**KUL/KURUMLAR İÇİN**

**STRATEJİK PLAN TASLAĞI**

**2019-2023**

**STRATEJİK PLAN**

**SANCAKTEPE İLKOKULU**

**2019 İSTANBUL**

**Bu taslak,**

\*Stratejik plan hazırlarken okul/kurumlarımıza örnek sunmak amacıyla tasarlanmıştır.

\*Taslakta yer alan bilgi ve tablolar örnektir.

\*Okulunuzla ilgisi olmayan bölümleri/tabloları çıkartılabilir veya okulunuza/kurumuza uygun hale getirilebilir.

\*Değişikler yapabilir, örnek tabloları istediğiniz gibi çizip doldurabilirsiniz

\*Plan hazırlanma aşamasında okulun/kurumun tüm paydaşlarıyla işbirliğine gidilmesi, planın görsellerle desteklenmesi, durum analizinin detaylı yapılması, amaç ve hedeflerin özgün bir şekilde belirlenmesi, planın hazırlanmasında öncelikler arasındadır.

\*Plan hazırlama aşamalarında herhangi bir sorunla karşılaşır ya da teknik desteğe ihtiyacınız olursa Kastamonu İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Koordinatörü Selman GÖKKAYA’ya mail ile ulaşabilirsiniz.

**İLETİŞİM**

KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBESİ

[**stratejikplanlama37@gmail.com**](mailto:STRATEJİKPLANLAMA37@GMAİL.COM) **0 366 2141001**

**T.C.**

**T.C.**

**SANCAKTEPE KAYMAKAMLIĞI**

**SANCAKTEPE İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019-2023**

**STRATEJİK PLANI**





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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***







**SUNUŞ**

Günümüz dünyasının meydana getirdiği gelişmeler bütün alanlarda olduğu gibi eğitim ve yönetim alanlarında da yeni ihtiyaçlar yaratmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu i l e kamu mali yönetimi anlayışı getirilmiştir. Kamu yönetimin de yaşanan mali ve idari sorunlar dikkate alındığın da planlı hizmet üretme, kalkınma planları ve programlar ile belirlenen politikaları, kuruluş düzeyinde somut iş prog ramlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekil de izleme, değerlendirme ve denetleme sü reci daha da önem kazanmıştır. Stratejik planlama , bu faaliyetlerin kamu kuruluşları tarafından yürütülmesinde temel bir araç olmaktadır. Elinizdeki plan bu çerçevede hazırlanmış olan bir belgedir . Bu doğrultuda önceliklerini belirleyebilmek, faaliyetlerini etkin bir şekil de yerine getirebilmek, kaynaklarını en etkin biçimde kullanabilmek için somut hedeflere dayalı uzun dönemli planlama çalışmalarını başlatmış ve yoğun bir çalışma ile ilk stratejik planımız tamamlanmıştır. Emeği geçen tüm çalışanlarımıza katkılarından dolayı teşekkür eder, planın başarı ile uygulanmasını dilerim.

Okul Müdürü

Murat ÜNVER

**GİRİŞ**

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

Stratejik plan bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun içerisinde yer alan en önemli alanlardan biridir.Bu planlar aracılığıyla,kurumların 5 yıllık misyon ve vizyonları ile amaç,hedef ve faaliytlerine ilişkin farkındalık oluşmaktadır.

Stratejik planlama ekibi ve strateji geliştirme kurulu ile birlikte birimlerde oluşturulan birim stratejik plan hazırlık ekipleri ve dış paydaşlar da planlama çalışmalarına dahil edilmek suretiyle geniş kapsamlı bir çalışma grubu oluşturuluş ve bu sayedekurum kültürü açısından bir kalite standardı yakalanmıştır.

Sancaktepe İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 dönemini kapsayan stratejik plan çalışmalarında misyon,vizyon,amaç hedef ve faaliyetlerini belirleyerek stratejik planlamasını oluşturmuştur.

Erkan OCAKCI Cüneyt ÇELİK A.Gökhan KARAGÜL Nurullah BAĞCIOĞLU

Mdr.Yardımcısı Öğretmen Öğretmen Öğretmen

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 6 |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** | 11 |
| * 1. Amaç | 12 |
| * 1. Kapsam | 12 |
| * 1. Yasal Dayanak | 12 |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | 13 |
| * 1. Çalışma Takvimi | 14 |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | 15 |
| * 1. Tarihsel Gelişim | 16 |
| * 1. Mevzuat Analizi | 17 |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 18 |
| * 1. Paydaş Analizi | 24 |
| * 1. Kurum İçi Analiz | 27 |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* | 28 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | 31 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | 37 |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* | 39 |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* | 40 |
| * 1. Çevre Analizi | 42 |
| * + 1. *PEST-E Analizi* | 43 |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* | 43 |
| * 1. GZFT Analizi | 43 |
| * 1. Sorun Alanları | 44 |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 45 |
| * 1. Misyon | 46 |
| * 1. Vizyon | 46 |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler | 47 |
| * 1. Temalar | 48-56 |
| * 1. Amaçlar | 48-56 |
| * 1. Hedefler | 48-56 |
| * 1. Performans Göstergeleri | 48-56 |
| * 1. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme | 57 |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME** | 59 |
| * 1. Raporlama | 60 |
| * + 1. İzleme Raporları | 61 |
| * + 1. Faaliyet Raporları | 63 |
| **EKLER** | 65 |

**KISALTMALAR**

**DPT :** Devlet Planlama Teşkilatı

**GZFT (SWOT) :** Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

**MEB :** Milli Eğitim Bakanlığı

**PDR :** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik

**RAM :** Rehberlik Araştırma Merkezi

**SPÜK :** Stratejik Plan Üst Kurulu

**TUBİTAK :** Türkiye Bilimsel Teknik Araştırma Kurumu

**YÖK :** Yükseköğretim Kurulu

**OGYE :** Okul Gelişim Yönetim Ekibi

**OAB** : Okul Aile Birliği

**Tablo 1: Kurum Kimlik Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | SANCAKTEPE İLKOKULU |
| Kurum Statüsü | Kamu |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 4  Öğretmen : 40  Memur : -  Hizmetli : 6 |
| Öğrenci Sayısı | 1337 |
| Öğretim Şekli | İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 02165614419  Faks : |
| Kurum Web Adresi | http://istanbulsancaktepeilkokulu.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | sancaktepeilko@gmail.com |
| Kurum Adresi | Mahalle : Osmangazi Mahallesi  Posta Kodu : 34885  İlçe : SANCAKTEPE  İli : İSTANBUL |
| Kurum Müdürü | Murat ÜNVER GSM Tel: 05052134028 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Erkan OCAKCI : GSM Tel : 05057952053  Nuran UZUN : GSM Tel : 05304589667  İbrahim IŞIK : GSM Tel : 05303020980 |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK PROGRAMI**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| Okulumuzdaki eğitim programlarının etkililiğini artırmak ve nitelikli öğrenciler yetiştirmek. Aynı zamanda paydaşlarıyla işbirliği içinde olarak sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak ve okulun tüm birimlerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek. |

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| Bu stratejik plan dokümanı Sancaktepe İlkokulunun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır. |

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **DAYANAĞIN ADI** |
|  | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
|  | STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDAKİ YÖNETMELİK |
|  | DPT - KAMU KURULUŞLARI İÇİN STRATEJİK PLANLAMA KILAVUZU |
|  | 2019 - 2023 DÖNEMİNİ KAPSAYAN 11. KALKINMA PLANI |
|  | MİLLİ EĞİTİİM İLE İLGİLİ MEVZUAT |
|  | 2019 – 2023 İSTANBUL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI |
|  | SANCAKTEPE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANI |
|  | MİLLİ EĞİTİM STRATEJİ BELGESİ |
|  | BAKANLIK FAALİYET ALANI İLE İLGİLİ ULUSAL, BÖLGESEL VE SEKTÖREL PLAN VE PROGRAMLAR |
|  | MİLLİ EĞİTİM ŞURA KARARLARI |
|  | TÜBİTAK VİZYON 2023 EĞİTİM VE İNSAN KAYNAKLARI RAPORLARI |
|  | KASIM 1999 TARİH VE 2506 SAYILI TD YAYIMLANAN TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ |
|  | ŞUBAT 2002 TARİH VE 2533 SAYILI TD. YAPIMLANAN MEB TAŞRA TEŞKİLATI TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA PROJESİ |
|  | BAKANLIK FAALİYET ALANI İLE İLGİLİ TÜM PROJELER |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Murat ÜNVER | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Erkan OCAKCI | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Cüneyt ÇELİK | ÖĞRETMEN |
| **4** | Neslihan ACAR | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Zemzem ACAR | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Erkan OCAKCI | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Cüneyt ÇELİK | ÖĞRETMEN |
| **3** | Ahmet Gökhan KARAGÜL | ÖĞRETMEN |
| **4** | Nurullah BAĞCIOĞLU | ÖĞRETMEN |
| **5** | Nevda ÖZTÜRK | Gönüllü Veli |
| **6** | Hasan KÜTÜÇÜ | Gönüllü Veli |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

****

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

Sancaktepe İlkokulu, eğitim öğretim faaliyetlerine 2013 yılında 31 derslik ile ikili öğretim şeklinde hizmet vermeye başlamıştır.Aynı bina içerisinde Nermin Ahmet Hasoğlu Ortaokulu ile hizmet vermektedir.

Eğitim öğretime gereken özen gösterilmekte olup bina içerisi imkanlar doğrultusunda eğitim-öğretime destek verme amaçlı revize edilmektedir.

. Okulumuzda idareciler, öğretmenler ve destek personel dâhil 37 personel bulunmaktadır. Öğretmen kadromuz genel itibariyle genç ve dinamiktir. Öğretmenlerimiz çevreye ve okula uyum sağlamada sıkıntı çekmemiştir. Okulumuz öğretmenleri arasında mesleki ve kişisel bir dayanışma göze çarpmaktadır. Öğretmenlerin eğitim öğretim faaliyetleri başarılı bir şekilde devam etmektedir. Okulda tüm öğretmenlerin katılımıyla gerçekleşen sosyal etkinlikler düzenlenmektedir. Okulumuzda rehberlik servisi bulunmakta ve öğrencilerin okul ve akademik başarıları ile ilgili problemleri çözümlenmektedir. Okulun sosyo-ekonomik profili orta grupta sayılabilir. Veli profilimiz; memur, işçi, serbest meslek sahibi kişilerden oluşan bir yapıya sahiptir. Öğrencilerin çoğunun giyim ve kırtasiye gibi bir sorunları yoktur. Maddi durumu yeterli seviyede olmayan öğrencilerimize okul imkanları, yerel yönetimlerin ve hayırseverlerin desteği ile giyim ve kırtasiye yardımı yapılmaktadır. Velilerimizin okula ilgisi orta düzeydedir. Oldukça ilgili velilerimiz olduğu kadar yeteri kadar ilgili olmayan velilerimiz de vardır. Bununla ilgili velilerimizle iletişim halinde olmaya çalışılmaktadır. Okul idaresinin mesaj sistemi ile velilerimiz anlık olarak okul ve öğrencilerle ilgili bilgilendirilmektedir. Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlerin öğrencinin okul yaşantısına olumlu katkısını bilen okulumuz, öğrencilere yönelik etkinliklere önem vermektedir

Okulumuzun mevcut öğrenci kitlesi genel olarak kendini ifade edebilen, disiplin açısından sorun çıkartmayan, devamsızlık oranları düşük bir kitledir. Okul başarısının artırılması öncelikli hedefimizdir. Okulumuzun sosyal-sportif faaliyetlere katılımı her sene artarak devam etmektedir

* 1. **MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/6/1973 | 14574 | 1739 | [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1739.pdf) |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 7/7/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/6/2018 | 30455 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
| |  |  | | --- | --- | | 10/11/2017 |  | | 30236 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 25/10/2017 |  | | 30221 | [Okul Servis Araçları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24022&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=okul%20servis%20araçları) |
| 20/8/2017 | 30160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30106 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 8/6/2017 | |  |  | | --- | --- | | 30090 |  | | [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
| |  |  | | --- | --- | | 22/5/2017 |  | | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |
| |  |  | | --- | --- | | 17/4/2015 |  | | 29329 | [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 11/9/2014 | |  |  | | --- | --- | | 29116 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20040&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=taşıma) |
| 26/7/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/6/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 9/2/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| **PYayın** | | **Adı** |
| **Tarih** | **Sayı** |
| 18/9/2018 | |  |  | | --- | --- | | 16702389 |  | | [Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1974.pdf) |
| 5/6/2018 | 10943576 | [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 26/3/2018 | 6197771 | [Ortaöğretime Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1950.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 | [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/8/2017 | 12827610 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/8/2017 | 12650927 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/3/2017 | 4042083 | [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/8/2016 | 8649147 | [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/8/2014 | 3557646 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/1/2013 | 34932 | [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** | |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği * MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul-Aile Birliği Yönetmeliği * MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği * Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Bayrak Törenleri Yönergesi * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği * İYEP Yönergesi |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik * MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **9** | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği * Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
|  |  |

* 1. **FAALİYET ALANLARI/ÜRÜN VE HİZMETLER**

1. **Faaliyet: Okul Yönetim Hizmetleri**

**A.1. Yönetim Hizmetlerini Yürütme**

**A.1.1. Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma Faaliyet Basamakları**

A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,

A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,

A.1.1.3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,

A.1.1.4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,

A.1.1.5. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme,

A.1.1.6. Görev dağılımı yapma.

**A.1.2. Alt Faaliyet: Kurumu Temsil Etme Faaliyet Basamakları**

A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,

A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için ziyaretlerde bulunma,

A.1.2.3 Toplantı ve törenlere katılma,

A.1.2.4 Müdüre vekalet etme,

A.1.2.5 Protokol kurallarını uygulama,

A.1.2.6 Kurul ve komisyonlara katılma.

**A.1.3. Alt Faaliyet: Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları**

A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,

A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,

A.1.3.3 Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,

A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma,

A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme,

A.1.3.6 Personelini ziyaret ederek motive etme,

A.1.3.7 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,

A.1.3.8 Tüm iş ve işlemlerde etkinlik ve verimliliği sağlama.

**A.1.4. Alt Faaliyet: Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyet Basamakları**

A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,

A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,

A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,

A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama.

**A.1.5. Alt Faaliyet: Büro ve Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama Faaliyet Basamakları**

A.1.5.1 MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,

A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.

A.1.5.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,

A.1.5.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,

A.1.5.5 Arşiv işlemlerini yürütme,

A.1.5.6 Mesai saatlerini uygulama,

A.1.5.7 Günlü işleri takip etme.

1. **Faaliyet Alanı: Strateji Geliştirme**

**B.1.Faaliyet: Strateji Geliştirme İş ve İşlemlerini Yürütme**

**B.1.1. Alt Faaliyet: Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları**

B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,

B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etme.

**B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme Faaliyet Basamakları**

B.1.2.1 Kurumsal projeleri takip etme,

B.1.2.2 Birimlerce yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,

B.1.2.3 TKY sürecini yürütme,

B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,

B.1.2.5 Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,

B.1.2.6 Birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,

B.1.2.7 Eğitim Çalışmalarındaki projeleri yürütme.

**B.1.3. Alt Faaliyet: Veri Oluşturma Faaliyet Basamakları**

B.1.3.1 İstatistiki verilerin toplanmasını sağlama,

B.1.3.2 Verilerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesini yaparak birimlerle paylaşılmasını sağlama,

B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlama ve güncel tutulmasını sağlama,

1. **Faaliyet Alanı: Eğitim Öğretim Hizmetlerini Yönetimi**

**C.1. Faaliyet: Eğitim Öğretim İşlerini Yapma**

**C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,

C.1.1.2 Ders dışı eğitim etkinliklerinin yapılmasını sağlama,

C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,

**C.1.2. Alt Faaliyet: Öğretim İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,

C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,

C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımını sağlama,

C.1.2.4 Eğitim-öğretimde yaşanan gelişmeleri takip ederek öğrenci ve öğretmenleri bilgilendirme,

C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,

C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,

C.1.2.7 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme,

C.1.2.8 Eğitimde yaşanan gelişmelerin öğretime yansıtılmasını sağlamadır.

**C.1.3. Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,

C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,

C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,

C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,

C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,

C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,

C.1.3.7 Bilim şenlikleri düzenleme,

C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,

C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,

C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama,

C.1.3.11 Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,

C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,

C.1.3.14 Panel ve konferanslar planlama,

C.1.3.15 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,

**C.1.4. Alt Faaliyet: Spor ve İzcilik İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme,

C.1.4.2 Sosyal ve sportif çalışmalara katılma,

C.1.4.3 Milli bayram ve diğer ilgili törenlere katılma,

C.1.4.4 Halk oyunları yarışmalarına katılma,

C.1.4.5 Öğrencilerin Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,

**C.1.5.Alt Faaliyet: Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.5.1 Bilişim Teknolojilerinin (BT) kullanımını takip etme,

C.1.5.2 Tüm çalışanların bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanmasını sağlama.

**C.1.6. Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.6.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,

C.1.6.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,

C.1.6.3 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

**C.1.7. Alt Faaliyet: Servis İş ve İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.7.1 Servisle taşınacak öğrenci sayılarını tespit etme,

C.1.7.2 Servis ihalesini ve işlemlerini yapma,

C.1.7.3 Servis güzergahlarının tespitini yapma,

C.1.7.4 Servis hizmetlerinin ve araçlarının denetim ve kontrolünü yapma.

**C.1.8. Alt Faaliyet: Yemek ve Güvenlik Hizmetlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

C.1.8.1 Yemek hizmetlerinin ihale edilmesi,

C.1.8.2 Aylık yemek listesinin kontrolü, öğrenciye dağıtılması,

C.1.8.3 Yemek hizmetinin kalitesini Kontrol etme,

C.1.8.4 Öğrencilerin ve okul çalışanlarının güvenliğini sağlama,

C.1.8.3 Güvenlik hizmetlerini yürütme.

1. **Faaliyet Alanı: Maddi Kaynakların Yönetimi**

**D.1. Faaliyet: Mali İşleri Yürütme**

**D.1.1. Alt Faaliyet Mali Kaynakları Yürütme Faaliyet Basamakları**

D.1.1.1 Stratejik planda yer alan bütçenin yürütümünü sağlama,

D.1.1.2 Kaynakların çeşitlendirilmesi konusunda çalışmalar yapma,

D.1.1.3 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,

D.1.1.4 Satın alma işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmedir.

**D.1.2. Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme** **Faaliyet basamakları**

D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,

D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,

D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,

**D.1.3. Alt Faaliyet: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

D.1.3.1 Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,

D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,

D.1.3.3 Kurumların araç yakıtlarını temin etme,

D.1.3.4 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,

D.1.3.5 Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,

1. **Faaliyet Alanı: İnsan Kaynakları Yönetimi**

**E.1. Faaliyet Personel Hizmetlerini Yürütme**

**E.1.1. Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

E.1.1.1 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.2 Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,

E.1.1.3 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,

E.1.1.4 Personelin sağlık işlemlerini yürütme,

**E.1.2. Alt Faaliyet: Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

E.1.2.1 Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,

E.1.2.2 Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,

E.1.2.3 Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,

E.1.2.4 Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,

E.1.2.5 Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır.

1. **Faaliyet Alanı: Denetim Hizmetleri**

**F.1 Faaliyet: İnceleme- Denetleme-Soruşturma İşlerini Yürütme**

**F.1.1. Alt Faaliyet İnceleme-Soruşturma İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

F.1.1.1 Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,

F.1.1.2 Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesi ve takibi,

**F.1.2. Alt Faaliyet: Denetim İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

F.1.2.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,

F.1.2.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.

**F.1.3. Alt Faaliyet: Hukuk-Mevzuat İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

F.1.3.1 İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütme,

F.1.3.2 Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama,

F.1.3.3 Mevzuatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlarla ilgili hukuki görüş bildirmedir.

1. **Faaliyet: Eğitim Hizmetleri**

**G.1. Faaliyet: Rehberlik Faaliyetlerini Yürütme**

**G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme Faaliyet Basamakları**

G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,

G.1.1.4 Kurumun fiziksel ortamını engelliler için düzenleme,

G.1.1.5 Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,

G.1.1.6 Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır.

**Tablo 8 :** Faaliyet Alanlarının Genel Görünümü

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Sıra**  **Harfi** | **Faaliyet Alanı** | **FAALİYET** | **Alt**  **Faaliyet**  **Sayısı** | **İşlem**  **Basamakları Sayısı** | |
| **1** | **A** | Okul Yönetim Hizmetleri | Yönetim  Hizmetlerini Yürütme | 5 | 31 | |
| **2** | **B** | Strateji Geliştirme | Strateji  Geliştirme İş ve  İşlemlerini Yürütme | 3 | 12 | |
| **3** | **C** | Eğitim Öğretim  Hizmetlerinin Yönetimi | Eğitim-Öğretim  İşlerini Yapma | 8 | 45 | |
| **4** | **D** | Maddi Kaynakların  Yönetimi | Mali İşleri  Yürütme | 3 | 13 | |
| **5** | **E** | İnsan Kaynakları Yönetimi | Personel  Hizmetlerini Yürütme | 2 | 9 | |
| **6** | **F** | Denetim Hizmetleri | İnceleme-  Denetleme-  Soruşturma  İşlerini Yürütme | 3 | 7 | |
| **7** | **G** | Eğitim Hizmetleri | Rehberlik  Faaliyetlerini Yürütme | 1 | 6 | |
| **TOPLAM** | |  | | 25 | | 123 |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| Öğrenciler | Valilik |
| Öğretmenler | Kaymakamlık |
| İdareciler | Milli Eğitim Bakanlığı |
| Okul Aile Birliği | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Destek Personeli | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | İstanbul Büyükşehir Belediyesi |
|  | Sancaktepe Belediyesi |
|  | Müftülük |
|  | Sivil Toplum Kuruluşları |
|  | Muhtarlık |
|  | Medya |
|  | Üniversiteler |
|  | Veliler |
|  | İlçedeki diğer okullar |

**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 |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Valilik** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Kaymakamlık** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Hizmet veren personeldir | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İdareciler** | X |  |  | Hizmet veren personeldir | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Destek Personeli** | X |  |  | Hizmet veren personeldir | 4 | | 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** |
| **Sancaktepe Belediyesi** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **İstanbul Büyükşehir Belediyesi** |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Müftülük** |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **İzle, Birlikte çalış** |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **İzle, Birlikte çalış** |
| **İlçedeki diğer okullar** |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Medya** |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Üniversiteler** |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |

2.5**KURUM İÇİ ANALİZ**

* + 1. **ÖRGÜTSEL YAPI**

SANCAKTEPE İLKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI

Müdür YARDIMCILARI

MÜDÜR

b

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Müdür Yrd.

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| **Öğretmenler Kurulu** | Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.  1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır  2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. |
| **Şube Öğretmenler Kurulu** | Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. |
| **Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu** | Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir. |
| **Okul Sütü Komisyonu** | Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak. |
| **Kantin Denetleme Komisyonu** | Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. |
| **Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu** | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs. |
| **Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi** | Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar |
| **WEB Yayın Komisyonu** | Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar. |
| **Tören ve Kutlama Komisiyonu** | Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu** | İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak, |
| **Risk Değerlendirme Ekibi** | Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekleştirir. |
| **Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu** | Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar.  Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler.  Kulüp etkinlik programını hazırlatır, onaylar ve uygulanmasını sağlar.  Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler. |
| **Değerler Tespit Komisyonu** | Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar, yürütür ve izler. |
| **Satın Alma Komisyonu** | Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür. |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. |
| **Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu** | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Plan Komisyonu** | Okulumuz vizyonu doğrultusunda teknolojik gelişmeleride takip ederek planlamalarını o doğrultuda yapmaktadır. |
| **İyep Komisyonu** | Kriterler doğrultusunda iyep kapsamındaki öğrencilerimiz tespit edilmektedir. |
| **Anassınıfı Seçici Komisyon** | Anasınıfı çağındaki öğrenciler sabahçı ve öğleci olarak ayrıca sınıf içinde de dengeli bir dağılım düşünülürek yereştirmeleri yapılmaktadır |
| **Okul Servis Komisyonu** | Öğrencilerin kurallara uygun bir şekilde nakil işlemlerinin yapılıp yapılmadığı belli periyodlarda kontrol edlmektedir. |

* + 1. **İNSAN KAYNAKLARI**

**2018 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** | **2019 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Lisans | 3 | 75 |
| Yüksek Lisans | 1 | 25 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2019 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 1 | 25 |
| 40-50 | 3 | 75 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | - |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-35Yıl | 3 |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| **Murat ÜNVER** | **Müdür** | * Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Kursu * Stratejik Yönetim ve Planlama Semineri * Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri * 4.01.03.01.004 - Büro Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları * 2.01.01.03.002 - Çocuk Psikolojisi (05 - 11) Kursu * Fatih Projesi Tanıtım Semineri * 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu * İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) Semineri * 4.02.02.03.002 - Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu * 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu * 2.02.09.01.002 - Zekâ Oyunları Kursu 1 * 3.02.01.01.002 - İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) Eğitici Eğitimi Kursu |
| **Nuran UZUN** | **Müdür Yardımcısı** | * 4.01.03.02.006 - Liderlik Kursu * 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu * 2.01.01.05.019 - Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu * 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu * 2.02.06.02.006 - Osmanlı Türkçesi (Temel Seviye) Kursu * 4.02.02.03.002 - Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu * 2.02.09.01.002 - Zekâ Oyunları Kursu 1 * Afet Eğitimi Yaygınlaştırma Faaliyetleri (Adım-1) * Özel Eğitim Hizmetleri Semineri * Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri |
| **Erkan OCAKCI** | **Müdür Yardımcısı** | * 2.01.01.02.032 - Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Okul Yöneticilerinin Mesleki Becerilerinin Gelişimi Eğitimi Kursu Temel Eğitim Kursu * 4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu * Temel Eğitim Kursu * Hazırlayıcı Eğitim Kursu * Eğitim Koçluğu Kursu * Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimi * 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu * 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu * 2.02.06.02.006 - Osmanlı Türkçesi (Temel Seviye) Kursu * 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu * 2.02.09.01.002 - Zekâ Oyunları Kursu 1 * FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri * İlköğretim Programlarının Tanıtım Semineri * Çevreye Uyum Eğitimi Semineri * Özel Eğitim Hizmetleri Semineri * Stratejik Yönetim ve Planlama Semineri * Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri |
| **İbrahim IŞIK** | **Müdür Yardımcısı** | * 4.01.03.01.004 - Büro Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları * 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu * 4.02.02.03.002 - Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu * İlkyardım ve İlk Müdahale Semineri * İlköğretim Standartları Semineri * Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri |

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | İngilizce | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | - | 1 | 1 |
| 3 | Görsel Sanatlar | - | - | - |
| 4 | Müzik | - | - | - |
| 5 | Beden Eğitimi |  |  |  |
| 6 | Rehberlik | 1 | - | 1 |
| 7 | Özel Eğitim |  | 2 | 2 |
| 8 | Ana sınıfı |  | 4 | 4 |
| 9 | Sınıf Öğretmeni | 11 | 16 | 27 |
| 10 | Türkçe Eğiticisi |  | 1 | 1 |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | **13** | **25** | **38** |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 12 |
| 31-40 | 20 |
| 41-50 | 6 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 3 |
| 4-6 Yıl | 11 |
| 7-10 Yıl | 10 |
| 11-15 Yıl | 9 |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+... üzeri | 4 |

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 3 | 4 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | - | - | - |
| 4 | Sigortalı İşçi | 1 | 4 | 5 |
| 5 | Güvenlik | - | 1 | 1 |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | **Okul müdürü** | 1. Ders okutmak. 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmek. 3. Okulu düzene koymak. 4. Denetlemek. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. 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, yatılılık, bursluluk, 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. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 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-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | **Yönetim işleri ve büro memuru** | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **5** | **Yardımcı hizmetler personeli** | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **3** | **1** | **2** | **1** | **1337** | **42** | **726** | **3** | **12** | **8** |

* + 1. **TEKNOLOJİK DÜZEY**

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| **Bilgisayar** | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |
| **Yazıcı** | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| **Tarayıcı** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Tepegöz** | - | - | - | - | - | - |
| **Projeksiyon** | - | - | - | - | - | - |
| **Televizyon** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - |
| **İnternet bağlantısı** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - |
| **Fen Laboratuvarı** |  |  |  |  |  | - |
| **Bilgisayar Lab.** |  |  |  |  |  | - |
| **Teknoloji ve Tasarım Atölyesi** |  |  |  |  |  |  |
| **Fax** |  |  |  |  |  |  |
| **Video** | - | - | - | - | - | - |
| **DVD Player** | - | - | - | - | - | - |
| **Fotoğraf makinesi** |  |  |  |  |  | - |
| **Kamera** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| **Okul/kurumun İnternet sitesi** |  |  |  |  |  | - |
| **Personel/e-mail adresi oranı%** |  |  |  |  |  | - |
| **Diğer araç-gereçler** | - | - | - | - | - | - |

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

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

* + 1. **MALİ KAYNAKLAR**

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Genel Bütçe | 40,000 |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 20,000 | 25,000 | 30,000 | 35,000 | 40,000 | 45,000 |
| Kira Gelirleri | 17,820 | 19,600 | 21,560 | 23,710 | 26,080 | 28,680 |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - | - |
| Vakıf ve Dernekler | - | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | 10,000 | 12,000 | 15,000 | 17,000 | 20,000 |
| **TOPLAM** | 41,820 | 54,600 | 63,560 | 73,710 | 83,080 | 93,680 |

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2017** | | **2018** | | **2019** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik Mal ve Hizmet |  |  |  |  | 54,600 | 45,000 |
| Küçük onarım |  |  | 6,000 |
| Bilgisayar harcamaları |  |  | 500 |
| Büro makinaları harcamaları |  |  | 3,000 |
| Telefon |  |  | - |
| Yemek |  |  | - |
| Sosyal faaliyetler |  |  | 2,000 |
| Kırtasiye |  |  | 2,000 |
| Vergi harç vs |  |  | - |
| GENEL |  |  | 58,500 |

* + 1. **İSTATİSTİKİ VERİLER**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2019)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Okulda bulunan öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 37 | 658 | 679 | 1337 | 36,13 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **2017** | | **2018** | | **2019** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 579 | 627 | 651 | 603 | 658 | 679 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 1206 | | 1254 | | 1337 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| 32,4 | 37,5 | 40,54 | 41,7 | 33,2 | 37,5 | 40,54 | 41,7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2016 | 1172 | 14 |
| 2017 | 1206 | 12 |
| 2018 | 1254 | 0 |
| 2019 | 1337 | 0 |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 13550 | 6422,61 | 7128 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 28 | 70 |
| Konferans Salonu | 80 | 200 |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

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

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

**2.6.1. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik Etik) Analizi**

Okulumuzun PEST Analizi yapılırken; Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik yönden çevre faktörlerinin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenler tespit edilmek suretiyle çalışmalar yapılandırılmıştır.

**Politik Eğilimler**

* Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibinin sağlanması,
* Stratejik planlama kavramının devletin resmi kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, planın uygulamaya çalışılması.
* Kurumdaki tüm paydaşlarla projelerin gerçekleştirilmesi çalışmalarının yapılması
* Kaynakların etkili ve verimli kullanımının sağlanması
* Paydaşların memnuniyetini artırılması
* Eğitimde fırsat eşitliğini sağlanmaya çalışılması
* Bireylerde uluslararası farkındalık geliştirilmesi.
* Öğrenmenin bireylerin geçmiş yaşantılarında öğrendiklerinin üzerine inşa edilmesini sağlanması.
* Okul, yaşama hazırlık yerine yaşamın kendisi olarak tanımlanması.
* Gerçek yaşamda karşılaşılan problemlerin çözülmesi temel amaç olmalıdır.

**Ekonomi Eğilimleri**

* Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,
* Ekonomik anlamdaki kaygılardan dolayı öğrencilerin, velilerin ve çalışanların memnuniyeti için dengeli para politikalarının gündeme alınması,
* Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
* Eğitimde kalite ve niteliği etkiler.
* Motivasyonu etkiler.
* Eğitime olan ilgiyi etkiler.
* Yararlanıcı memnuniyeti artar.

**Sosyal Eğilimler**

* Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi;
* Vatandaşın daha nitelikli eğitime yönelmesi,
* İlkokullardan gelen öğrencilerin kaliteli eğitim talebinin artması,
* Bilinçli velilerin çocuklarının değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasını sağlaması,
* Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması,
* Kişisel gelişime önem verilmeye başlar.
* Öğrenme – Öğretme ortamlarının kalitesi artar.
* Sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetler artar.
* Nitelikli insan gücü artar.
* Verimlilik artar.
* Toplumsal iletişim ve iş birliği artar.

**Bilgi ve Teknolojik Eğilimler**

* e-devlet” uygulamalarıyla birlikte MEB'in MEBBİS sistemindeki e uygulamalarının yaygınlaşması,
* Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
* Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,
* Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması.
* Bürokrasinin azalması, işlerin kolaylaşmasını sağlar.
* Hizmet kalitesi artar.
* Kuruma olan güven artar.
* Bilgiye erişim ve ulaşım kolaylaşır.

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 11. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 67. Hükümet Programı |
| **9** | 67. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

SWOT (GZFT) Matrisi

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Öğretmen kadrosunun genç ve gelişime açık olması,  2. Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması,  3. Öğretmenler arası iletişimin güçlü olması,  4. İdarecilerin ve öğretmenlerin öğrencilere karşı maddi ve manevi yönden destek olması,  5. Öğretmen - öğrenci iletişiminin güçlü olması,  6. Teknolojik yapının güçlü olması ve kullanılması,  7. Sınıf mevcutlarının düşük olması,  8. Güvenlik kameralarının olması. | 1. Mezunlar ile ilişkilerin yetersizliği,  2. Veli-okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması,  3. Personel aidiyetinin istenen düzeyde olmaması,  4. Girişimcilik, araştırma vb. potansiyelinin etkin olarak kullanılamaması,  5. Okuma alışkanlığının az olması,  6. Okuldaki öğretmen kadrosunun hızlı değişimi. |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Okul çevresinde okula yardımda bulunabilecek işyerlerinin olması,  2. Velilerin okul idaresine güvenmesi,  3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Sancaktepe Belediyesi ve sivil toplum kuruluşları ile olumlu ilişkilerin bulunması. | 1. Dış çevrede olumsuz davranışlar sergileyebilen kişilerin olması,  2. Okulun sürekli göç alan bir mahallede bulunması,  3. Okulun merkezi bir yerde bulunmaması,  4. İki okulun aynı binada olması. |

* 1. **SORUN ALANLARI**

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur. Ayrıca paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

Okulumuzun etkinlik alanında başarılı ya da başarısız olmasını etkileyen iç ve dış faktörlerin etkisini ölçmek için yapılan PEST analizinde Millî Eğitim Bakanlığının planlarında ve programlarında yer alan amaç, ilke ve politikalar dikkate alınmıştır. Paydaşlar ile birlikte hazırlanan analizde çevresel faktörler incelenmiş, çevresel faktörlerle PEST faktörleri değerlendirilmiştir.

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

**3.1 MİSYON**

Eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, yaratıcı ve farklılıklara saygı gösteren bireyler yetiştirmeyi, bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, disiplinlerarası ve etik değerleri gözeten araştırmalar yapmayı, sosyal sorumluluk bilinci ile dünya ve ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten ve bulunduğu bölgenin kalkınmasına-gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.

**3.2 VİZYON**

Nitelikli araştırmalar yapan, kalite kültürünü içselleştirmiş, bilgi ve yetkinliklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi okul olmaktır.

**3.3 TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

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

# BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

## TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

**Stratejik Amaç 1:** Kayıt bölgemizde yer alan bütün ilkokul kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır.

*Stratejik Hedef 1.1****:***  Kayıt bölgemizde yer alan ilkokul kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranları artırılacak, uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.1** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 90 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.2** | Okulumuz için belirlenen kontenjan doluluk oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.3** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) | %37 | %40 | %50 | %60 | %70 | %80 |
| **PG.1.1.4** | Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.5** | Okulun engelli bireylerin kullanımına uygunluğu  (Evet: 1 - Hayır: 0) (Engelli rampası, engelli tuvaleti, engelli asansörü/lift) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti için çalışmalar yapılacaktır. | İbrahim IŞIK | 20 Ağustos-1 Eylül |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | İbrahim IŞIK | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | İbrahim IŞIK | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.4** | Okulun, engelli bireylerin kullanımına yönelik tuvalet, rampa, asansör/lift vb. eksiklikleri tamamlanacaktır. | İbrahim IŞIK | 20 Ağustos-1 Eylül |
| **1.1.5** | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenci ve ailelerine yönelik RAM’dan destek alınarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır. | Nurullah BAĞCIOĞLU | 1 Aralık – 30 Aralık |
| **1.1.5** | 1. sınıf öğrencileri için öğrenci ve veli uyum programı çalışmaları yapılacaktır. | İbrahim IŞIK | 01 Eylül-30 Eylül |

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

**Stratejik Amaç 2:** Öğrencilerimizin gelişen dünyaya uyum sağlayacak şekilde bilişsel, duyuşsal ve fiziksel bakımdan donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

*Stratejik Hedef 2.1:* Öğrenme kazanımlarını takip eden ve başta veli, okul ve öğrencilerimizin yakın çevresi olmak üzere tüm paydaşları sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.1.1** | 4. sınıf yılsonu başarı puanı ortalaması (Tüm dersler) | | 87 | | 90 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| **PG.2.1.2** | Teşekkür-Takdir belgesi öğrenci oranı (%) (Yılsonu) | | %50 | | %55 | %60 | %65 | %70 | %75 |
| **PG.2.1.3** | Rehberlik servisi etkililik göstergeleri | **PG.2.1.3.1** Rehberlik servisinde öğrencilerle yapılan görüşme sayısı | 125 | 135 | | 145 | 155 | 160 | 200 |
| **PG.2.1.3.2** Rehberlik servisinde velilerle yapılan görüşme sayısı | 130 | 140 | | 150 | 160 | 170 | 180 |
| **PG.2.1.4** | Okul veli işbirliği toplantı göstergeleri | **PG.2.1.4.1** Sınıf Veli-Okul Aile Birliği, toplantı sayısı | 60 | 70 | | 75 | 80 | 85 | 90 |
| **PG.2.1.5** | İlkokul Yetiştirme Programına dâhil edilen öğrencilerden başarılı olanların oranı (%) | | %70 | %80 | | %90 | %100 | %100 | %100 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1** | Öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçlarına göre ders materyallerinin geliştirilmesi ve kullanılması sağlanacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.1.2** | Ders başarısı düşük olan öğrencilerin Rehberlik Servisi ile görüşmesi sağlanacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.1.3** | EBA Ders Portalının öğrenci ve velilere tanıtımı yapılacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.1.4** | İYEP kapsamında olan öğrencilerin gelişimleri takip edilecektir. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.1.5** | Rehberlik servisinin çalışmaları hakkında öğrenci ve veliler bilgilendirilecektir. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.1.6** | Veli-öğrenci-öğretmen işbirliğini güçlendirmek için sınıf veli toplantıları düzenlenecektir | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |

*Stratejik Hedef 2.2:* Öğrencilerimizin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılımı artırılacak, yetenek ve becerileri geliştirilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.2.1** | Okul Dışı Öğrenme Ortamları Kapsamında Düzenlenen Gezi/Etkinlik Sayısı | | 5 | 5 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **PG.2.2.2** | Değerler eğitimi | **PG.2.2.2.1** Değerler Eğitimi kapsamında düzenlenen faaliyet sayısı | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **PG 2.2.2.2** Değerler Eğitimi kapsamında düzenlenen faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | %50 | %55 | %60 | %70 | %80 | %90 |
| **PG.2.2.3** | Sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | %70 | %80 | %90 | %90 | %95 | %95 |
| **PG.2.2.4** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1** | Öğrencilerin yeteneklerine uygun alanlarda bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti etkinliklerine katılmalarını sağlamak amacıyla çocuk kulüpleri aktif hale getirilecektir. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.2.2** | Değerler eğitimi alanında etkin çalışmalar yapılacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.2.3** | Öğrencilerin başarısını artırmak, bilimsel, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için ilgili paydaşlarla işbirliği çalışmaları yapılacaktır. | İbrahim IŞIK | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.2.4** | Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan bilimsel etkinlik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere öğrencilerin katılımı sağlanacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **2.2.5** | Öğretmen ve öğrencilerin etkinlikleri için ihtiyaç duyulan alanların ve eğitim ortamlarının oluşturulması sağlanacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |

## 

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3: Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.

### *Stratejik Hedef 3.1:* Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları artırılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.1.1** | Öğretmenlerin motivasyonunu artırmaya yönelik yapılan etkinlik sayısı | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **PG.3.1.2** | Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı (%) | %30 | %35 | %40 | %45 | %50 | %55 |
| **PG.3.1.3** | Lisansüstü eğitime sahip personel oranı (%) | %10 | %15 | %20 | %30 | %35 | %45 |
| **PG.3.1.4** | Öğretmen memnuniyet oranı (%) | %60 | %70 | %80 | %90 | %100 | %100 |
| **PG.3.1.5** | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 41 | 38 | 35 | 33 | 31 | 29 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1** | Okul personelinin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenecektir. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.1.2** | Okul personeli lisansüstü eğitime teşvik edilecektir. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.1.3** | Personelin mesleki gelişim faaliyetlerine katılımı desteklenecektir. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.1.4** | Öğretmenlerin dijital içerik geliştirmelerine yönelik eğitimler almaları sağlanacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.1.5** | Paydaşlarımıza yönelik yılda bir kez memnuniyet anketi düzenlenecek, sonuçları değerlendirilerek aksaklıklar için gerekli tedbirler alınacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.1.6** | Öğretmenlerin EBA’yı daha fazla kullanması teşvik edilecektir. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |

***Stratejik Hedef 3.2:*** Okulumuzun mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini sağlayacak biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.

**Performans göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **Hedef** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.2.1** | Bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilme oranı (%) | %70 | %80 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.3.2.2** | Donatım ihtiyaçlarının giderilme oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.3.2.3** | Öğrenci sayısı 30’dan fazla olan şube oranı (%) | %100 | %100 | %80 | %70 | %60 | %40 |
| **PG.3.2.4** | Z kütüphanesi bulunma durumu (Evet: 1, Hayır: 0) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG.3.2.5** | Beyaz Bayrağa sahiplik durumu (Evet: 1, Hayır: 0) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG.3.2.6** | Beslenme Dostu Okul programının uygulanıp/uygulanmadığı (Evet: 1, Hayır: 0) | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG.3.2.7** | Enerji verimliliğine yönelik etkinlik sayısı | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 |

Eylemler

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1** | Okul bakım onarım ihtiyaçları zamanında karşılanacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.2** | Okul sağlığı ve güvenliği için gerekli düzenlemeler yapılacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.3** | Tasarruf tedbirleri hakkında öğrenci farkındalığı artırılacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.4** | Çok amaçlı salon, kütüphane, destek odası, spor odası vb alanların bakımı yapılacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.5** | Okul kantini sık sık denetlenecek, çalışan personele yönelik eğitimler verilmesi sağlanacaktır. | İbrahim IŞIK | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.6** | Enerji verimliliği ve tasarrufu konusunda öğrenci farkındalığı için çalışmalar yapılacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.7** | Okul güvenlik kameralarının sürekli kontrolü ve bakımı yapılacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.8** | İş güvenliği kapsamında okulun tüm birimlerinin risk analizi yapılacak ve gerekli tedbirler alınacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.2.9** | İl/İlçe Sağlık Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde belirli periyotlarla tüm personel ve öğrencilere yönelik hijyen eğitimleri düzenlenecektir. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |

***Stratejik Hedef 3.3:*** Okulumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilecektir.

Performans göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **Hedef** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.3.1** | Paydaşların karar alma süreçlerine katılımı için gerçekleştirilen faaliyet sayısı | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 10 |
| **PG.3.3.2** | Okul internet sayfasının görüntülenme sayısı | 1500 | 2103 | 2500 | 3000 | 4000 | 5000 |
| **PG.3.3.3** | Veli toplantılarına katılım oranı (%) | %65 | %70 | %75 | %80 | %90 | %95 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1** | Karar alma süreçlerine paydaşların katılımı sağlanacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.3.2** | Okul WEB sitesi güncelleme çalışmaları yapılacaktır. | Erkan OCAKCI | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **3.3.3** | Velilerin toplantılara katılımını sağlayabilmek için bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecek, iletişim araçlarından faydalanılacaktır. | Nuran UZUN | Eğitim öğretim yılı boyunca |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA: 1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **FİZİKSEL DURUM** | **Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.** | **1.1 Her yıl okulun elektrik, su, doğal gaz tesisatının bakım ve onarımını yapmak** |
| **1.2 Okul dış cephe boyasının her 5 yılda bir boyanması** |
| **1.3 Okul iç duvarlarının her yıl boyanması** |
| **1.4 Okul ihata duvarlarının, bahçe giriş ve çıkış kapılarının bakım ve onarımı** |
| **1.5 Teknolojik alt yapı ve bilgisayar sınıfının geliştirilmesi** |
| **1.6 Demirbaş ve donatım malzemelerinin her yıl gözden geçirilmesi, bakım ve onarımı** |
| **TEMA: 2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM** | **Okuldaki araç-gereç eksiğini gidererek eğitim kalitesini artırıp öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek.** | **2.1 Nitelikli okullara yerleşen öğrenci sayısının artırılması** |
| **2.2 Tüm öğrencilerin okul kütüphanesinden yararlanmasını sağlamak** |
| **2.3 Okulda yapılan bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlik sayısını her yıl %10 artırmak** |
| **2.4 Okul öğretmenlerini lisansüstü eğitime teşvik etmek** |
| **2.5 Hazırlık sınıfı proje uygulaması ile İngilizce sınıfları açarak öğrencilerin dil öğrenme becerilerini geliştirmek** |
| **2.6 Okul koridorlarını bilim ve kültür sokağı şeklinde düzenlemek** |
| **2.7 Müzik ve teknoloji tasarım sınıflarının oluşturulup donatılması** |
| **TEMA: 3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | **Okul paydaşlarıyla iletişim ve koordinasyonun geliştirilerek okula katkıda bulunmalarını sağlamak.** | **3.1 Okul olarak STK’larla işbirliği ve uyumun artırılması.** |
| **3.2 Okul çevresindeki sanayici ve iş adamlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi** |
| **3.3 İl Milli Eğitim, İlçe Milli Eğitim, Sancaktepe Belediyesi ve muhtarlıklarla okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarının giderilmesi için yapılan faaliyet sayısının artırılması** |
| **3.4 Veli bilgilendirmesi amaçlı mesaj bilgilendirme sisteminin etkin olarak kullanılması** |

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **FİZİKSEL DURUM** | **STRATEJİK AMAÇ: 1** | **119000** |
| **1.1 Her yıl okulun elektrik, su, doğal gaz tesisatının bakım ve onarımını yapmak** | *30000* |
| **1.2 Okul dış cephe boyasının her 5 yılda bir boyanması** | *9000* |
| **1.3 Okul iç duvarlarının her yıl boyanması** | *17000* |
| **1.4 Okul ihata duvarlarının, bahçe giriş ve çıkış kapılarının bakım ve onarımı** | *10000* |
| **1.5 Teknolojik alt yapı ve bilgisayar sınıfının geliştirilmesi** | *41000* |
| **1.6 Demirbaş ve donatım malzemelerinin her yıl gözden geçirilmesi, bakım ve onarımı** | *5000* |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM** | **STRATEJİK AMAÇ: 2** | **104000** |
| **2.1 Nitelikli okullara yerleşen öğrenci sayısının artırılması** | - |
| **2.2 Tüm öğrencilerin okul kütüphanesinden yararlanmasını sağlamak** | 7000 |
| **2.3 Okulda yapılan bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlik sayısını her yıl %10 artırmak** | 38000 |
| **2.4 Okul öğretmenlerini lisansüstü eğitime teşvik etmek** | - |
| **2.5 Hazırlık sınıfı proje uygulaması ile İngilizce sınıfları açarak öğrencilerin dil öğrenme becerilerini geliştirmek** | 11000 |
| **2.6 Okul koridorlarını bilim ve kültür sokağı şeklinde düzenlemek** | 11000 |
| **2.7 Müzik ve teknoloji tasarım sınıflarının oluşturulup donatılması** | 10000 |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | **STRATEJİK AMAÇ: 3** | ***17000*** |
| **3.1.1. Okul olarak STK’larla işbirliği ve uyumun artırılması.** | 4000 |
| **3.1.2. Okul çevresindeki sanayici ve iş adamlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi** | - |
| **3.1.3.İl Milli Eğitim, İlçe Milli Eğitim, Sancaktepe Belediyesi ve muhtarlıklarla okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarının giderilmesi için yapılan faaliyet sayısının artırılması** | -  - |
| **3.1.4. Veli bilgilendirmesi amaçlı mesaj bilgilendirme sisteminin etkin olarak kullanılması** | 1000 |
| **TOPLAM MALİYET** | | **24000** |

**4. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

* 1. **RAPORLAMA**

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

**SANCAKTEPE İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **FİZİKSEL DURUM** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **1.1** Her yıl okulun elektrik, su, doğal gaz tesisatının bakım ve onarımını yapmak.  **1.2** Okul dış cephe boyasının her 5 yılda bir boyanması.  **1.3** Okul iç duvarlarının her yıl boyanması.  **1.4** Okul ihata duvarlarının, bahçe giriş ve çıkış kapılarının bakım ve onarımı.  **1.5** Teknolojik alt yapı ve bilgisayar sınıfının geliştirilmesi.  **1.6** Demirbaş ve donatım malzemelerinin her yıl gözden geçirilmesi, bakım ve onarımı. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Okul çevre düzenlemesi ç. |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı  (…) Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koridorun yeniden düzenlenmesi ç. |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **EĞİTİM ÖĞRETİM** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **2.Okuldaki araç-gereç eksiğini gidererek eğitim kalitesini artırıp öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek.** | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **2.1** Nitelikli okullara öğrenci yerleştirilmesi.  **2.2** Tüm öğrencilerin okul kütüphanesinden yararlanmasını sağlamak.  **2.3** Okulda yapılan bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlik sayısını her yıl %10 artırmak.  **2.4** Okul öğretmenlerini lisansüstü eğitime teşvik etmek.  **2.5** Hazırlık sınıfı proje uygulaması ile İngilizce sınıfları açarak öğrencilerin dil öğrenme becerilerini geliştirmek.  **2.6** Okul koridorlarını bilim ve kültür sokağı şeklinde düzenlemek.  **2.7** Müzik ve teknoloji tasarım sınıflarının oluşturulup donatılması. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi | **13.09.2016** | **Nuran Uzun** | **700** | **Aylık** | **Ölçme değerlendirme rubrikleri** | (..) Tamamlandı  (x) Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Eğitim-öğretime araç-gereç temini | **14.01.2015** | **Erkan Ocakcı** | **8000** | **Aylık** | **-** |  |  |  |
| Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği |  | **Erkan Ocakcı** | **6000** | **Aylık** |  |  |  |  |

ONAY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | | | | | | | |
| Stratejik Amaç | **3.** **Okul paydaşlarıyla iletişim ve koordinasyonun geliştirilerek okula katkıda bulunmalarını sağlamak**. | | | | | | | |
| Stratejik Hedef | **3.1** Okul olarak STK’larla işbirliği ve uyumun artırılması.  **3.2** Okul çevresindeki sanayici ve iş adamlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi.  **3.3** İl Milli Eğitim, İlçe Milli Eğitim, Sancaktepe Belediyesi ve muhtarlıklarla okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarının giderilmesi için yapılan faaliyet sayısının artırılması.  **3.4** Veli bilgilendirmesi amaçlı mesaj bilgilendirme sisteminin etkin olarak kullanılması. | | | | | | | |
| Tedbir | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Tedbirler | Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi | Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Tedbirin | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
| Veli eğitim çalışmaları |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
| Veli ziyaretleri çalışması |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Murat ÜNVER | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Erkan OCAKCI | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | Cüneyt ÇELİK | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Nurullah BAĞCIOĞLU | OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANI |  |
| **5** | Neslihan ACAR | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**