol almaktadırlar.	
1. Müdür, okul yönetimini organize etmiştir.	4,29
2. Organize edilen çalışmaları uygulamaya koymuştur.	4,29
3. Okuldaki çalışmaları değerlendirmiştir.	4,29
4. Değerlendirme sonuçlarına göre tedbirler almıştır.	4,42
5. Çalışma stratejilerini güncelleştirmiştir.	4,29

6. Çalışma sonuçlarına göre yeni tasarılar hazırlamıştır.	4,29
7. Okul gelişimi için izlenen politikaları güncelleştirmiştir.	4,29
8. Okulumuzun yöneticileri tüm faaliyetleri planlamıştır.	4,27
9. Okulumuzun yöneticileri, planlanan tüm faaliyetlerin uygulanmasını sağlamıştır.	4,27
I. BÖLÜM 1-C	
Liderler müşterilerle işbirliği yapılan kurumlarla ve toplumun temsilcileri ile ilişkileri nasıl yürütmektedirler.	
1. Okul müdürü okulun ihtiyaçlarını tespit etmiştir.	4,00
2. Okulun ve çalışanların beklentilerini belirlemiştir.	3,96
3. Okulun ihtiyaçlarına cevap vermiştir.	3,96
4. Çalışanların ihtiyaçlarına cevap vermiştir.	3,98
5. Müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler ve veliler arasında işbirliği sağlanmıştır.	3,96
6. Çalışmalara katılanları ayırım yapmadan takdir etmiştir.	4,11
7. Mükemmellik anlayışının geliştirilmesi için seminerler düzenlemiştir.	3,91
8. Çevreye örnek olacak çalışmalar yapmıştır.	4,00
9. Toplumun gelişmesine katkı yapacak çalışmalar yapmıştır.	3,96
10. Çevre okullarla iletişim kurmuştur.	3,98
11. Çevre okulları ile işbirliğine gitmiştir.	3,87
12. Okullarda iyileştirme çalışmalarında görev almıştır.	3,93
13. Okul, yönetim ile işbirliği yapıp katkıda bulunanları desteklemiştir.	2,93
II. BÖLÜM 1-D	
Liderler kurumun çalışmalarını nasıl motive etmekte, desteklemekte ve tanımaktadırlar.	
1. Müdür, okulumuzun var olan değerlerini çalışanlara birebir iletmiştir.	3,96
2. Okulun çalışma planı ve amaçlarını, çalışanlara aktarmıştır.	4,02
3. Çalışanlar, okul müdürüne kolay ulaşmıştır.	4,18
4. Çalışanlar, okul müdürüne sorunlarını kolay iletmiştir.	4,02
5. Müdür, çalışanları aktif şekilde dinlemiştir.	4,16
6. Müdür, çalışanların sorunlarının çözümüne yardımcı olmuştur.	4,16
7. Müdür, çalışanlara her konuda destek olmuştur.	4,13
8. Müdür, çalışanların çabalarını zamanında ve uygun şekilde takdir etmiştir.	3,67
9. Müdür, çalışanları, iyileştirme çalışmalarında yer almaları konusunda özendirmiştir.	3,98
10. Müdür, çalışanları, işlerini severek, içten yapmaları için destek olmuştur.	4,00
11. Müdür, toplantıları, sorunları çözme konusunda araç olarak görmüştür.	4,29
12. Müdür, toplantıların zamanını iyi ayarlamıştır.	4,27
13. Müdür, toplantıları bir iletişim biçimi olarak görmüştür.	4,29
14. Müdür, örgütünü motive etmiştir.	4,27
15. Müdür, çalışanlarına moral vermiştir.	4,29
16. Müdür, üretkenliklerin artması için çalışanları desteklemiştir.	4,22

17. Müdür, zamanının büyük bölümünü çalışanlarla geçirmiştir.	4,27
18. Müdür, hedefe ulaşmak için çalışanlar arasında eşgüdümü sağlamıştır.	4,24
19. Müdür, çalışanların yeteneklerinin gelişmesi için her türlü çabayı göstermiştir.	4,02
II.BÖLÜM 2-A	
Politika ve strateji, paydaşların mevcut ortamdaki ve gelecekteki gereksinim ve beklentilerini nasıl temel almaktadır.	
1. Kurumumuz kayıt yaptırabilecek öğrenciler hakkında bilgi toplar	3,60
2. Kurumumuz öğrenciler hakkında topladığı bilgileri değerlendirir.	3,62
3. Eşdeğer kurumlardaki çalışmalar izlenir.	3,91
4. Eşdeğer kurumlardaki çalışmalar ve elde edilen bilgiler değerlendirilir.	3,91
5. Kurumumuz gelecekteki gereksinimlerini müşterilerine göre belirler.	3,98
6. Kurumun mevcut durumu objektif verilerle değerlendirilir.	3,89
7. Müşterilerin gereksinim ve beklentileri bilimsel yöntemlerle belirlenir.	3,89
8. Kurumumuzdaki gelişmeler müşterilere iletişim yoluyla sunulur.	4,00
9. Kurumumuz, elde ettiği verilere göre gelişim planlaması yapar.	4,40
II. BÖLÜM 2-B	
Politika ve strateji, performans ölçümü, araştırma öğrenme ve yaratıcılıkla ilgili çalışmalardan elde edilen bilgileri nasıl temel almaktadır.	
1. Kurumumuz bütün çalışmaları izler.	4,40
2. Kurumumuz bütün çalışmaları analiz eder.	4,40
3. Kurumumuz öğrenme verilerini güncelleştirir.	4,40
4. Kurumumuz teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtır.	4,29
5. Kurumumuzda eğitim ve öğretimle ilgili yasalar izlenir.	4,16
6. Kurumumuzda eğitim ve öğretimle ilgili yönetmelikler ilgililere duyurulur.	4,29
7. Öğrencilerin toplumsal konularla ilgilenmesini sağlayan etkinliklere yer verilir.	4,27
8. Kurumumuz öğrenci velilerinin ekonomik durumunu izler.	3
9. Kurumumuz yakın çevrenin nüfus hareketlerini izler.	4,36
10. Kurumumuzun politikası belirlenirken bütün paydaşların fikirleri alınır.	4,42
11. Kurumumuz bütün paydaşlarının fikirlerini değerlendirir.	4,18
12. Kurumumuzda eğitim ve öğretimde kullanılan yeni materyallerin başarıya etkisi değerlendirilir.	4,18
II. BÖLÜM 2-C	
Politika ve strateji nasıl oluşturulmakta, gözden geçirilmekte ve güncelleştirilmektedir.	
1. Kurumumuz yeniliklere uyum sağlar.	4,42
2. Kurumumuz paydaşların beklentilerine uygun misyon oluşturur.	4,27
3. Kurumumuzun vizyonu tüm paydaşların beklentilerine cevap verecek düzeydedir.	4,27
4. Kurumun strateji ve politikası gelecekte diğer kurumlarla rekabet edecek ve üstünlük sağlayacak seviyedir.	4,40
5. Kurumumuz öğrencilerin kısa ve uzun vadede beklentilerini dengeler.	4,09
6. Kurumumuz velilerin kısa ve uzun vadeli beklentilerini dengeler.	3,2

7. Kurumumuz, programlarda öngörülen hedeflere ulaşılamaması durumunda gerekli önlemleri alır.	4,22
8. Kurumumuz çalışanları, eşdeğer kurumlardan daha iyi performans sergilemeye özen gösterir.	4,11
9. Kurum başarı faktörlerini belirler.	4,36
10. Kurumumuzda belirlenen başarı faktörleri çalışanlara duyurulur.	4,36
11. Kurumumuz diğer kurumlarla ortak politika oluşturma çabası içindedir.	4,36
12. Kurumumuz, doğabilecek risklerle mücadele edebilmek için alternatif seneryolar ve olasılık planları oluşturmuştur.	4,13
13. Mükemmellik anlayışı temel kavramları, kurumumuzun eğitim politikasına yansıtılmıştır.	4,00
14. Mükemmellik anlayışı temel kavramları, kurumumuzun eğitim stratejisine yansıtılmıştır.	4,27
15. Kurumumuzun politika ve stratejisinin uygunluğu değerlendirilmiştir.	4,27
16. Kurumumuzun politika ve stratejisinin etkinliği değerlendirilmiştir.	4,27
17. Kurumumuz politika ve stratejisi gözden geçirilerek, güncelleştirilmiştir.	4,27
II. BÖLÜM 2-D	
Politika ve stratejinin yayılımı, kilit süreçler çerçevesi yoluyla nasıl gerçekleştirilmektedir.	
1. Kurumumuzda, çalışanların çalışma alanları ayrıntılı biçimde belirlenir.	4,36
2. Kurumumuzda, çalışanların gösterdikleri performans değerlendirilir.	4,07
3. Kurumumuz, ilgili paydaşları da dikkate alarak kilit süreçler oluşturur.	4,07
4. Kurumumuz, kilit süreçlerin etkinliğini değerlendirir.	4,07
5. Kurumumuz, kilit süreçlerin sahiplerini açık olarak belirler.	4,07
II. BÖLÜM 2-E	
Politika ve strateji nasıl duyurulmakta ve yaşama geçirilmektedir.	
1. Kurumumuz, politikalarını iletişim araçlarıyla duyurur.	3
2. Kurumumuz, stratejilerini yayınlar.	3
3. Kurumumuz, politikalarını planlanan hedeflere uygun olarak kullanır.	4,16
4. Kurumumuz, hedeflere ulaşmada öncelikleri saptar.	4,22
5. Kurumumuz, önceliklerini paydaşlarına duyurur.	4,16
6. Kurumumuz, politika ve stratejiye ilişkin bilinç düzeyini geliştirir.	4,16
III. BÖLÜM 3-A	
İnsan kaynakları nasıl planlanmakta, yönetilmekte ve iyileştirilmektedir	
1. Kurumun insan kaynakları, ihtiyacı karşılamada yeterlidir.	4,36
2. Kurumun yapısı ve insan kaynakları birbirleri ile uyum içindedir.	4,33
3. Kurumun insan kaynakları iyileştirilmektedir.	4,47
4. Geleceğe yönelik çalışmalar, tüm çalışanların katılımıyla sağlanmaktadır.	4,20
5. Kurum amirleri, çalışan tüm kadroların verimini yükseltmek için çaba göstermektedirler.	4,33
6. Çalışma tarzını iyileştirmek amacıyla yenilikçi organizasyonlardan yararlanılmaktadır.	3,80

7. Kurumda işe alma süreçleri yeterlidir.	4,24
8. Kurumda kariyer geliştirme süreçleri yeterlidir.	4,29
9. İnsan kaynaklarına ilişkin politika oluşturulmuştur.	4,29
10. İnsan kaynaklarına ilişkin stratejiler oluşturulmuştur.	4,24
11. İnsan kaynaklarına ilişkin planlar oluşturulmuştur.	4,24
12. İnsan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planları iyileştirmek amacıyla çalışanların memnuniyeti anketleri yapılır.	4,20
13. Tüm çalışanlardan geri bildirim (dönüt) almaya yarayacak araçlardan (anket, mülakat vb.) yararlanır.	4,42
14. Her türlü çalışmalar adil ve dürüst bir biçimde değerlendirilir.	4,11
15. İnsan kaynakları planlarının, okulun genel politika ve stratejisine uygunluğu sağlanmıştır.	4,51
16. İnsan kaynakları planları, kurumun yapısına uygundur.	4,51
17. İnsan kaynakları planları, kilit süreçleri çerçevesi ile uyum içindedir.	4,47
III. BÖLÜM 3-B	
Çalışanların bilgi birikimleri ve yetkinleri nasıl belirlenmekte, geliştirilmekte ve sürdürülmektedir.	
1. Çalışanların bilgi birikimleri kurumun gereksinimleri ile uyumludur.	4,42
2. Çalışanların bilgi birikimlerini geliştirecek ortam vardır.	4,38
3. Çalışanların kendi branşları ile ilgili, çağın gereklerine uygun olarak gelişmeleri takip edilmektedir.	4,38
4. Çalışanlar iş deneyimleri ile geliştirilmektedir.	4,36
5. Çalışanların ve kurumun hedefleri arasında uyum vardır.	4,40
6. Çalışanların ve kurumun hedefleri sürekli güncelleştirilmektedir.	4,49
7. Çalışanlara, daha iyi performans gösterilmesi için yardımcı olunmaktadır.	4,40
8. Tüm personelde ekip çalışma ruhu oluşturulmuştur.	4,33
9. Çalışanların; kurumun şu an ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerine uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planları yapılmıştır.	4,36
10. Çalışanlar için yapılan eğitim ve geliştirme planları düzenli bir şekilde uygulanmaktadır.	4,11
III. BÖLÜM 3-C	
Çalışanların katılımı yetkilendirilmesi nasıl sağlanmaktadır.	
1. Kurumda iyileştirme çalışmaları birey düzeyinde desteklenmektedir.	4,07
2. Kurumda iyileştirme çalışmaları ekip düzeyinde desteklenmektedir.	4,02
3. Çalışanlar, kurum içi sosyal etkinliklere katılmaktadır.	3,84
4. Çalışan personel, kurum içinde kapasitelerine uygun olarak yerleştirilmiştir.	4,29
5. Çalışanlara, kurum içerisinde karar verme yetkisi verilmiştir.	4,09
6. Çalışanlar, ekip düzeyinde çalışmalar yapmaktadır.	4,24
7. Çalışanların yaratıcı düşünceleri, yöneticiler tarafından desteklenir.	4,29
8. Yöneticiler, çalışanları ekip çalışması için özendirir.	4,27
9. Kurum içinde sağlık, sosyal ve toplumsal problemlerle ilgili yardımlaşma sağlanmaktadır.	4,29

10. Kurum içinde düzenlenen konferans ve törenlere, çalışanların katılımı özendirilmekte ve desteklenmektedir.	4,27
11. Kurum içi faaliyetlerde (konferans, tören, vb.) çalışanların yenilikçi, yaratıcı girişimleri desteklenmektedir.	4,27
12. Kurum içi faaliyetlerde (konferans, tören, vb.) çalışanların yenilikçi, yaratıcı girişimlerini destekleyecek olanaklar yaratılmıştır.	4,29
III. BÖLÜM 3-D	
Çalışanlar ile kurum arasında nasıl bir diyalog söz konusudur.	
1. Çalışanlar arasındaki iletişim gereksinimleri, yöneticiler tarafından saptanmıştır.	4,27
2. Kurumda iletişim gereksinimlerini giderici planlar yapılmıştır.	4,33
3. Kurumda iletişim gereksinimlerini giderici politikalar yapılmıştır.	4,33
4. Kurumda iletişim gereksinimlerini giderici stratejiler yapılmıştır.	4,33
5. Kurum çalışanları arasında, kazanılan deneyim ve bilgi birikimi paylaşılır.	4,38
6. Çalışanlar ile kurum arasında olumlu iletişim ve ilişki vardır.	4,40
7. Tüm çalışanlar ile kurum yöneticileri arasında olumlu iletişim ve ilişki vardır.	4,40
8. Çalışanlar ile kurum yöneticileri arasında yukarıdan aşağıya iletişim kanalı oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.	4,40
9. Çalışanlar ile kurum yöneticileri arasında aşağıdan yukarıya iletişim kanalı oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.	4,40
10. Çalışanlar ile kurum yöneticileri arasında yatay iletişim kanalı oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.	4,40
III. BÖLÜM 3-E	
Çalışanlar nasıl takdir edilmekte, tanınmakta ve gözetilmektedir.	
1. Kurumda sosyal faaliyetler özendirilir.	4,07
2. Kurumda kültürel faaliyetler özendirilir.	3,98
3. Kurumda çalışanların, çalışma saatleri kendilerini hoşnut edecek şekilde düzenlenir.	4,31
4. Kurumda verilen görevlere katılım sağlanır.	4,27
5. Çalışanlara ücret dışı ek olanaklar (kreş, servis, vb.) verilir.	3,13
6. Çalışanların ücretlendirilmesi, iş dağılımı, görevlendirme, işten çıkarma vb. istihdama ilişkin konular, okulun politika ve stratejisine uygundur.	3,62
7. Çalışanların, sağlık, güvenlik, çevre ve toplumsal sorumluluk konularında bilinçlenmelerine olanak verilir.	3,89
8. Çalışanların, sağlık, güvenlik çevre ve toplumsal sorumluluk alanlarında düzenlenen faaliyetlere katılımı artırılır.	3,76
IV. BÖLÜM 4-A	
Kurum dışı işbirlikler nasıl yönetilmektedir.	
1. Okulumuz; velilerle, politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	3
2. Okulumuz; velilerle, politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	3
3. Okulumuz; yakın çevresindeki okullarla, politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,51
4. Okulumuz; yakın çevresindeki okullarla, politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	4,51
5. Okulumuz; Milli Eğitim müdürlüğü, Ders Araç Gereç Yapım Merkezi ile politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,51
6. Okulumuz; Milli Eğitim Müdürlüğü, Ders Araç Gereç Yapım Merkezi ile politika ve	4,51

stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	
7. Okulumuz; yerel yönetimler (muhtarlık, belediye) ile politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,51
8. Okulumuz; yerel yönetimler (muhtarlık, belediye) ile politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	4,47
9. Okulumuz; merkez taşra teşkilatı (Turizm, Sağlık, Kültür vb. müdürlükler) kuruluşlar ile politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,47
10. Okulumuz; merkez taşra teşkilatı (Turizm, Sağlık, Kültür vb. müdürlükler) kuruluşlar ile politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	4,51
11. Okulumuz; yerel sanayi ve ticaret kuruluşları ile politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,24
12. Okulumuz; yerel sanayi ve ticaret kuruluşlar ile politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	4,51
13. Okulumuz; üniversite ile politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,51
14. Okulumuz; üniversite ile politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	4,51
15. Okulumuz; sivil toplum örgütleri (vakıf, dernek, sendika, vb.) ile politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,51
16. Okulumuz; sivil toplum örgütleri (vakıf, dernek, sendika, vb.) ile politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	4,51
17. Okulumuz; basın, medya vb. kuruluşlar ile politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	4,24
18. Okulumuz; ; basın, medya vb. kuruluşlar ile politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	4,51
19. Kuruluşlarla yapılan işbirliğinin düzeyi, süreçlerin iyileştirilmesi için gerekli bilgi ve kaynak akışında sinerjiye dönüşmüştür.	4,60
20. Okulumuz ile veliler arasındaki ilişki, bilgi ve kaynak akışında sinerjiye dönüşmüştür.	4,60
21. İşbirliği yapılan kuruluşlarla her alanda yardımlaşma sağlanır.	4,33
22. İşbirliği yapılan kuruluşlarla karşılıklı gelişimi sağlayıcı çalışmalar yapılır.	4,51
23. İşbirliği yapılan kuruluşlarla kültürel uyum sağlanmıştır.	4,60
IV. BÖLÜM 4-B	
Finansal kaynaklar nasıl yönetilmektedir.	
1. Okulumuzun eğitim ve öğretim yılı için hazırlanmış bir tahmini bütçesi vardır.	3,76
2. Okulumuzun maddi kaynakları, verimlilik esaslarına uygun ve aktif bir finansal strateji ışığında kullanılır.	3,91
3. Okulumuzun finansal stratejisi, genel politika ve stratejiye uygundur.	4,04
4. Okulumuzda etkin ve verimli bir finansal kaynak oluşturmak için finansal mekanizmalardan, göstergelerden yararlanır.	4,22
5. Okulumuz maddi sıkıntılara ve çeşitli risklere karşı gereken önlemleri alır.	4,04
6. Okulumuzun maddi kaynakları etkin bir biçimde eğitim öğretim çalışmaları için kullanılır.	4,29
7. Eğitim öğretim için yapılan harcamaların verimlilik derecesi objektif olarak değerlendirilir.	4,02
IV. BÖLÜM 4-C	
Binalar, donanım ve malzemeler nasıl yönetilmektedir.	
1. Okulumuzun maddi kaynakları, verimlilik esaslarına uygun kullanılır.	3,96

2. Okulumuzun maddi kaynakları politika ve stratejiye uygun kullanılır.	4,22
3. Okulumuzda araç, gereç, donanım bakımı belirli periyotlarla mutlaka yapılır.	4,04
4. Okulumuzun öz kaynakları (aktifleri) yeterlidir	3,67
5. Okulumuzun öz kaynakları çoğunlukla atılır.	3,98
6. Okulumuzda hangi ekipmanın nerede olduğu bellidir.	4,29
7. Okulumuzda hangi ekipmanın nerede olduğunu tüm çalışanlar bilir.	4,07
8. Okulumuzda hangi ekipmanın ne zaman kullanılacağı bellidir.	4,29
9. Okulumuzda hangi ekipmanın ne zaman kullanılacağını tüm çalışanlar bilir.	3,98
10. Okulumuzda ekipmanlar planlama doğrultusunda kullanılır.	3,98
11. Kurumumuz ürün ve hizmetlerin her türlü olumsuz etkisini azaltıcı önlemleri alır.	4,27
12. Okulumuzda bina, araç-gereç gibi aktiflerinin toplumda, çalışanlarda ve öğrencilerde yapabileceği her türlü olumsuz etkiler belirlenir.	4,00
13. Okulumuzda bina, araç-gereç gibi aktiflerle ilgili olumsuzlukların giderilmesi için gerekli önlemler alınır.	4,00
14. Ekipmanlarımız toz, sigara dumanı gibi olumsuz faktörlerden korunmaktadır.	4,04
15. Okulumuz çeşitli yenilenemeyen kaynakların (su, çevre vb.) korunması için önlemler almaktadır.	4,09
IV. BÖLÜM 4-D	
Teknoloji nasıl yönetilmektedir	
1. Okulumuzda öğretmenler teknolojiye planlı ve hızlı bir şekilde ulaşırlar.	4,20
2. Okulumuzda sarf kaynakları sıkıntısı yoktur.	4,20
3. Yeni eğitim teknolojileri okulumuzda süratle benimsenir.	4,29
4. Yeni eğitim teknolojileri okulumuzda süratle uygulanır.	4,29
5. Okulumuzda teknolojik araçların kullanılması için çalışanlar yönlendirilir.	4,27
6. Okulumuzda çalışanların teknolojik araçları kullanmaları için her türlü destek verilir.	4,27
7. Okulumuzda eğitim ve öğretim faaliyetleri için alternatif ve gelişmekte olan teknolojiler belirlenir ve değerlendirilir.	3,27
IV. BÖLÜM 4-E	
Bilgi ve bilgi birikimi nasıl yönetilmektedir.	
1. Okulumuzun politika ve stratejisini destekleyecek biçimde bilgiler toplanır, biriktirilir.	4,44
2. Toplanan bilgiler politika ve stratejiye uygun kullanılır.	4,40
3. Çalışanlar, aradıkları bilgiye kurum içinde en kısa sürede ulaşırlar.	4,36
4. Tüm çalışanlar toplanan bilgilerden zamanında ve kolayca yararlanırlar.	4,44
5. Öğrenciler, okulumuzda bilginin kaynağına nasıl ulaşacaklarını bilirler.	4,44
6. Öğrenciler, okulumuzda toplanan bilgiye zamanında, kolayca ulaşırlar.	4,44
7. Kurum dışından gelenler, okulumuzda toplanan bilgiye zamanında, kolayca ulaşırlar.	4,58
8. Kurum içinde toplanan bilgilerin, bilimselliği, geçerliliği güvence altına alınmıştır.	4,44
9. Okulumuzda, müşterilere en üstün düzeyde değer sağlamak için tüm yenilikçi buluşlar, projeler, bilimsel-kültürel-sanatsal eserler yaratılmaya çalışılmaktadır.	4,44
10. Okulumuzda yaratılan özgün eserlerin korunması ve geliştirilmesi sağlanmaktadır.	4,67
11. Okulumuzda, toplanan bilgilerden tüm müşterilerin yararlanması için çaba gösterilir.	4,36

12. Okulumuzda toplanan bilgilerin kullanılmasıyla; kurum içinde yenilikçi, yaratıcı düşünce oluşturulmuştur.	4,36
13. Okulumuzda iç haberleşme, işbirliklerini artırıcı düzeydedir.	4,44
14. Okulumuzun verimliliğini ilgilendiren her türlü karara birlikte varılır.	4,69
15. Okulumuzda tecrübeli personelin bilgi birikiminden yararlanılır.	4,44
16. Başarılı çalışmalar takdir edilir.	3,96
17. Başarılı çalışmalar ödüllendirilir.	3,93
V. BÖLÜM 5-A	
Süreçler sistematik olarak nasıl tasarlanmakta ve yönetilmektedir	
1. Okulumuzda işleyiş süreci ile ilgili tasarımlar yapılır.	4,13
2. Okulumuzun belirlenen stratejileri hayata geçirilmektedir.	4,16
3. Okulumuzda, süreçlerin yönetimi sistemi kurulmuştur.	4,22
4. Okulumuzun işleyiş sürecinde kalite sistemleri(çevre, çalışan sağlığı ve iş güvenliği) uygulanır.	4,22
5. Okulumuzda süreç ile ilgili ölçümler yapılır.	4,22
6. Süreçlerin etkin bir biçimde yönetilebilmesi için işbirliği yapılır.	4,27
7. Süreçler yönetiminde performans hedefleri belirlenir.	4,27
V. BÖLÜM 5-B	
Süreçler, müşterileri ve diğer paydaşları tam olarak tatmin etmek ve onlar için giderek artan bir değer yaratmak amacıyla gerektiğinde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak nasıl iyileştirilmektedir.	
1.Çeşitli iyileştirme fırsatları ve diğer değişiklik olanakları belirlenir.	4,27
2. Belirlenen değişiklik olanakları ve iyileştirme fırsatları önceliklendirilir.	4,27
3. Okulumuzda, performans sonuçları, algılama verileri ve öğrenme faaliyetlerinden elde edilen bilgiler; önceliklerin belirlenmesi amacıyla kullanılır.	4,27
4. Okulumuzda, performans sonuçları, algılama verileri ve öğrenme faaliyetlerinden elde edilen bilgiler; iyileştirme hedeflerinin belirlenmesi amacıyla kullanılır.	4,29
5. Okulumuzda, performans sonuçları, algılama verileri ve öğrenme faaliyetlerinden elde edilen bilgiler; daha iyi çalışma yöntemlerinin belirlenmesi amacıyla kullanılır.	4,29
6. Okulumuzda süreç değişikliği yapıldığında tüm çalışanlar haberdar edilir.	4,27
7. Kurumda yapılacak değişikliklerde çalışanların bu konu ile ilgili eğitim almaları sağlanır.	4,29
8. Okulumuzda kademeli iyileştirme fırsatlarına öncelik verilir.	4,18
9. Okulumuzda, öğretmen, öğrenci ve velilerin yeteneklerinden iyileştirme fırsatları doğrultusunda yararlanılır.	4,16
10. Okulumuzda, müşterilerin yenilikçi fikirlerinden, yeteneklerinden yararlanılır.	4,24
11. Okulumuzda teknolojiiden yararlanılır.	4,31
12. Okulumuzda yeni süreç tasarımları ortaya çıkarılır.	4,24
13. Okulumuzda değişiklikleri uygulamak amacıyla uygun yöntemler uygulanır.	4,27
14. Süreç değişikliklerinin uygulanması ile öngörülen sonuçların elde edildiği doğrulanır.	4,27
V. BÖLÜM 5-C	
Ürün ve hizmetler müşteri gereksinim ve beklentileri temel alınarak nasıl tasarlanmakta ve geliştirilmektedir.	

1. Okulumuzda, velilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,18
2. Okulumuzda, öğrencilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,18
3. Okulumuzda, öğretmenlerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,18
4. Okulumuzda, yöneticilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,18
5. Okulumuzda, diğer çalışanların mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,18
6. Okulumuzda, velilerin gelecekte ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,18
7. Okulumuzda, öğrencilerin gelecekte ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,22
8. Okulumuzda, öğretmenlerin gelecekte ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,22
9. Okulumuzda, yöneticilerin gelecekte ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,22
10. Okulumuzda, diğer çalışanların gelecekte ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,22
11. Okulumuzda, velilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla müşteri memnuniyet anketleri yapılır.	4,27
12. Okulumuzda, öğrencilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla müşteri memnuniyet anketleri yapılır.	4,27
13. Okulumuzda, öğretmenlerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla müşteri memnuniyet anketleri yapılır.	4,27
14. Okulumuzda, yöneticilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla müşteri memnuniyet anketleri yapılır.	4,27
15. Okulumuzda, diğer çalışanların mevcut ürün ve hizmetler konusunda gereksinimlerini, beklentilerini belirlemek amacıyla müşteri memnuniyet anketleri yapılır.	4,27
16. Okulumuzda, müşterilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda algılarını öğrenmek amacıyla pazar araştırması yapılır.	4,24
17. Okulumuzda, müşterilerin mevcut ürün ve hizmetler konusunda algılarını öğrenmek amacıyla memnuniyet anketleri yapılır.	4,18
18. Okulumuzda, müşterilerin gelecekteki gereksinim ve beklentileri doğrultusunda, ürün kalitesinin artırılması için çalışanlardan iyileştirme ekipleri kurulmuştur.	4,11
19. . Okulumuzda, müşterilerin gelecekteki gereksinim ve beklentileri doğrultusunda, hizmet kalitesinin artırılması için çalışanlardan iyileştirme ekipleri kurulmuştur.	4,20
20. Müşterilerin gereksinim ve beklentilerine yanıt verebilecek yeni ürün tasarlanır; geliştirilir.	4,22
21. Müşterilerin gereksinim ve beklentilerine yanıt verebilecek yeni hizmetler tasarlanır; geliştirilir.	4,22
22. Okulumuzda ürünün kalitesini artırmak için yenilikçilik ve yaratıcılıktan yararlanılır.	4,24
23. Okulumuz işbirliğinde bulunduğu kurumlarla birlikte yeni ürünler geliştirmeye çalışır.	4,22
V. BÖLÜM 5-D	
Ürün ve hizmetler nasıl üretilmekte, sunulmakta ve servisi sağlanmaktadır.	
1. Tasarımların geliştirilmesine uygun zemin hazırlanır.	4,16
2. Öğrencilerin iş-eğitimi dersindeki etkinlikleri yılsonu sergisi ile müşterilere sunulmaktadır.	4,00

3. Öğrencilerin müzik dersindeki etkinlikleri yılsonu sergisi ile müşterilere sunulmaktadır.	4,00
4. Öğrencilerin resim dersindeki etkinlikleri yılsonu sergisi ile müşterilere sunulmaktadır.	4,00
5. Okulumuzda uygun durumlarda hizmetlere servis sağlanır.	3,93
6. Okulumuzda öğrencilerin başarı düzeyi müşterilere duyurulur.	3,98
7. Okulumuzun eğitim öğretimdeki kalite düzeyi müşterilere duyurulur.	3,96
8. Okulumuz öğrencilerinin başarı düzeyi basın, tv, vb. yollarla çevreye duyurulmaktadır.	3
9. Okulumuzun eğitim öğretimdeki kalite düzeyi basın, tv, vb. yollarla çevreye duyurulmaktadır.	3
10. Okulumuzun hizmetleri müşterilere duyurulur.	3
11. Okulumuzun hizmetleri basın, tv, vb. yollarla çevreye duyurulmaktadır.	3
V. BÖLÜM 5-E	
Müşteri ilişkileri nasıl yönetilmekte ve geliştirilmektedir.	
1. Okulumuzda, velilerle kurum arasında güncel iletişim gereksinimleri belirlenir.	4,13
2. Kurumumuzla ilgili şikayetler dahil olmak üzere elde edilen geri bildirimler değerlendirilir.	4,11
3. Okulumuzda, müşterilerin özelliklerinin belirlenmesi amacıyla planlı çalışma yapılır.	4,09
4. Okulumuzda, müşterilerin beklentileri, istemleri, çalışmaların temelini teşkil eder.	4,16
5. Öğretmenlerin, ürün hizmet ve diğer servis süreçlerinden memnuniyet derecelerini belirlemek amacıyla tüm ilişkiler izlenir.	4,09
6. Müşteri ilişkilerinde yenilikçilik sürdürülür.	4,22
7. Okulumuzda, düzenli yapılan anketlerle veriler çoğaltılır.	4,29
8. Kurum; çalışmalarında, bu verilerden amaçları doğrultusunda yararlanır.	4,22
9. Velilerin, ürün hizmet ve diğer servis süreçlerinden memnuniyet derecelerini belirlemek amacıyla tüm ilişkiler izlenir.	4,24
10. Öğrencilerin, ürün hizmet ve diğer servis süreçlerinden memnuniyet derecelerini belirlemek amacıyla tüm ilişkiler izlenir.	4,24
VI.BÖLÜM 6-A	
Algılama ölçümleri	
1.Okulumuz toplumsal sorumlulukların bilincindedir.	4,24
2. Okulumuz toplum açısından gerekli bilgilerin açıklanmasına önem verir.	4,24
3. Okulumuz fırsat eşitliğini uygulayan bir kurumdur.	4,22
4. Okulumuzun ilgili yetkililerle iletişimi yeterlidir.	4,29
5. Okulumuz etik davranışlar konusunda toplumu bilinçlendirir.	4,29
6. Okul çalışanları, gelişen teknolojiyi çalışmalarında uygularlar.	4,31
7. Okul çalışanları olumlu davranışları ile öğrencilere örnek olurlar.	4,29
8. Okul çalışanları olumlu davranışları ile velilere örnek olurlar.	4,29
9. Okul çalışanları, öğrencilerin başarılarını geliştirmek için en üst düzeyde çaba sarf ederler.	4,29
10. Okul çalışanları, verimi artırmak için kurs ve seminerlere katılırlar.	4,24
11. Okul çalışanları okul-veli-öğrenci dayanışmasına özen gösterirler.	4,27
12. Okulun genel fiziki yapısı, eğitim-öğretim için uygundur.	4,31

13. Okul çalışanlarının mesleki kapasitesi verimliliğe oldukça uygundur.	4,22
14. Okulun laboratuvar ve ilişkileri yeterli kapasiteye sahiptir.	4,16
15. Okulun derslikleri mevcut kapasiteye uygundur.	4,02
16. Okulun bahçesi mevcut kapasiteye uygundur.	4,09
17. Müşterilerin kurum ile ilgili algılamalarına ilişkin ölçümler yapılır.	4,29
18. Dış müşteriler, kurum yöneticilerine kısa sürede ulaşırlar.	4,31
19. Kurumumuzdan mezun olan öğrencilere talep vardır.	4,29
20. Kurumumuzdan mezun olan öğrencilere, gerekli tavsiye ve destek verilmektedir.	4,27
21. Okulumuzdan mezun olan öğrencilerin gittikleri okullara gerekli bilgi, destek vb. verilir.	4,24
22. Kurumumuza, çocuğunu kayıt ettiren veliler; (varsa) diğer çocuklarını da kurumumuza kayıt ettirmek isterler.	4,20
23. Kurumumuzda müşterilerin taleplerine kısa sürede yanıt verilmektedir.	3,96
24. Kurumumuzun toplumsal imajı iyi düzeydedir.	4,33
25. Kurumumuzun sunduğu eğitim-öğretim hizmetlerinin kalitesi iyi düzeydedir.	4,29
26. Müdür, çalışmalarında gelişen teknolojiyi uygular.	4,22
27. Müdür yardımcıları, çalışmalarında gelişen teknolojiyi uygular	4,29
28. Öğretmenler, çalışmalarında gelişen teknolojiyi uygular	4,27
29. Diğer çalışanlar, çalışmalarında gelişen teknolojiyi uygular	4,38
30. Müdür, konusunda yeterlidir.	4,22
31. Müdür yardımcıları, konularında yeterlidir.	4,16
32. Öğretmenler, konularında yeterlidir.	4,20
33. Diğer çalışanlar, konularında yeterlidir.	4,49
34. Kurumumuz şikâyetleri ele alır ve uygun biçimde değerlendirerek çözüm yolları arar.	4,20
35. Kurumumuzu müşteriler(veliler, diğer dış müşteriler) çok iyi algılamaktadırlar.	4,27
36. Kurumumuzla iletişim içine girmiş olan insanlar, diğer insanlara kurumumuzu tavsiye ederler.	4,51
37. Kurumumuzun teknik destek hizmetleri iyi çalışmaktadır.	3,80
VI. BÖLÜM 6-B	
Performans Göstergeleri	
1. Kurumun kendi bünyesinden kaynaklanan eğitim talebi müşteriler tarafından ilgi görmektedir.	4,44
2. Okulumuzda disiplin sorunu ve olayları çok azdır	4,47
3. Okulumuzda ödüllendirme üzerinde titizlikle durulmaktadır.	3,11
4. Okulumuzda şikâyetlerin ele alınmasında gerekli duyarlılık gösterilmektedir.	4,44
5. Velilere eğitim – öğretim çalışmaları sırasında kurum tarafından gerekli destek verilir.	4,47
6. Velilere mezuniyet sonrası gerekli destek kurum tarafından verilir.	4,42
7. Öğrencilere mezuniyet sonrası gerekli destek kurum tarafından verilir.	4,44
8. Eğitim ve öğretim anlamında kaliteyi yükseltmek için ortak paylaşım vardır.	4,42
9. Bu kurumun müşterileri kurumla ilgili olumlu telkinde bulunurlar.	4,40

10. Müşterilerin çevreleri kurumla ilgili olumlu telkinde bulunurlar.	4,49
11. Öğretmenler kurum hizmetlerinden memnundur.	4,47
12. İdareciler kurum hizmetlerinden memnundur.	4,49
13. Diğer çalışanlar kurum hizmetlerinden memnundur.	4,49
14. Öğrenciler kurum hizmetlerinden memnundur.	4,49
15. Veliler kurum hizmetlerinden memnundur.	4,47
16. Kurum öğretmenleri memnun etmek için gerekli tedbirleri alır.	4,47
17. Kurum idarecileri memnun etmek için gerekli tedbirleri alır.	4,49
18. Kurum diğer çalışanları memnun etmek için gerekli tedbirleri alır.	4,49
19. Kurum öğrencileri memnun etmek için gerekli tedbirleri alır.	4,44
20. Kurum velileri memnun etmek için gerekli tedbirleri alır.	4,36
21. Kurum yaptığı çalışmalarla adını il genelinde duyurmuştur.	4,31
22. Kurumumuzda çeşitli nedenlerle ayrılan öğrenci sayısı azdır.	4,33
23. Kurumumuz, hizmetleri nedeniyle çok taleple karşılaşmaktadır.	4,42
24. Okulumuzda eğitim-öğretimin verimini artırmak için sergiler, yarışmalar, vb. çalışmalar düzenlenir.	3,29
25. Okulumuz başka yerlerde düzenlenen sergi, yarışma, çalışmalara katılır.	3,36
26. Kurumumuz öğrencilerini birer müşteri gibi görmekte ve onları elde etmek için gerekli çabayı göstermektedir.	4,42
VII. BÖLÜM 7-A	
Algılama ölçümleri	
1. Okulda çalışanların karşılaştıkları sorunlar gözlenir.	4,40
2. Odak grupları sağlıklı bir şekilde çalışmalarını sürdürürler.	4,40
3. İletişimin sağlıklı gelişmesi ve başarıya ulaşması için sık görüşmeler yapılır.	4,40
4. Okul çalışanları ne öğretileceği kadar, nasıl öğretileceğini de bilirler.	4,42
5. Okul çalışanları kendilerini geliştirmek için yenilikleri izlerler.	4,31
6. Okulda çalışanlar arasında etkili bir iletişim vardır.	4,40
7. Çalışanlar başarı durumlarına göre ödüllendirilir.	4,31
8. Okul çalışanları kendi görevlerinde yetkilidir.	4,38
9. Çalışanlar arasında fırsat eşitliği vardır.	4,38
10. Problemlerin çözümünde okul çalışanlarının katılımı vardır.	4,33
11. Lider, alınacak kararlarda çalışanların fikrini alır.	4,27
12. Çalışanlar kendileri için hedefler koyarlar.	4,56
13. Kurumun yönetilmesinde çalışanlar, kendi akademik bilgileri ve yetenekleri doğrultusunda görev alırlar.	4,36
14. Çalışanlar kendilerine sağlanan sosyal hizmetlerden memnundurlar.	4,27
15. Çalışanlara sağlanan iş güvencesi yeterlidir.	4,36
16. Çalışanlara emekleri karşılığı ödenen ücret tatmin edicidir.	4,29
17. Çalışanlar iletişim kurmada kendilerini rahat hissederler.	4,29
18. Eğitimde, gelişen teknolojilere ayak uydurulur.	4,58

19. Okul çalışanlarının formasyonu ve verimliliği çevreyi tatmin eder.	4,42
20. Kurum çalışanlarının hedefi, topluma faydalı bireyler yetiştirmektir.	4,44
21. Okul çalışanları bulundukları ortamda çalışmaktan memnundur.	4,67
22. İdari işlerde çalışanlar, personellerine gerekli ilgiyi ve duyarlılığı gösterirler.	4,44
23. Çalışanların performansı değerlendirilir ve sonuçları çalışanlara bildirilir.	4,20
VII. BÖLÜM 7-B	
Performans göstergeleri	
1. İdari çalışanlar, personelin problemlerini en kısa sürede çözüme kavuştururlar.	4,13
2. Aynı branş ve zümrede olan çalışanlar, sık sık fikir alış verişinde bulunurlar.	4,04
3. Kurum çalışanları gelişen teknolojik yenilikleri derslerinde uygularlar.	4,11
4. Çalışanlar, okul içerisindeki çalışmalarını ekipler ve zümreler oluşturmak suretiyle yaparlar.	3,98
5. Kurumumuz eğitim-öğretim faaliyetleri açısından üretken bir yapıya sahiptir.	3,98
6. Eğitim-öğretim hedeflerine ulaşmak için eğitim ve geliştirme çabalarının başarısı yüksektir.	4,00
7. Okulumuzdaki çalışanlar kurum içi çalışmaların iyileştirilmesi için ekip çalışması yaparlar.	3,93
8. Kurumumuzun gelişmesi için yapılan öneriler dikkate alınır.	3,84
9. Okulumuz çalışanlarına hastalık vb. nedenlerle ilgili olarak izin verilir.	3,89
10. Kurumumuzda iş kazalarını önlemek ve hemen müdahale etmek için gerekli önlemler alınmıştır.	3,89
VIII. BÖLÜM 8-A	
Algılama ölçümleri	
1. Okulumuz toplumsal sorumlulukların bilincindedir.	4,67
2. Okulumuz toplum açısından gerekli bilgilerin açıklanmasına önem verir.	4,67
3. Okulumuz fırsat eşitliğini uygulayan bir kurumdur.	4,67
4. Okulumuzun ilgili yetkililerle iletişimi yeterli düzeydedir.	4,67
5. Okulumuz etik davranışlar konusunda toplumu bilinçlendirir.	4,67
6. Okulumuz faaliyetini yürüttüğü çevrede sağlık ve refah konularına destek verir.	4,71
7. Okulumuz toplumun eğitim ve öğretim çalışmalarını destekler.	4,76
8. Okulumuz toplumun spor ve eğlence çalışmalarını destekler.	4,67
9. Okulumuz çevreyi rahatsız edecek davranışlar sergilemez.	4,62
10. Okulumuz toplumsal normlara uygun davranışlar sergiler.	4,62
11. Okulumuz gönüllü çalışmalar ve hayır işleri yapar.	4,60
12. Okulumuz toplumu eğitici çalışmalar yapar.	4,53
13. Okulumuz topluma rahatsızlık veren konuların tespitine yönelik çalışmalar yapar.	4,53
14. Okulumuz topluma rahatsızlık veren konuların önlenmesi için çalışmalar yapar.	4,20
15. Okulumuz öğrencilerin taşınması konusunda kontrolü sağlar.	4,56
16. Okulumuz temizliğe verdiği önemle çevreye örnek olur.	3,56
17. Okulumuz atıkların geri dönüşümü konusunda çalışmalar yapar.	3,51

18. Okulumuz çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar yapar.	3,56
19. Okulumuzda kullanılan yakıt (ısınma) çevreye zarar vermez.	4,27
20. Kurumumuz yetiştirdiği insan gücü ile yerel ve ulusal ekonomi üzerinde etkili olmaya çalışır.	4,67
21. Kurumumuz, öğrencilerin okula geliş ve gidişlerini sağlayacak en etkin ve en ekonomik yollar belirlemeye çalışır.	4,64
22. Okulumuz çeşitli atıkları, ambalajları azaltacak çeşitli çalışmalar yapar.	4,64
23. Kurumumuz su, elektrik, yeni ve dönüşümlü malzemeleri etkin bir biçimde kullanmada çalışmalar yapar.	4,67
24. İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileri ile rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,64
25. İhtiyaç duyduğumda okul personelleri ile rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,73
26. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,67
27. Okul ile ilgili istek ve şikâyetlerimi rahatlıkla iletebiliyorum.	4,38
28. Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınır.	4,62
29. Okulun çalışanları çevreye karşı örnek davranış sergilerler.	4,64
30. Okul personeli güvenilirdir.	4,76
31. Okul içinde ve dışında yabancı kişilere karşı yeterli güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4,67
32. Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli önlemler alınır.	4,44
33. Okul yolu (veya okul servisleri) güvenlidir.	4,67
34. Okul öğrencileri olumlu bir kişilik kazanabilmektedirler.	4,67
35. Öğrenciler çevreyi rahatsız edecek davranışlarda bulunmazlar.	4,64
36. Öğrencilerin kılık kıyafeti düzgündür.	4,69
37. Öğrenciler milli ve manevi değerlere uygun davranırlar.	4,40
38. Öğrenciler temel ahlak kurallarına uygun davranırlar.	4,62
39. Öğrenciler kamu mallarını korurlar.	4,56
40. Okul, çevre ile işbirliği yapmaktadır.	4,51
41. Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4,56
42. Okulun tesis ve olanakları çevrenin kullanımına sunulmaktadır.	4,56
43. Okul çevre ve insan sağlığı ile ilgili çalışmalara destek verir.	4,53
44. Okul çevre kirliliğinin (gürültü, temizlik, vb.) önlenmesi konusunda duyarlıdır.	4,58
45. Okul, ulusal bayram ve törenlere çevrenin katılımını sağlar.	4,53
46. Okul öğrencileri, davranışları ile çevresine iyi örnek olmaktadır.	4,69
47. Bu okulu başkalarına da tavsiye ederim.	4,44
VIII. BÖLÜM 8-B	
Performans göstergeleri	
1. Okulumuz çalışmalarıyla basında yer alan bir kurumdur.	4,44
2. Okulumuz çalışmalarında planlamaya özen gösteren bir kurumdur.	4,58
3. Okulumuz çalışmalarını planlandıran bir kurumdur.	4,64
4. Okulumuz yetkili ve resmi kurumlarla ilişkilerinde hiyerarşiye özen gösteren bir kurumdur.	4,47

5. Okulumuzda onay ve izinler kurallara uygundur.	4,67
6. Okulumuz çalışmalarından dolayı ödülleri alan bir kurumdur.	4,18
7. Okulumuz planlamaları zamanında ve etkin bir biçimde yapar.	4,56
8. Okulumuz, sadece eğitim-öğretim çalışmaları değil; toplumu bilinçlendirme, seminerler, vb. hazırlama gibi topluma geniş bir ürün yelpazesi sunar.	4,22
9. Kurumumuz bürokratik belgelendirmeye kaçmadan düzenli ve sistemli bir belgelendirme çalışmaları yapmaktadır.	4,47
IX. BÖLÜM 9-A	
Temel performans çıktıları	
1. Düzenlenen kursların öğrenci başarısına katkısı sürekli artmaktadır.	4,56
2. Öğrencilere verilen eğitim, ihtiyacı karşılamaktadır.	3,40
3. Kurum çalışanları, israfı önleyici, verimi-geliri artırıcı bir çalışma sistemini oluşturmuşlardır.	4,56
4. Komisyonca öngörülen bütçenin gerçekleşme oranları hazırlanan belgelerle sorumlu ekip tarafından yürütülmektedir.	4,22
5. Eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin göstergeler, grafiklerle çalışanlar ve velilere gösterilmektedir.	4,44
6. Öğrenci akışı, sınıf tekrarı durumları, veli, öğretmen ve kurul kararı ile saptanmaktadır.	4,51
7. Okulumuzda eğitim öğretimin kalitesini artırmak için planlı, sistemli araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	4,58
8. Okulumuz öğrencileri eğitim öğretimle ilgili her türlü yarışmalara katılmaktadır.	4,51
9. Okulumuz çalışanlarının başarı düzeyi yüksektir.	4,51
IX. BÖLÜM 9-B	
Temel performans göstergeleri	
1. Okul gelirlerinin artırılması için çeşitli gelir yaratıcı aktiviteler düzenlenmektedir.	4,16
2. Düzenlenen bu aktivitelerin giderleri sponsorlar tarafından karşılanmaktadır.	4,02
3. Binanın, teknolojik çalışmalara uyumu hızlı ve etkin bir biçimde gerçekleştirilmektedir.	4,20
4. Teknolojik iyileştirme hızlı ve etkin bir biçimde gerçekleştirilmektedir.	4,42
5. Okulumuz amaç ve hedeflerini, eğitim-öğretim takviminde belirtilen sürede gerçekleştirir.	4,42
6. Olaylar ve kavramlar amaca uygun olarak gruplar tarafından analiz edilmektedir.	3,47
7. Bilgi birikimi sağlayacak takımlar oluşturulmaktadır.	4,31
8. Bu takımlar tarafından beyin fırtınası tartışmaları gerçekleştirilmektedir.	4,07
9. Kurumun eğitim-öğretim çalışmalarına ilişkin göstergeleri, çeşitli yarışma ve alınan derece ve sonuçlar, belgelerle ilan panolarında sunulmaktadır.	4,36
10. Kurum içinde yapılan iyileştirme sayıları, kurulan iyileştirme takımları öneri ve yaşama geçirme sayıları çizelgelerle belirlenmekte; neden ve sonuçları grafiklerle gösterilmektedir.	3,33
11. Kurumun iyileştirme çalışmaları, kurulan komisyonlarca belirlenen belgelerle bir yıl öncesinin Mayıs ayında göstergelerle belgelenmektedir.	4,33
12. Kurumumuz, kaliteyi yükseltmek için araştırma merkezleri, üniversiteler, vb.leriyle ortak çalışmalar yapmaktadır.	4,33
13. Kurum, giderlerini karşılayacak gelir kaynaklarına sahiptir.	4,16
14. Elde edilen gelirler kurumun amaçları doğrultusunda kullanılmaktadır.	4,40

15. Kurum binaları ihtiyacı karşılayacak düzeydedir.	4,38
16. Kurum binalarının tamamı kullanılmaktadır.	4,42
17. Kurumda bulunan araç-gereçler ihtiyacı karşılayacak düzeydedir.	4,40
18. Kurumda bulunan araç-gereçlerin tamamı aktif olarak kullanılmaktadır.	4,51
19. Kurumumuzda stok devri yoktur.	4,47

CEBESÖY İLKOKULU
ZAYIF ALANLAR (İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR)

SWOT ANALİZİ

Zayıf Yönler

- Güvenlik istenilen düzeyde değil(2)
- Velilerin okul işleyişine aşırı müdahalesi (9)
- Ekonomik yetersizlik (4)
- Çalışanlar arası iş bölümü ve iletişim eksikliği(4)
- Sınıf mevcutlarının fazla olması (20)
- Temizliğin yetersizliği (3)
- Sosyal kültürel faaliyetlerin yetersizliği (5)
- Oyun, bahçe ve spor alanlarının yetersizliği (11)
- Okul çevresi dışından öğrenci alımı(8)
- Laboratuvarın olmaması(2)
- Servislerin bağımsız hareket etmesi(2)
- Öğrencilerin davranış bozukluğu(1)
- Sınıflara öğrenci dağılımında eşitsizlik(1)
- İkili öğretim yapılıyor olması(1)
- Giriş çıkış çıkışlarda yaşanan sorunlar (3)

Tehditler

- Trafik yoğunluğu (7)
- Ses kirliliği (2)
- Park sorunu (2)
- Güvenlik (2)
- Komşu okullardaki büyük öğrencilerin olumsuz davranışları (1)
- Parçalanmış aile sayısının artması (1)
- İlgisiz ailelerin varlığı (1)

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

a) Ulaşılabilirlik ve İletişim		
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim	3,42
4	Okul kütüphanesinden yeterli düzeyde yararlanabiliyorum.	2,16
6	Okul spor salonundan yeterine yararlanabiliyorum.	2,27

j) Eğitim Öğretim Faaliyetleri (Ders Araç ve Gereçleri)		
36	Sınıfta veya laboratuvarlarda yeterli araç, gereç bulunmaktadır.	3,08

ÇALIŞANLAR MEMNUNİYET ANKETİ

a) Kariyer Geliştirme		
2	Çalışanların niteliklerinin artırılması için, seminer, kurslar vb. düzenlenmektedir.	3,14
4	Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir.(HİE'lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...)	3,41

g) Takdir Tanıma Sistemi		
22	Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) aylıkla ödül, takdir, teşekkür vs. ödüllendirir.	3,05

h) Performans Değerlendirme Sistemi		
30	Her türlü ödüllendirme ve terfilerde bireysel performans değerlendirme sonuçları esas alınmaktadır.	3,45

m) Çalışanlara Okul Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler		
46	Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,27
47	Öğretmenlere sağlanan sosyal tesisler ve hizmetler yeterlidir.	3,25

ÖZDEĞERLENDİRME ANKETİ

I. BÖLÜM 1-C		
Liderler müşterilerle işbirliği yapılan kurumlarla ve toplumun temsilcileri ilişkileri nasıl yürütmektedirler.		
13.	Okul, yönetim ile işbirliği yapıp katkıda bulunanları desteklemiştir.	2,93

II. BÖLÜM 2-B		
Politika ve strateji, performans ölçümü, araştırma öğrenme ve yaratıcılıkla ilgili çalışmalardan elde edilen bilgileri nasıl temel almaktadır.		
8.	Kurumumuz öğrenci velilerinin ekonomik durumunu izler.	3
II. BÖLÜM 2-C		
Politika ve strateji nasıl oluşturulmakta, gözden geçirilmekte ve güncelleştirilmektedir.		
6.	Kurumumuz velilerin kısa ve uzun vadeli beklentilerini dengeler.	3,2

II. BÖLÜM 2-E		
----------------------	--	--

Politika ve strateji nasıl duyurulmakta ve yaşama geçirilmektedir.	
1. Kurumumuz, politikalarını iletişim araçlarıyla duyurur.	3
2. Kurumumuz, stratejilerini yayınlar.	3

III. BÖLÜM 3-E	
Çalışanlar nasıl takdir edilmekte, tanınmakta ve gözetilmektedir.	
5. Çalışanlara ücret dışı ek olanaklar (kreş, servis, vb.) verilir.	3,13
IV. BÖLÜM 4-A	
Kurum dışı işbirlikler nasıl yönetilmektedir.	
1. Okulumuz; velilerle, politika ve stratejisine uygun temel işbirliklerini belirlemiştir.	3
2. Okulumuz; velilerle, politika ve stratejisine uygun stratejik işbirliğini belirlemiştir.	3

IV. BÖLÜM 4-D	
Teknoloji nasıl yönetilmektedir	
7. Okulumuzda eğitim ve öğretim faaliyetleri için alternatif ve gelişmekte olan teknolojiler belirlenir ve değerlendirilir.	3,27

V. BÖLÜM 5-D	
Ürün ve hizmetler nasıl üretilmekte, sunulmakta ve servisi sağlanmaktadır.	
8. Okulumuz öğrencilerinin başarı düzeyi basın, tv, vb. yollarla çevreye duyurulmaktadır.	3
9. Okulumuzun eğitim öğretimdeki kalite düzeyi basın, tv, vb. yollarla çevreye duyurulmaktadır.	3
10. Okulumuzun hizmetleri müşterilere duyurulur.	3
11. Okulumuzun hizmetleri basın, tv, vb. yollarla çevreye duyurulmaktadır.	3

VI. BÖLÜM 6-B	
Performans Göstergeleri	
3. Okulumuzda ödüllendirme üzerinde titizlikle durulmaktadır.	3,11
24. Okulumuzda eğitim-öğretimin verimini artırmak için sergiler, yarışmalar, vb. çalışmalar düzenlenir.	3,29
25. Okulumuz başka yerlerde düzenlenen sergi, yarışma, çalışmalara katılır.	3,36
VIII. BÖLÜM 8-A	
Algılama ölçümleri	
16. Okulumuz temizliğe verdiği önemle çevreye örnek olur.	3,56
17. Okulumuz atıkların geri dönüşümü konusunda çalışmalar yapar.	3,51
18. Okulumuz çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar yapar.	3,56

IX. BÖLÜM 9-A	
Temel performans çıktıları	
2. Öğrencilere verilen eğitim, ihtiyacı karşılamaktadır.	3,40

IX. BÖLÜM 9-B	
Temel performans göstergeleri	
6. Olaylar ve kavramlar amaca uygun olarak gruplar tarafından analiz edilmektedir.	3,47
10. Kurum içinde yapılan iyileştirme sayıları, kurulan iyileştirme takımları öneri ve yaşama geçirme sayıları çizelgelerle belirlenmekte; neden ve sonuçları grafiklerle gösterilmektedir.	3,33

**ÖNCELİKLİ OLARAK ELE ALINMASINA KARAR VERİLEN ZAYIF
(İYİLEŞTİRMEYE AÇIK) VE KUVVETLİ ALANLAR**

SORUN ALANLARI

- 1-Eğitim – öğretim çalışmalarını okul toplumuna duyurma.
- 2-Velilerle iletişim ve işbirliğini geliştirme.
- 3- Okulun mekânlarını temiz tutma.
- 4-Öğrenci davranışlarının düzeltilmesi ve ödüllendirme.
- 5-Çalışanlar arasında iletişim ve işbirliğini geliştirme.
- 6-Öğrencilerin sosyal ve kültürel yönlerini geliştirme.
- 7-İstatistiksel verileri toplama, depolama ve değerlendirme.

TEMA-1 İLETİŞİM

- Eğitim – öğretim çalışmalarını okul toplumuna duyurma.
- Velilerle iletişim ve işbirliğini geliştirme.
- Çalışanlar arasında iletişim ve işbirliğini geliştirme.

TEMA-2 TEMİZLİK

- Okulun mekânlarını temiz tutma.

TEMA-3 DAVRANIŞ

- Öğrenci davranışlarının düzeltilmesi ve ödüllendirme.

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3.1. PLANIN AMACI

AMAÇ

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.

3.2. PLANIN KAPSAMI

KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı Cebesoy İlkokulu'nun 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır

3.3. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ YOL HARİTASI

NO	AŞAMALAR	İŞ VE İŞLEMLER	CEVAPLANACAK SORU
1	DURUM ANALİZİ	- Plan ve programlar - Özdeğerlendirme anketi - Memnuniyet anketleri - Gözlemler - Swot	NEREDEYİZ?
2	MİSYON VE İLKELER	Kuruluşun varoluş gerekçesi	NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ?
3	VİZYON	Arzu edilen gelecek	
4	AMAÇLAR VE HEDEFLER	- Orta vadede ulaşılacak amaçlar - Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler.	
5	STRATEJİLER	Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri	GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL VE NELERLE ULAŞABİLİRİZ?
6	ETKİNLİKLER VE PROJELER	- Okul Gelişim Planları - Çalışma grupları yıllık çalışma planları - Performans	
7	İZLEME	- Raporlama - Karşılaştırma	BAŞARIMIZI NASIL İZLER VE DEĞERLENDİRİRİZ?
8	PERFORMANS ÖLÇMEVE DEĞERLENDİRME	- Geri besleme - Ölçme yönlendirmenin belirlenmesi - Performans göstergeleri - Uygulamaya yönelik ilerleme ve sonuçların değerlendirilmesi	

3.4. VİZYON

Vizyonumuz

“Teknolojik gelişime ayak uydurabilen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, kendine yetebilen çağdaş bir eğitim kurumu olmak.”

3.5. MİSYON

Misyonumuz

“ Okulumuz, toplum beklentilerine uygun çağdaş eğitim hizmetini; sevgi, saygı, hoşgörü temelinde; etkili ve verimli bir şekilde uygulayan; öğrencilerin sosyal, kültürel ihtiyaçlarını giderme ve yeteneklerini geliştirmelerine ortam hazırlayan, demokratik bir eğitim kurumudur.”

3.6. İLKELERİMİZ DEĞERLERİMİZ

- 1.Genellik ve eşitlik,
- 2.Planlılık
3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
4. Yönelme,
5. Eğitim Hakkı,
6. Fırsat ve İmkân Eşitliği,
7. Süreklilik
8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
9. Demokrasi Eğitimi,
10. Laiklik,
- 11.Bilimsellik,
- 12.Karma Eğitim,
- 13.Okul ve ailenin işbirliği,
- 14.Her yerde Eğitim

3.7. KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak;

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz,
2. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uyguluyor; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veriyoruz,
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanıyoruz ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiriyoruz,
4. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veriyoruz,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanıyoruz,
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanıyoruz,
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.
8. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veriyoruz.
- 9.İdareciler ve çalışanlar arasındaki iletişim, yatay / dikey iletişim kanalları ile sağlanır.
10. Okulumuzda ortaya çıkan sorunlar dikkate alınır, değerlendirilir ve çözülür.
- 11.Okulumuzda güvenlik ve güvenilirlik herkesi memnun edecek düzeydedir.
12. Okulumuz, velilerin beğendiği, tercih ettiği, birikimi olan bir okuldur.
13. Okulumuzda öğrenciler, kendine özgüveni olan, düşüncelerini ve kendini rahat ifade edebilen sosyal bir birey olarak yetiştirilir.
14. Öğrencilerin çağdaş, topluma, ailesine ve kendisine yararlı bireyler olmasına çalışırız.
- 15.Okul, toplum ilişkilerinde sevgi, saygı, hoşgörü ve dayanışma geçerlidir.

3.8. AMAÇLAR, HEDEFLER, FAALİYETLER

STRATEJİK PLAN

TEMA-1 İLETİŞİM

Stratejik Amaç 1- Eğitim ve öğretim çalışmalarını görsel / yazılı olarak okul toplumuna / çevreye duyurmak.

Stratejik Hedef 1.1- Basın- yayın organlarıyla ilgili iletişim ve işbirliğinin boyutunu %8 artırmak.

Stratejik Hedef 1.2- Okulumuz Web Sitesinin verimliliğini %10 artırmak.

Stratejik Hedef 1.3- Eğitim- öğretim çalışmalarının fotoğraf çekimlerini yapmak.

Stratejik Hedef 1.4- Eğitim öğretimle ilgili görsel ve yazılı belgeleri panolarda sergilemek.

Stratejik Amaç:2- Velilerle iletişim ve işbirliğini geliştirme.

Stratejik Hedef 2.1- Velilerle iletişim ve işbirliğini %10 artırmak.

Stratejik Amaç:3- Çalışanlar arasında iletişim ve işbirliğini geliştirme.

Stratejik Hedef 3.1- Çalışanlar arasındaki iletişim ve işbirliğinin boyutunu % 8 geliştirmek

TEMA-2 TEMİZLİK

Stratejik Amaç:4- Okulun tüm mekanlarını temiz tutma.

Stratejik Hedef 4.1- Okulun her alanda temizliğini sağlama yeterliliğini %8 artırmak.

TEMA-3 DAVRANIŞ

Stratejik Amaç:5- Öğrencilere toplu yaşam kurallarını (okul kurallarını) benimsetme ve uymalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 5.1- Öğrencilerin okul kurallarına uyabilme çabalarını %10 artırmak.

TEMALAR STRATEJİK AMAÇLAR STRATEJİK HEDEFLER

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA:1- İLETİŞİM	Stratejik Amaç 1- Eğitim ve öğretim çalışmalarını görsel / yazılı olarak okul toplumuna / çevreye duyurmak. Stratejik Amaç:2- Velilerle iletişim ve işbirliğini geliştirmek.	Stratejik Hedef 1.1- Basın- yayın organlarıyla ilgili iletişim ve işbirliğinin boyutunu %8 artırmak.
		Stratejik Hedef 1.2- Okulumuz Web Sitesinin verimliliğini %10 artırmak.
		Stratejik Hedef 1.3- Eğitim- öğretim çalışmalarının fotoğraf çekimlerini yapmak.
		Stratejik Hedef 1.4- Eğitim öğretimle ilgili görsel ve yazılı belgeleri panolarda sergilemek.
		Stratejik Hedef 2.1- Velilerle iletişim ve işbirliğini %10 artırmak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA:1 İLETİŞİM	Stratejik Amaç:3- Çalışanlar arasında iletişim ve işbirliğini geliştirme.	Stratejik Hedef 3.1- Çalışanlar arasındaki iletişim ve işbirliğinin boyutunu % 8 geliştirmek
TEMA:2- TEMİZLİK	Stratejik Amaç:4- Okulun tüm mekanlarını temiz tutma.	Stratejik Hedef 4.1- Okulun her alanda temizliğini sağlama yeterliliğini %8 artırmak.
TEMA:3- DAVRANIŞ	Stratejik Amaç:5- Öğrencilere toplu yaşam kurallarını (okul kurallarını) benimsetme ve uymalarını sağlamak.	Stratejik Hedef 5.1- Öğrencilerin okul kurallarına uyabilme çabalarını %10 artırmak.

4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4.1. MALİYET TABLOSU

TEMA:1- İLETİŞİM

Stratejik Amaç 1- Eğitim ve öğretim çalışmalarını görsel / yazılı olarak okul toplumuna / çevreye duyurmak.

Stratejik Hedef 1.1- Basın- yayın organlarıyla ilgili iletişim ve işbirliğinin boyutunu %8 artırmak.

Performans Göstergeleri/Hedef:

SAM SH	1 1.1.	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Basın- yayın organlarıyla iletişim,işbirliği	Oran	%60	%62	%63	%64	%65	%68	%68

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SA M SH	1 1.1	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	1.1.1	Basın- yayın organlarıyla iletişim kurma.	Basın- Yayın Gru.	0,2	0,2	0,25	0,3	0,35	1,3
F	1.1.2	Basın- yayın organlarında yayınlanacak belgelerin derlenip düzenlenmesi; belgelerin basın-yayın organlarına iletilmesi.	Basın- Yayın Gru..	0,2	0,2	0,25	0,3	0,35	1,3
F	1.1.3	Basında yayınlanan belgelerin sergilenmesi ve arşivlenmesi.	Basın- Yayın Gru.	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
TOPLAM:				0,5	0,5	0,65	0,8	0,95	3,4

Stratejik Hedef 1.2- Okulumuz Web Sitesinin verimliliğini %10 artırmak.

Performans Göstergeleri/Hedef:

SAM SH	1 1.2	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Web Sitesinin Geliştirilmesi,Tanıtılması,Arşivleme	Oran	%60	%62	%64	%66	%68	%70	%70

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SA M SH	1 1.2	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	1.2.1	Okulumuz Web Sitesinde yayınlanacak belgelerin derlenip, düzenlenmesi.	Web Sitesi Yayın Grubu	0,2	0,2	0,25	0,3	0,35	1,3
F	1.2.2	Belgelerin Web Sitesinde yayınlanması.	Web Sitesi Yayın Grubu	0,2	0,2	0,25	0,3	0,35	1,3
F	1.2.3	Güncelleme çalışmalarının yapılması.	Web Sitesi Yayın Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
F	1.2.4	Okulumuz Web Sitesini tanıtım çalışmaları	Web Sitesi Yayın Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
TOPLAM:				0,6	0,6	0,8	1	1,2	4,2

Stratejik Hedef 1.3- Eğitim- öğretim çalışmalarının fotoğraf çekimlerinin yapılması.
Performans Göstergeleri/Hedef:

SAM SH	1 1.3	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Fotoğraf çekimi, arşivleme	Oran							

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SA M SH	1 1.3	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	1.3.1	Planlama ve görev bölümü yapılması.	Basın / Yayın Grubu	-	-	-	-	-	-
F	1.3.2	Fotoğraf çekim çalışmaları	Basın / Yayın Grubu	1	1	1,5	2	2,5	8
F	1.3.3	Fotoğrafların sergilenmesi için ilgili gruplara verilmesi.	Basın / Yayın Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
F	1.3.4	Fotoğrafların arşivlenmesi.	Basın / Yayın Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
TOPLAM:				1,2	1,2	1,8	2,4	3	9,6

Stratejik Hedef 1.4- Eğitim öğretimle ilgili görsel ve yazılı belgeleri panolarda sergilemek.
Performans Göstergeleri/Hedef:

SAM SH	1 1.4	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Belgelerin Panolarda Sergilenmesi	Oran							

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SA M SH	1 1.4	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	1.4.1	Panoların düzenlenmesi, belgelerin toplanması.	Basın / Yayın Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
F	1.4.2	Belgelerin panolarda sergilenmesi.	Basın / Yayın Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
F	1.4.3	Belgelerin arşivlenmesi.	Basın / Yayın Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
TOPLAM:				0,3	0,3	0,45	0,6	0,75	2,4

TEMA:1- İLETİŞİM**Stratejik Amaç:2- Velilerle iletişim ve işbirliğini geliştirmek.****Stratejik Hedef 2.1- Velilerle iletişim ve işbirliğini %10 artırmak.****Performans Göstergeleri/Hedef:**

SAM SH	2 2.1	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Velilerle İletişim, İşbirliği	Oran	%60	%62	%64	%66	%68	70	%70

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SA M SH	2 2.1	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	2.1.1	Eğitim- öğretim konularında veliyi bilgilendirme çalışmaları.	Veli. İlet. / İşbirliği Gr.	0,5	0,5	0,75	1	1,25	4
F	2.1.2	Velilerin sosyo-ekonomik durumlarının tespit edilmesi.	Veli. İlet. / İşbirliği Gr.	0,1	0,1	0,2	0,3	0,4	1,1
F	2.1.3	Velilerden yararlanma (bilgi- beceri, aynı ve nakdi, vb.) çalışmaları.	Veli. İlet. / İşbirliği Gr.	0,5	0,5	0,75	1	1,25	4
F	2.1.4	Velilerin evlerine ziyaret	Veli. İlet. / İşbirliği Gr.	0,5	0,5	1	1,5	2	5,5
TOPLAM:				1,6	1,6	2,7	3,8	4,9	14,6

TEMA:1- İLETİŞİM**Stratejik Amaç:3- Çalışanlar arasında iletişim ve işbirliğini geliştirme.****Stratejik Hedef 3.1- Çalışanlar arasındaki iletişim ve işbirliğinin boyutunu % 8 geliştirmek****Performans Göstergeleri/Hedef:**

SAM SH	3 3.1	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Çalışanlar Arasında İletişim-İşbirliği	Oran	%65	%67	%69	%70	%71	73	%73

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SA M SH	3 3.1	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	3.1.1	Çalışanların acılı ve mutlu günlerine ortak olma.	Davranışları İyileş. Grubu	0,5	0,5	0,75	1	1,25	4
F	3.1.2	Çalışanlar arasında yemekli / yemeksiz toplantılar düzenleme.	Davranışları İyileş. Grubu	0,25	0,25	0,5	0,75	1	2,75
F	3.1.3	Çalışanlar arasında gezi/piknik düzenlemek		0,5	0,5	0,75	1	1,25	4
TOPLAM:				1,25	1,25	2	2,75	3,5	10,75

TEMA:2- TEMİZLİK**Stratejik Amaç:4- Okulun tüm mekanlarını temiz tutma.****Stratejik Hedef 4.1- Okulun her alanda temizliğini sağlama yeterliliğini %8 artırmak.****Performans Göstergeleri/Hedef:**

SAM SH	4 4.1	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Okulun temiz tutulması	Oran	%71	%73	%74	%75	%76	%79	%79

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SA M SH	4 4.1	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	4.1.1	Okulun tüm mekanlarını temiz tutma çalışmaları	Basın / Yayın Grubu	0,5	0,5	1	1,5	2	5,5
TOPLAM:				0,5	0,5	1	1,5	2	5,5

TEMA:3- DAVRANIŞ**Stratejik Amaç:5- Öğrencilere toplu yaşam kurallarını (okul kurallarını) benimsetme ve uymalarını sağlamak.****Stratejik Hedef 5.1- Öğrencilerin okul kurallarına uyabilme çabalarını %10 artırmak.****Performans Göstergeleri/Hedef:**

SAM SH	5 5.1	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG		Öğrenci Davranışlarını Düzeltme	Oran	%68	%70	%72	%74	%76	%78	%78

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

101

SA M SH	5 5.1	Faaliyetler	Sorumlu Grup	2015	2016	2017	2018	2019	SP Sonu TOPLAM (x 1000 TL.)
F	5.1.1	Davranış bozukluklarının tespit edilmesi.	Davranışları İyileş. Grubu	0,2	0,2	0,4	0,6	0,8	2,2
F	5.1.2	Davranış bozukluklarını gidermeye yönelik öğrenci ve velilere çalışmalar yapılması.	Davranışları İyileş. Grubu	0,25	0,25	0,5	0,75	1	2,75
F	5.1.3	Öğrenciye yönelik temizlik ve kıyafet kontrolleri yapmak	Davranışları İyileş. Grubu	0,1	0,1	0,15	0,2	0,25	0,8
F	5.1.4	Her sınıftan örnek davranış gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesi.		0,5	0,5	1	1,5	2	5,5
TOPLAM:				1,05	1,05	2,05	3,05	4,05	11,25

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ (X1000)
TEMA:1 İLETİŞİM	Stratejik Amaç 1- Eğitim ve öğretim çalışmalarını görsel / yazılı olarak okul toplumuna / çevreye duyurmak.	19.6TL
	Stratejik Hedef 1.1- Basın- yayın organlarıyla ilgili iletişim ve işbirliğinin boyutunu %8 artırmak.	3.4TL
	Stratejik Hedef 1.2- Okulumuz Web Sitesinin verimliliğini %10 artırmak.	4.2TL
	Stratejik Hedef 1.3- Eğitim- öğretim çalışmalarının fotoğraf çekimlerinin yapılması.	9.6TL
	Stratejik Hedef 1.4- Eğitim öğretimle ilgili görsel ve yazılı belgeleri panolarda sergilemek.	2.4TL
	Stratejik Amaç:2- Velilerle iletişim ve işbirliğini geliştirmek.	14.6TL
	Stratejik Hedef 2.1- Velilerle iletişim ve işbirliğini %10 artırmak.	14.6TL
	Stratejik Amaç:3- Çalışanlar arasında iletişim ve işbirliğini geliştirme.	10.75TL
	Stratejik Hedef 3.1- Çalışanlar arasındaki iletişim ve işbirliğinin boyutunu % 8 geliştirmek.	10.75TL
TEMA:2- TEMİZLİK	Stratejik Amaç:4- Okulun tüm mekanlarını temiz tutma.	5.5TL
	Stratejik Hedef 4.1- Okulun her alanda temizliğini sağlama yeterliliğini %8 artırmak.	5.5TL
TEMA:3- DAVRANIŞ	Stratejik Amaç:5- Öğrencilere toplu yaşam kurallarını (okul kurallarını) benimsetme ve uymalarını sağlamak.	11.25TL
	Stratejik Hedef 5.1- Öğrencilerin okul kurallarına uyabilme çabalarını %10 artırmak.	11.25TL
TOPLAM MALİYET		61,7 TL

5. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- ◆ Her Eğitim Öğretim yılı sonunda, sonraki yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler (Çalışma Grupları) belirlenecektir.
Gruplara seçilen kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için “okul gelişim planı” hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir “iyileştirme planı” hazırlanacaktır. Hazırlanan grup yıllık planları, OGYE başkanına teslim edilecektir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

CEBESoy İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

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

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Nihat KAYA	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Adil YILMAZ	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Azmi YILMAZ	ÖĞRETMEN	
4	Demet BEYAZGÜL	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Ümit UĞUR	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	

