

T.C.
ADANA VALİLİĞİ
Seyhan Kanuni İlkokulu Müdürlüğü - 725534



STRATEJİK PLAN
2019-2023

ADANA
EYLÜL 2018



Memleketimizi, toplumumuzu gerçek hedefe, mutluluğa eriştirmek için; iki orduya ihtiyaç vardır. Biri vatanın hayatını kurtaran asker ordusu, diğeri milletin geleceğini yoğuran kültür ordusudur.

Bir millet irfan ordusuna sahip olmadıkça, muharebe meydanlarında ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin kalıcı sonuçlar vermesi, ancak; bilim ordusuna bağlıdır.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

SUNUŞ

Çok hızlı gelişen değişen teknolojilerle, bilginin değişim süreci de hızla değişmiş, başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, Kurumumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2019-2023 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

“Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak ise zaman alır.”

Kurumumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Yeter DİNLER

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
STRATEJİK PLAN KAPAĞI	1
ATATÜRK' ÜN RESMİ VE SÖZÜ	2
İSTİKLAL MARŞI	3
GENÇLİĞE HİTABE	4
YÖNETİCİ SUNUŞ	5
İÇİNDEKİLER	6-7
TABLolar	8
ŞEKİLLER	9
KISALTMALAR	10
TANIMLAR	11-12
GİRİŞ	13
BÖLÜM 1: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	14-19
1.1.KANUNİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ	15
1.1.1. Kanuni İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan lama Süreci	15
1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	15-16
1.1.3. Hazırlık Çalışmaları	16
1.1.4. Planın Sahiplenmesi	15-16
1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu	16
1.1.6. İhtiyaçların Tespiti	17
1.1.7. Zaman Planı	17
1.1.8. Hazırlık Programı	18
1.2. STRATEJİK PLAN MODELİ	19
BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ	20-44
2.1.DURUM ANALİZİ	21
2.1.1. Tarihsel Gelişim	21-22
2.1.2. Yasal yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi	22-23
2.1.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	24-25- 26
2.1.4. Okul Hizmet Listesi	26
2.2.PAYDAŞ ANALİZİ	26-27
2.2.1. Paydaşların Tespiti	27
2.2.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi	27
2.2.3. Paydaşların Değerlendirilmesi	27
2.2.4. Paydaşların Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi	27-28
2.2.4.1. İç Paydaşların Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi	28
2.2.4.2. Dış Paydaşların Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi	28
2.2.5. İç Ve Dış Paydaşlar	28
2.2.6. Kanuni İlkokulu Stratejik Paydaşları	28-29
2.3.KURUM İÇİ ANALİZ	30
2.3.1. Örgütsel Yapı	30
2.3.2. Beşeri Kaynakları	30-33

2.3.3. Teknolojik Düzey	34
2.3.4. Fiziki Alt Yapı	35
2.3.5. Mali Kaynaklar	36
2.3.6. Kurum Kültürü	37-38
2.4.KURUM DIŞI ANALİZİ	38-44
2.4.1. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi	39-40
2.4.2. Üst Politika Belgeleri	40
2.4.3. GZFT (SWOT) Analizi	40-41
2.4.4. Gelişim sorun alanları	4
2.4.4.1. Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları	42
2.4.4.2.Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları	42
2.4.4.3. Kurumsal Kapasite Gelişim Sorun Alanları	43
2.4.5. Kanuni İlkokulu Stratejik Plan Mimarisi	43
2.4.5.1. Eğitim Öğretime Erişim	43
2.4.5.2.Eğitim ve Öğretimde Kalite	43
2.4.5.3. Kurumsal Kapasite	44
BÖLÜM 3 GELECEĞE YÖNELİM	45-53
3.1.GELECEĞE YÖNELİM	46
3.2.VİZYON	46
3.3.MİSYON	47
3.4.TEMEL İLKE VE DEĞERLER	47-48
3.5.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU	48-49
3.6.TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM	49-50
3.7.TEMA 2: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE	50-51
3.8. TEMA 3:EĞİTİM ÖĞRETİMDE KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	52
3.8.1. Hedefin Mevcut Durumu	52
3.8.1.1. Performans Göstergeleri	52
3.8.1.2.Stratejiler	53
BÖLÜM 4 MALİYETLENDİRME	54-55
4.1. MALİYETLENDİRME	55
4.1.1. Stratejik plan Tahmini Maliyetlendirmeleri	55
BÖLÜM 5 İZLEME VE DEĞERLİNDİRME	56-57
5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	57
EKLER	58-59
Ek 1	58
Ek 2	58
Ek 3	59

TABLolar

Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama

Tablo 2: Kanuni İlkokulu Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler

Tablo3: İç Ve Dış Paydaşlar

Tablo 4: Kanuni İlkokulu Stratejik Paydaşları

Tablo 5: 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

Tablo 6: Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Tablo7 : Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo8: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo9: Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 10: Kanuni İlkokulu Rehberlik Hizmetleri

Tablo 11: Kanuni İlkokulu Teknolojik Altyapısı

Tablo 12: Kanuni İlkokulu Fiziki Altyapısı

Tablo 13: Kanuni İlkokulu Kaynak Tablosu

Tablo 14: Okul / Kurum Gelir-Giderleri

Tablo 15: PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo - Kültürel, Teknolojik) Analizi

Tablo 16: GZFT (SWOT) Analizi

Tablo17: Stratejik Amaç 1 Performans Göstergeleri

Tablo18: Stratejik Amaç 2 Performans Göstergeleri

Tablo19: Stratejik Amaç 3 Performans Göstergeleri

Tablo20: Stratejik Amaç 4 Performans Göstergeleri

Tablo21: Stratejik Amaç 5 Performans Göstergeleri

Tablo 22: Stratejik Amaç 6 Performans Göstergeleri

Tablo 23: Stratejik Amaç 6 Tedbirler

Tablo 24: Stratejik Plan Tahmini Maliyetler

Tablo 25 : İzleme Ve Değerlendirme Süreci

ŞEKİLLER

Şekil 1: Stratejik Plan Modeli

Şekil 2: Mevzuat Analiz Modeli

Şekil 3: Kurum Örgütsel Yapısı

KISALTMALAR

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

TANIMLAR

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

Stratejik Planlama: Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

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

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

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

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

Vizyon: Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

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

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

Stratejik Amaç: Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

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

Tedbir: Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

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

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

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

şube: Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

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

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

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

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



GİRİŞ

Eğitim ve öğretim, planlandığı müddetçe başarı getirir. Plansız bir eğitim, **”Limanı belli olmayan, yönünü rüzgarların tayin edeceği bir gemiye benzer”**.

Stratejik planımızı hazırlarken, öğretmen-öğrenci-veli iş birliğinin yoğun olarak sağlanmasına; velilerin, başarılı bir plan elde edilmesi için okul yönetimine yardımcı olmaları sağlanmaya çalışılmıştır.

Stratejik planımız, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler doğrultusunda kurumumuzun mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşan vizyon kapsamında; yine vizyonumuza uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejilerden oluşmakta, izleme ve değerlendirme süreçlerini ifade eden, katılımcı, esnek bir yönetim yaklaşımını temel almaktadır.

**Kanuni İlkokulu
Stratejik Plan Ekibi**

BÖLÜM 1

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

BÖLÜM I

1.1. KANUNİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü stratejik planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Klavuzu ile MEB 2010-2014 stratejik planı yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır. Cumhurbaşkanlığı Yüz Günlük Eylem Planı'nda 2019-2023 dönemine ilişkin stratejik plan çalışmalarının kasım ayı sonunda tamamlanacak şekilde başlatılması istenilmiştir. Bu kapsamda "MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı" oluşturulmuştur. Kanuni İlkokulu Müdürlüğü stratejik planı II. Dönem olan 2019-2023 stratejik plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

1.1. 1. Kanuni İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Süreci

Müdürlüğümüz ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvime göre 2019-2023 Stratejik Planlama çalışmalarına başlamış, Stratejik Planlama Ekibi rehberliğinde tüm birimlerin katılımı ile çalışmalar tamamlanmıştır. Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Kanuni İlkokulu Stratejik Plan Üst Kurulu ve Kanuni İlkokulu Stratejik Plan Ekibi, oluşturulmuştur.
2. Kanuni İlkokulu Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Kanuni İlkokulu Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
4. İl Stratejik Planlama Ekibinin düzenlediği "**Stratejik Planlama Kursu**"na Okulumuz idareci ve Öğretmenleri katılmıştır.
5. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
6. İl okul ekiplerine yönelik 5 günlük Stratejik Plan Hazırlama Kurslarına Okulumuz Öğretmeni Salih KENANOĞLU ve Okul Müdür Yardımcısı Bayram GÖKÇE katılmıştır.
7. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgili bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
8. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
9. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere TOWS metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.
10. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

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 vizyon ve misyonlarını 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 Kanuni İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

1.1.3. Hazırlık Çalışmaları

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; Adana İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2019-2023) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun Müdürü başkanlığında yapılan toplantıdan sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dahil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Plan Ekibi Stratejik Planlama hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

1. Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
2. Organizasyonun oluşturulması
3. İhtiyaçların tespiti
4. İş planının oluşturulması
5. Hazırlık programının yapılması

1.1.4. Planın Sahiplenilmesi

Bütün kurum çalışanlarına 2019-2023 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazı ile duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluşdaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

1.1.6. İhtiyaçların Tespiti

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen çalışmalara katılmıştır. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de Okulumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- MEB 2019 – 2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

Bu kapsamda; kurum bünyesinde bulunan özelliklede çalışma grubunun içinde yer alan kişilere ARGE Proje Ekibi ’nin hazırladığı projeye, ‘Stratejik Plan Hazırlama’ eğitimi verilmiştir.

MEB’in stratejik planla ilgili düzenleyeceği hizmetiçi faaliyetler çıkartılarak, özellikle Okulumuz Strateji Plan Üst Ekibi başta olmak üzere çalışma grubunda bulunan personelin uygun hizmetiçi programlarına katılımı sağlanmıştır.

1.1.7. Zaman Planı

Stratejik Plan Hazırlama Takvimi

TARİH	EYLEM
STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI	
16.12.2018	Stratejik Plan Ekibi İl AR-GE Birimine bildirildi.
14/04/2014- 18/04/2014	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yaptığı stratejik plan eğitimine gidildi.
DURUM ANALİZİ	
12.11.2018 13.11.2018	Tarihi Gelişim
	Mevzuat Analizi
	Faaliyet Alanları
	Ürün ve Hizmetler
	Kurum İçi Ve Dışı Analizler
	Üst Politika Belgeleri
Gelişim Alanlarının Belirlenmesi	
GELECEĞE YÖNELİM	
12.11.2018 13.11.2018	Vizyon-Misyon, Temel İlke ve Değerler
	Temalar
	Stratejik Amaçlar
	Stratejik Hedefler
Performans Göstergeleri	

	Stratejiler
	Faaliyet ve Projeler
	Maliyetlendirme
	İzleme ve Değerlendirme
	Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi
	Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması
İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ	
16.12.2018	Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi
22.12.2018	Planın okul web sitesinde yayınlanması

Tablo 1:Stratejik Plan Hazırlama Takvimi

1.1.8. Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Kanuni İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

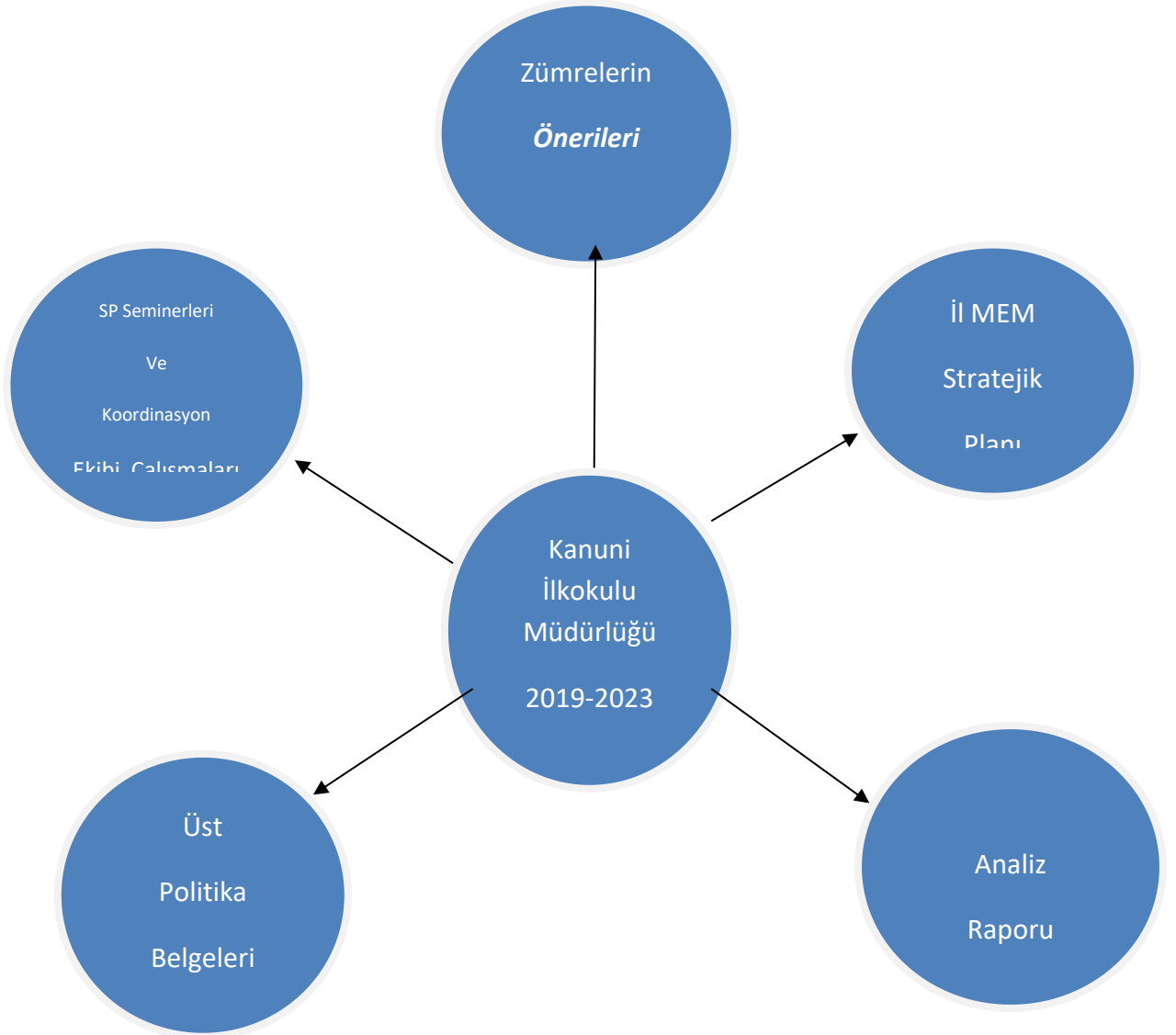
Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşımı benimsenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan “Uygulama Planları” ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergelerinin” belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

1.2. STRATEJİK PLAN MODELİ



Şekil1:Stratejik Plan Modeli

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

2.1. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır.

Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

Yaratıcı ve daha çok öğrenmeye açık bir durum analizi sorunun niteliği ve etkileri açısından önemli rol oynadığı düşüncesi stratejik planlama ekibini geniş kapsamlı analiz yapmaya sevk etmiştir

2.1.1. TARİHSEL GELİŞİM



Okulumuz 1986 yılında Kanuni İlkokulu olarak eğitim öğretime açılmıştır. 1997-1998 yılında sekiz yıllık temel eğitime geçilmesi nedeniyle, okulumuzun adı Kanuni İlköğretim Okulu olmuştur. 2012 yılında 4+4+4 yeni eğitim sisteminden sonra tekrar Kanuni İlkokulu olmuştur ve halen böyle devam etmektedir. Yeni eğitim sistemine geçişle

birlikte okulların dönüştürülmesi sonucu ikinci kademe öğrencilerimiz Semiha Uruninandı Ortaokuluna aktarılmış, Semiha Uruninandı İlköğretim Okulunun birinci kademe öğrencileri de bizim okulumuza aktarılmıştır.

Okulumuz Seyhan İlçesi Dumlupınar mahallesinde olup, Doğu ve Güneydoğu Anadolu'dan göç edenlerin yoğun olarak bulunduğu bölgede hizmet vermektedir. Okulumuzda 1062 öğrenci ikili öğretim görmektedir.

Okulumuz iki binadan oluşmaktadır. Eski binamız 1986 yılında hizmete girmiştir. Eski binamız iki katlı olup, bir idareci odası, bir Rehberlik çalışma odası, bir kütüphane vardır. Bu binamızda sekiz derslik mevcuttur. Yeni binamız 1991-1992 Eğitim Öğretim yılında hizmete girmiştir. Yeni binamızda on derslik vardır. Çok amaçlı salonumuz ve iki idareci odası öğretmenler odası ve 2006-2007 eğitim-öğretim yılında hizmete açılan bir bilgisayar sınıfımız vardır. Ancak 2012 yılında 4+4+4 yeni eğitim sistemine geçilmesi nedeniyle İlkokul olunca; seçmeli Bilişim Teknolojileri dersinin olmaması, derslik ihtiyacı ve öğretmenlerimizin norm fazlası durumuna düşmemeleri nedeniyle Bilgisayar laboratuvarı ve Fen laboratuvarı sınıflar, dersliğe dönüştürülmüştür. Fen laboratuvarı ve Bilgisayar laboratuvarındaki araç gereçler Semiha Uruninandı Ortaokuluna verilmiştir. Şu anda sınıflarımızın mevcudu 20 – 40 arası olup ikili öğretim yapılmaktadır.

Okulumuzda bir müdür , iki müdür yardımcısı, bir Rehber öğretmen, 36 kadrolu sınıf öğretmeni, iki kadrolu İngilizce öğretmeni görev yapmaktadır. Ayrıca; bir geçici görevlendirilen ücretli Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi öğretmeni görev yapmaktadır. Pictes projesi kapsamında Suriyeli öğrencilere Türkçe öğretimi için iki Türkçe öğretici öğretmen sözleşmeli görev yapmaktadır. Başka kurumda geçici görevli, izinli, raporlu olan personelimiz yoktur.

Okulumuzda 1 KHK kapsamında daimi işçi hizmetli bulunmaktadır. 1 pictes proje kapsamında temizlik hizmetlisi çalışmaktadır. 02 Ekim 2018 tarihinden itibaren 3 tane İş Kur tarafından görevlendirilmiş hizmetli bulunmaktadır. İş kur personeli dönüşümlü olarak güvenlik görevlisi olarak çalışmaktadır.



2.1.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

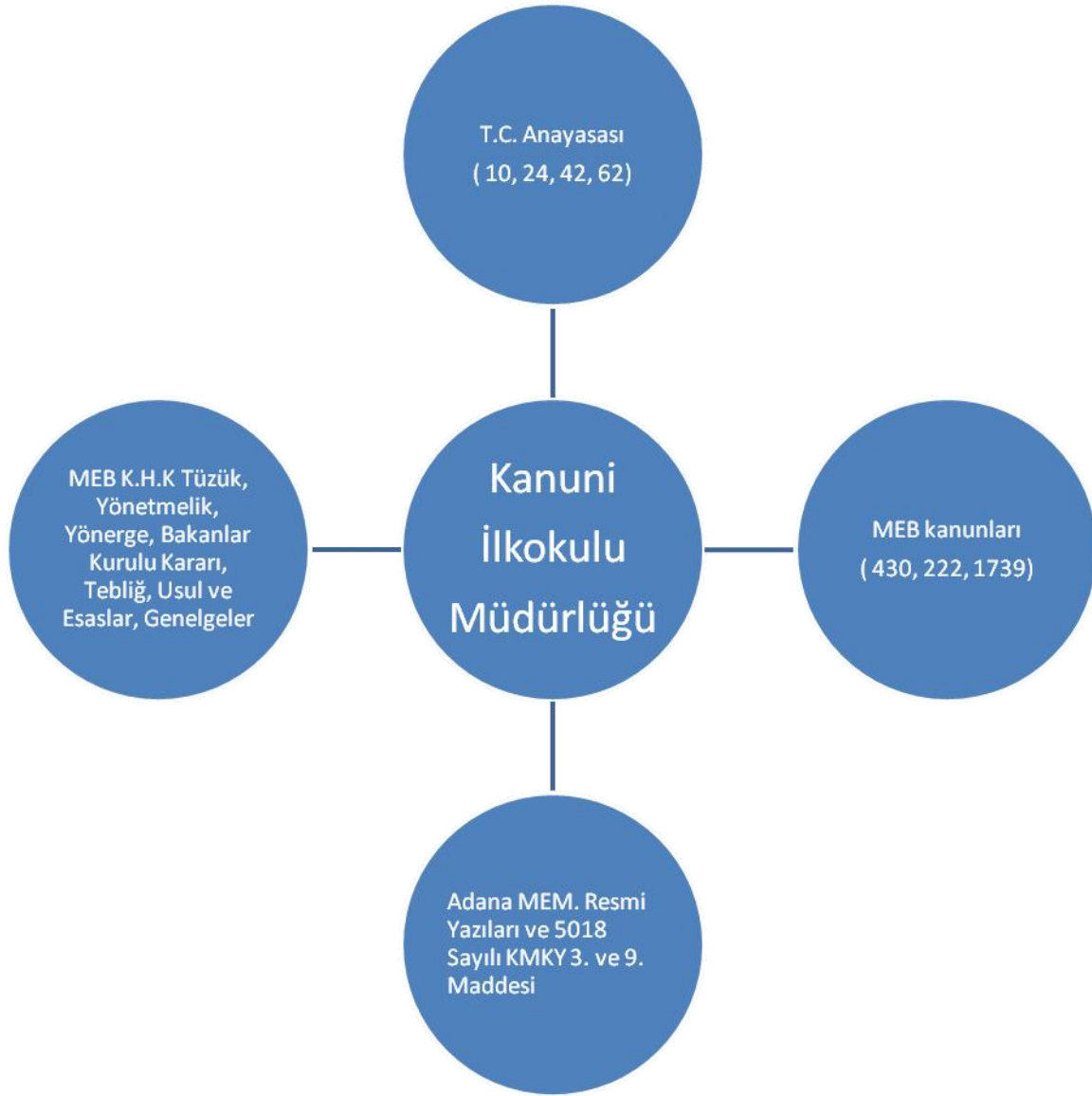
Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı 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.

Kanuni 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.

Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, Kanun hükmünde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler;

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 - Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu

Mevzuat analizi Modeli



Şe

kil 2: Mevzuat Analiz Modeli

2.1.3. Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler

İlköğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi

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

Kanuni İlkokulu Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1Eğitim Hizmetleri: Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama İl MEM koordinesinde yürütülen farklı	Hizmet-7: Öğrenci işleri hizmeti Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İl MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek

<p>konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak</p> <p>Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak</p> <p>Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak</p> <p>Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak</p> <p>Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak</p>	<p>Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak</p> <p>Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak</p> <p>Disiplin İşlemlerini Yürütmek</p> <p>Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili İşleri Yürütmek</p>
<p>Hizmet-2: Kültürel Çalışmalar</p> <p>Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek</p> <p>Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek</p> <p>İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak</p> <p>Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak</p> <p>Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak.</p> <p>Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak 7-Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek</p>	<p>Hizmet-8: Personel işleri hizmeti</p> <p>Hizmet içi eğitim</p> <p>Özlük hakları</p> <p>Sendikal Hizmetler</p> <p>Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek</p> <p>Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak</p> <p>Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak</p> <p>Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek</p> <p>Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak</p> <p>Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak</p> <p>Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek</p>
<p>Hizmet-3:Spor Etkinlikleri</p> <p>Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek</p> <p>Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak</p> <p>Satranç, gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak.</p>	<p>Hizmet-9: Mali İşlemler</p> <p>Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek</p> <p>-MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak</p> <p>Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme</p> <p>Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak</p> <p>Alım-Satım İşlerini Yamak</p> <p>Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak</p> <p>Okul ali birliği gelir ve giderlerinin T EFBİS modülüne işlenmesini sağlama</p>
<p>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</p>	<p>FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER</p>

<p>Hizmet-4:Öğretim Hizmetleri Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek</p>	<p>Hizmet-10: Velilerle İlgili Hizmetler Veli toplantıları Veli iletişim hizmetleri Okul-Aile Birliği faaliyetleri Anne Eğitimi Çalışmaları</p>
<p>Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma RAM ile ilgili iş birliği yapma Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama</p>	<p>Hizmet-11:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma</p>
<p>Hizmet-6:Kurtarma ve Koruma Hizmetleri Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma</p>	

Tablo 2:Kanuni İlkokulu Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler

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

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun bir rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve okul Rehber Öğretmeni tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.

2.1.4. Okul Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri, Öğrenci başarısının değerlendirilmesi, Sınav işleri, Sınıf geçme işleri, Öğrenim ve Öğrenci belgesi düzenleme işleri, Eğitim hizmetleri, Öğretim hizmetleri, Toplum hizmetleri, Kulüp çalışmaları, Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, Rehberlik, Personel işleri, Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi, Öğrenci sağlığı ve güvenliği, Okul çevre ilişkileri yapılmaktadır.

2.2. PAYDAŞ ANALİZİ

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

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcılar olarak gruplandırılmış a; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konuları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar aşağıdaki gibidir;

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 okulumuzca değerlendirilmektedir.

2.2.1. Paydaşların Tespiti

Paydaş analizi yapılırken, kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir, kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir, kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir, kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir sorularına cevaplar aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak gruplandırılmıştır.

2.2.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

2.2.3. Paydaşların Değerlendirilmesi

Stratejik Planlama Ekibinin, paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris ile öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

2.2.4. Paydaşların Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik Planlama ekibi ilk olarak, iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınması gerektiğine karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde belirleyici olmuştur.

2.2.4.1.İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama çalışmalarında, iç paydaşlarımızın Kanuni İlkokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 180 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

2.2.4.2.Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Kanuni İlkokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımında bulunduğu 6 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Kanuni İlkokulunu nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

2.2.5. İç ve Dış Paydaşlar

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Yönetimi	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Öğretmenler	Veliler
Öğrenciler	Mahalle Muhtarı
Okul Aile Birliği	Sağlık Ocağı
	Mezunlar
	Diğer Eğitim Kurumları

Tablo 3: İç ve Dış Paydaşlar

2.2.6. Kanuni İlkokulu Stratejik Paydaşları

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	
Adana Valiliği		X		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	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
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetici ve Çalışanları		x		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yönetici ve Öğretmenler	x		X	Hizmet veren personeldir	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	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	1	2	İzle, Gözet
Özel Öğretim		X	X	Eğitim öğretim	2	4	İzle,

Kurumları				hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur			Birlikte Çalış
Okullar		X		İlk ve Ortaokullar konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Adana Belediyesi		X		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
İl Toplum Sağlığı Merkezi		X		Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sendikalar		X		Personel örgütlenmesi yapar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar		X		Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		X		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Türk Telekom İl Müdürlüğü		X		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış

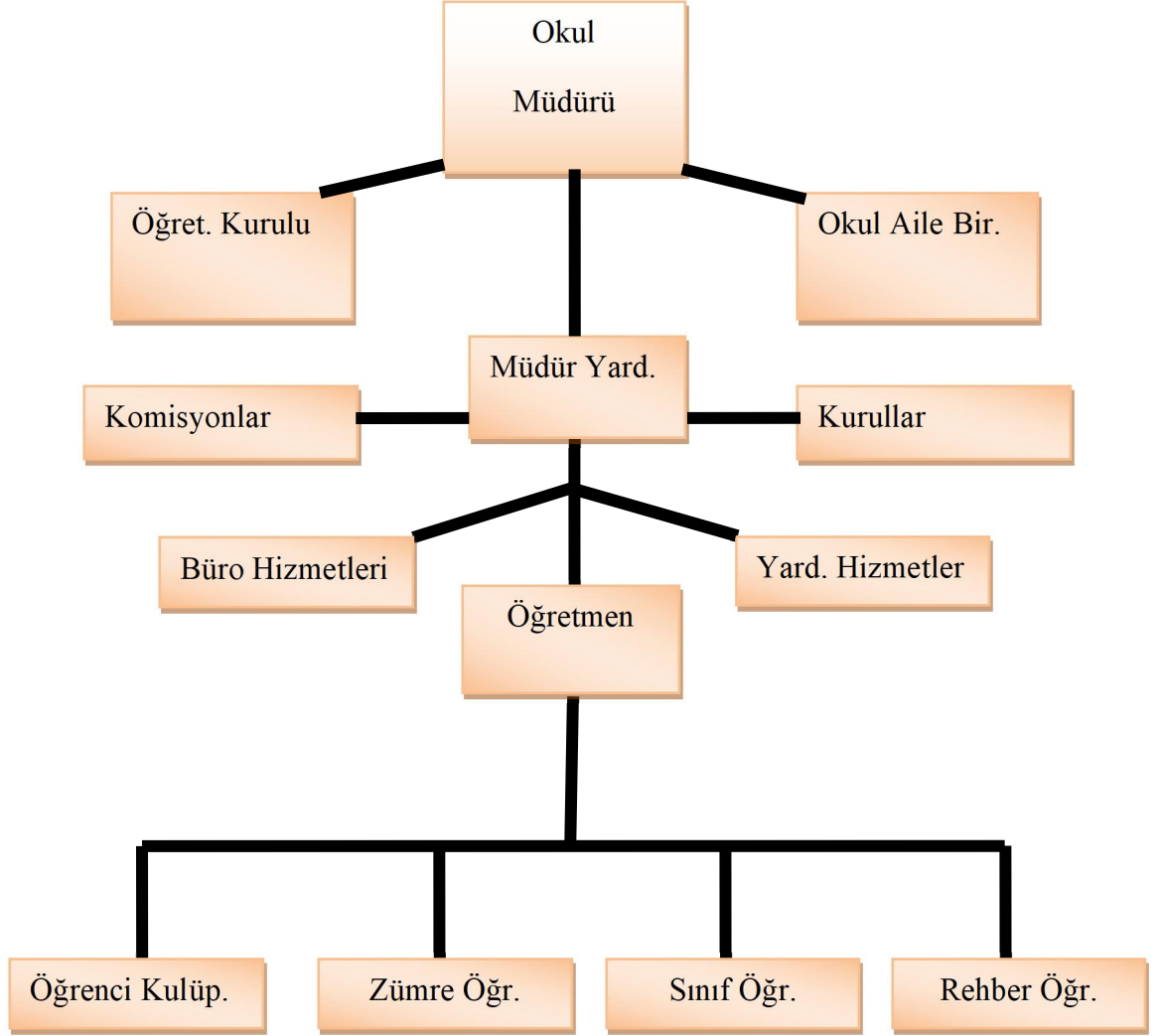
Tablo 4::Kanuni İlkokulu Stratejik Paydaşları

2.3. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

2.3.1. Örgütsel Yapı:

Kanuni İlkokulu Teşkilat Şeması



Şekil:3.Kurum Örgütsel Yapısı

2.3.2. Beşeri Kaynaklar

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü 43 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin sayı ve görev dağılımları dağılımı Tablo-..’de gösterilmiştir. 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 36 Sınıf Öğretmeni, 2 İngilizce Öğretmeni, 1 Rehberlik Öğretmeni, 1 hizmetli görev yapmaktadır.

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, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetimine ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uygun olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyumludur. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Tablo 5: 2015 Yılı Mevcut Yönetici Sayısı

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	3	100

Tablo 6: Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40		
40-50	3	100

Tablo 7: Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	1
21+.....üzeri	1

Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Çalışanların Görev Dağılımı :

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul Müdürü; 1. Ders okutmak. 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu, düzene koyar. 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcıları 1. Ders okutur. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 3. Müdür 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 ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders

		<p>saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>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.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
4	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

Tablo 9: Çalışanların Görev Dağılımı

Kanuni İlkokulu 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	1062	40	785	20	20	20

Tablo 10: Kanuni İlkokulu Rehberlik Hizmetleri

2.3.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda, MEBBİS,e-Okul,EBA,TEFBİS, İKS gibi modüller okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılması önemsenmektedir. 18 derslikte projeksiyon ve ses sistemleri bulunmaktadır. Ayrıca fotokopi makinesi, yazıcılar ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul, veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir

Kanuni İlkokulu Teknolojik Alt Yapısı

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	23	26	26	3
Yazıcı	4	4	4	0
Tarayıcı	1	1	1	3
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	3	9	18	20
Televizyon	2	2	2	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	0	0	0
Bilgisayar Lab.	1	0	0	0
Fax	0	0	0	1
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0	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				

Tablo 11: Kanuni İlkokulu Teknolojik Alt Yapısı

2.3.4. Fiziksel Alt Yapı

Kanuni İlkokulu Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası		x		1
Ekipman Odası		x		2
Kütüphane	x		1	0
Rehberlik Servisi	x		1	0
Resim Odası		x		0
Müzik Odası		x		0
Çok Amaçlı Salon	x		1	0
Ev Ekonomisi Odası		x		0
İş ve Teknik Atölyesi		x		0
Bilgisayar Laboratuvarı		x		0
Yemekhane		x		0
Spor Salonu		x		1
Otopark		x		0
Spor Alanları		x	1	1
Kantin	x		1	0
Fen Bilgisi Laboratuvarı		x		0
Atölyeler		x		0
Bölmelere Ait Depo		x		0
Bölüm Laboratuvarları		x		0
Bölüm Yönetici Odaları	x		3	0
Bölüm Öğrt. Odası		x		0
Teknisyen Odası		x		0
Bölüm Dersliği		x		0
Arşiv	x		1	0

Tablo 12: Kanuni İlkokulu Fiziki Alt Yapısı

2.3.5. Mali Kaynaklar

Okulumuzda giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte bilgi paylaşımında bulunmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanmasında, hizmet etkinliğinin ölçülmesi, performans göstergelerinin oluşturulması ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır. Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine, diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir.

Kanuni İlkokulu Mali Kaynakları

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe						
Okul Aile Birliği	15000	17.000	19.000	20.000	21.000	22.000
Kira Gelirleri	4060	12416	13409	14480	15206	15966
Döner Sermaye						
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer	1000	1500	1500	2000	2000	2000
TOPLAM	19060	30916	33909	36480	38206	39966

Tablo 13: Kanuni İlkokulu Mali Kaynakları

Okul/Kurum Gelir-Giderleri

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik				381,34		2315,33
Küçük onarım				4290,85		4758,49
Bilgisayar harcamaları				1436,34		671,50
Büro makinaları harcamaları , Kırtasiye				500,00		2397,94
Telefon						
Güvenlik						2980,00
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye				2707,49		
Vergi harç vs						
.....			7956,61		11.233,19	
GENEL			7956,61	9316,02	11.233,19	13.123.26

Tablo 14: Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

2.3.6. Kurum Kültürü

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.



Köklü bir kurum kültürüne sahip olan okulumuzda internet, panolar, iç yazışmalar (Müdürlük tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır. Okulumuzda, Yöneticiler fikir alış verişini içerisindedirler. Yine öğretmenlerle her dönemin başında ve sonunda değerlendirme amaçlı toplantılar yapılmaktadır. Ayrıca gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir. Bununla birlikte, Yöneticilerimiz sürekli çalışanlarla iletişim halinde olmayı önemsemektedirler.

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü'nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Kanuni İlkokulu Müdürlüğü'nde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Kanuni İlkokulu Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

2.4. KURUM DIŞI ANALİZ

Mahallemiz Güney Adana'da yer alan ve sürekli göçe açık bir yerleşim alanıdır. Ekonomik yetersizliklerin ve parçalanmış aile temelli sosyal huzursuzlukların bulunması ve madde bağımlılığı kaliteli insan yetişmesini doğrudan doğruya etkilemektedir.

Çocuk sayısı fazla olan aileler ve iş nedeni ile sürekli yer değiştiren aileler çocuk eğitiminde yetersiz olmaktadır.

Şiddet kültürünün yaygın olması bireyleri güvensiz bir ortamda yaşatmakta ve gelişim ve etkileşim olumlu yönde olmamaktadır. Aileler çocuk eğitiminde yetersiz kalmakta ve etkili ana baba eğitimlerine duyarsız bulunmaktadır.

Ekonomik gelir düzeyinin düşük olması, televizyon kültürü; sosyal ve kültürel yaşamı açık bir şekilde etkilemektedir. Olumlu örnek sayısının azlığı ve aile bireylerinin çalışmaması, çocuk sayısının fazla olması, öğrencilerimizi küçük yaşta çalışma hayatına ve olumsuz yaşam koşullarına itmektir.

İşsizlik oranının yüksek olması okulun finansal yönden zayıflamasına sebep olmakta hizmet kalitesini düşürmektedir.

2.4.1. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi

PEST analizi, “Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler” ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir

PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelişen dünya şartlarında öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma➤ Anasınıfı seviyesinde başlayan eğitimin örgün eğitimdeki başarıyı artıracığı beklentisi➤ Okullaşma ve Eğitim kalitesi bakımından ileri ülkeleri yakalama çabası➤ Kamu reformunun Eğitimdeki kaliteyi artıracığı beklentisi	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilginin hızla artmasına bağlı olarak donanımlı olanların refaha daha kolay ulaşması➤ İnternet kullanımının bilgiye ulaşımı kolaylaştırması➤ Birden fazla alanda yeteneği olanların ekonomik değerinin olması➤ Bilgi ve hizmet sektörünün istihdam yapısını etkilemesi➤ Eğitimin nitelikli ve donanımlı elemanlara ihtiyaç duyması
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">➤ Okulun bulunduğu mahalleye taşradan yapılan göçlerin öğrenci çeşitliliğini değiştirmesi➤ Farklı kültürel bölgelerden gelenlerin şehir kültürü karşısında zorlanması➤ Çeşitliliği artan ihtiyaçların ekonomik sıkıntıları beraberinde getirdiği, aile içi çatışmaların artması➤ Geleneksel aile yapısının değişime uğraması➤ Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği	<ul style="list-style-type: none">➤ Teknolojinin hızlı gelişmesi ve kitlelerce benimsenmesi➤ Bilginin artması ve ulaşımının kolaylaşması➤ Yeni gelişmelerin paylaşım olanaklarını artırması➤ Bilgisayar ve İnternet kullanımının artması

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hava ve su kirlenmesi, ➤ Yeşil Alan eksikliği, ➤ Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, ➤ Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, ➤ Doğal afetler 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Örf, ➤ Adet, ➤ Teamül, ➤ Mesleki etik kuralları

Tablo 15: PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo - Kültürel, Teknolojik) Analizi

2.4.2. Üst Politika Belgeleri

Stratejik Planları ile Kanuni İlkokulu'na Hazırlanan 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir. Kanuni İlkokulu Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

Üst Politika Belgeleri:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
- Millî Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
- Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
- Adana İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
- Yüreğir İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslağı
- Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

2.4.3. GZFT (SWOT) Analizi

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü, 2015-2019 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanları ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği

uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 44 çalışanına 400 Öğrencilerimize ve 396 velimize olmak üzere 840 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve önceliklendirilerek son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

GZFT (SWOT) Analizi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim kadrosunun genç ve dinamik olması, • Öğretmenler ve okul idaresinin işbirliği ve dayanışma içinde olması • Okulun teknolojik donanımının iyi olması • İdarenin öğretmenlere yardımcı olması • Hizmet içi eğitime katılmış personelin olması • Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan personelin olması • Öğrenciler arasında kaynaştırma eğitiminin olması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Yabancı uyruklu öğrencilerin fazlalığı • Velilerin okulda yapılan toplantılara katılımının azlığı • Veli profilinin maddi durumunun zayıf olması nedeniyle çocuklarını okula göndermemesi • Velilerin çoğunluğunun okuma yazma bilmiyor olması ve dil problemi olması • Anasınıfının bulunmaması • Velilerin okula ve öğrenciye karşı ilgisizlikleri • Okul bahçesinin küçük olması • Okulun mahalledeki evlerle çok iç içe olması. • Öğrencilerin hijyen eğitiminin az olması. • Okulun kütüphane düzeninin ve içeriğinin standartların altında olması. • Çok amaçlı salonun donanımının yetersizliği
Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> • Ders dışı çalışmaların yapılıyor olması • Çok amaçlı salonun olması • Sınıfların klimalı olması • Okul imajının iyiye gitmesi • Sporcu öğrenci sayısının artıyor olması • Hizmet içi eğitime katılan öğretmenlerin olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul Etrafında Zararlı Ortamlar Ve Kişilerin Olması • Mahallenin Göç Alması • Öğrencilerin Şiddet Eğilimli Olması Ve Çevrede Oluşturduğu Negatif Etki • Velilerin Çocuklarını İsrarla Okula Göndermemesi • Problemlili Ailelerin Olması • Okul Çevresinin Sosyo - Ekonomik Yapısının Zayıf Olması • Velilerin Eğitime Önem Vermemeleri • Velilerin Eğitim Seviyelerinin Düşük Olması • Çalışan Öğrencilerin Olması • Okulun Evlerle Çok İç İçe Olması • Öğretmenlerin evi ile okul arası mesafenin uzaklığı

Tablo 16: GZFT (SWOT)Analizi

2.4.4. Gelişim ve Sorun Alanları

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda öngürülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır.

Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

1. Eğitim ve Öğretime Erişim,
2. Eğitim ve öğretimde Kalite,
3. Kurumsal kapasite de olmak üzere toplam gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

2.4.4.1. Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul öncesinde okullaşma oranı, derslik sayısındaki yetersizlik
2. İlkokulda okullaşma ve devamsızlık
3. Zorunlu eğitimden erken ayrılma
4. Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar
5. Okul terk oranları
6. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
7. Hayat boyu öğrenmeye katılım.
8. Yabancı uyruklu çocukların okullaşma ve devamsızlık

2.4.4.2. Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul yönetiminin sosyal, kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
2. Yabancı dil yeterliliği
3. Uluslararası hareketlilik programlarına katılım
4. Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması(Çocuk Kulüpleri)
5. BİLSEM'lere seçilen öğrencileri tanılama
6. Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
7. Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri İşbirliği, Rehberlik Servisinin Çalışmaları
8. Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
9. Müfredat değişikliklerindeki sıklık
10. Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
11. Materyal geliştirme
12. Hayat boyu rehberlik hizmetleri
13. Hayat boyu öğrenme kurumlarınca vatandaşlara açılan kurslar
14. Okul sağlığı ve hijyen
15. Rehberlik Servisinden yararlanan birey sayısı
16. Okul güvenliği
17. Yerel, ulusal ve uluslararası sportif müsabakalara katılım
18. Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
19. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
20. Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri başta olmak üzere özel eğitim ve yönlendirme.
21. Parçalanmış aileler

22. Yabancı uyruklu öğrencilerin okula uyumları

2.4.4.3. Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

1. İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
2. Öğretmenlerde mesleki gelişim
3. İyi yönetim ve iyi organizasyon anlayışı
4. Okulların kendi harcama bütçeleri
5. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, aile ve diğer paydaş eğitimleri
6. Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
7. Özel sektör, STK ve yerel yönetimler ile olan işbirliği ve koordinasyon
8. İzleme ve değerlendirme
9. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
10. Çalışanların ödüllendirilmesi
11. Hizmetiçi eğitim kalitesi
12. Yabancı dil becerileri
13. Okulun fiziki kapasitesi
14. Okul-Aile Birlikleri
15. Stratejik planların uygulanması
16. Basın ve yayın faaliyetleri.
17. İstatistik ve bilgi temini
18. Teknolojik altyapı
19. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
20. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

2.4.5. Kanuni ilkokulu Stratejik Plan Mimarisi

2.4.5.1. Eğitim ve Öğretime Erişim

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

1.1.1. Yabancı uyruklu çocuklarda okullaşma, devam ve tamamlama

1.1.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama

1.1.3. Hayat boyu öğrenmeye katılım

1.1.4. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

2.4.5.2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

2.1.1. Öğrenci

2.1.1.1. Hazır oluş

2.1.1.2. Sağlık

2.1.1.3. Erken çocukluk eğitimi

2.1.1.4. Kazanımlar

2.1.1.5. Yabancı uyruklu öğrencilerin uyumu

2.1.2. Öğretmen

2.1.3. Öğretim Programları ve Materyalleri

2.1.4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi

- 2.1.5. *Rehberlik*
- 2.1.6. *Ölçme ve Değerlendirme*
- 2.2.Yabancı Dil ve Hareketlilik
 - 2.2.1. *Yabancı Dil Yeterliliği*
 - 2.2.2. *Uluslararası hareketlilik*

2.4.5.3. Kurumsal Kapasite

- 3.1. Beşeri Alt Yapı
 - 3.1.1. *İnsan kaynakları planlaması*
 - 3.1.2. *İnsan kaynakları yönetimi*
 - 3.1.3. *İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi*
- 3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı
 - 3.2.1. *Finansal kaynakların etkin yönetimi*
 - 3.2.2. *Okul bazlı bütçeleme*
 - 3.2.3. *Donatım*
- 3.3.Yönetim ve Organizasyon
 - 3.3.1. *Kurumsal yapının iyileştirilmesi*
 - 3.3.2. *İzleme ve Değerlendirme*
 - 3.3.3. *Sosyal tarafların katılımı ve yönetim*
 - 3.3.3.1. *Çoğulculuk*
 - 3.3.3.2. *Katılımcılık*
 - 3.3.3.3. *Şeffaflık ve hesap verebilirlik*
 - 3.3.4. *Kurumsal Rehberlik ve Denetim*
- 3.4. Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim
 - 3.4.1. *Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması*
 - 3.4.2. *Elektronik veri toplama ve analiz*
 - 3.4.3 *Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı*

BÖLÜM 3

GELECEĞE YÖNELİM

BÖLÜM III

3.1. GELECEĞE YÖNELİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 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 stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Kanuni İlkokulu ,Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.

Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

3.2. VİZYON

Sürekli gelişme düşüncesinden hareketle, yaratıcılığı, yenilikleri destekleyen ve yetiştirdiği özgüveni yüksek bireylerle ülkesini tüm dünyada temsil eden bir okul olmak.

3.3. MİSYON

Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı Cumhuriyet ilkelerinden ödün vermeyen çalışkan, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, topluma yararlı, paylaşımcı, yaratıcı ve pozitif düşünen yarattığı değerlerle ülkesini tüm dünyada temsil eden nitelikli bireyler yetiştirmek.

3.4. TEMEL İLKE VE DEĞERLER

Temel ilke ve değerlerimiz aşağıdaki gibidir.

- ❖ Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
- ❖ Eşitlik
- ❖ İnsan haklarına saygılı olmak
- ❖ Çağdaşlık
- ❖ İşbirliği
- ❖ Nitelikli insan yetiştirmek
- ❖ Demokratik yönetim
- ❖ Planlılık
- ❖ Şeffaflık
- ❖ Evrensellik
- ❖ Bilimsellik
- ❖ Karşılıklı sevgi ve saygı
- ❖ Çalışkanlık

1-Öğrencilerin öğrenmeyi öğrenmesi ilk önceliktir. Öğrenme bir tutkudur. Bütün öğrenciler öğrenebilir. “Öğrenmeyen öğrenci yoktur, öğretilemeyen öğrenci vardır.” bilinciyle hareket ederiz. Öğrenmekten keyif almalarımızı sağlarız.

2-Öğrenciler bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır ve amaçlarımıza temel oluşturur. Öğrencilerimizin tüm potansiyellerinin ortaya çıkmasını sağlayacak fırsatlar oluştururuz.

3-Biz, Öğrencilerimizi biyolojik, psikolojik, sosyal ve kültürel yönleriyle bir bütün olarak ve değişimin hem öznesi hem de nesnesi olarak ele alırız. Değişikliklere dinamik bir biçimde uyum sağlayan, mutlu bireyler olmaları için çaba harcarız.

4-Öğrencilerimizin kendisiyle, toplumsal çevresiyle, doğa ile barışık olmasını sağlayarak; kendini, toplumu ve doğayı tanıyan, koruyan ve geliştiren bireyler olarak yetişmeleri için çalışırız.

5-Atatürk İlke ve İnkılaplarını hayata geçirmek için öncelikle çalışırız.

6-Biz, birbirimizi öğrencilerin, velilerin ve toplumun sürekli gelişen beklentilerine ayak uyduracak şekilde geliştirmek için yüreklendiririz..

7-Biz, öğrencilerimizin başarısını artırmak için karşılıklı olarak sorumluluk alır ve verimli bir şekilde çalışırız. Öğrenci bizim önceliğimiz ve geleceğimizdir.

8-Biz, öğrencilerimizin gündelik yaşamında gereksinim duyulan temel bilgiler ve yaşam becerileri ile çağın gerektirdiği donanıma sahip olmaları için uğraş veririz.

9-Biz birbirimize ve kendimize güveniriz. Yetenekli, enerjik, coşkulu ve üretkeniz.

10-Okulumuzda her faaliyet sevgiye dayanır. Öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyar onları koruyup gözetiriz.

11-İnsanlarla olan ilişkilerimizde hoşgörüyü esas alırız. Çalışanları tanır, yetenekleri geliştirir fikirlerine değer verir, yeni fikir üretimini destekleriz, başarılarını taktir eder ve destek oluruz.

12-Doğruluk, dürüstlük ve ahlaklılık temel ilkelerimizdendir. İnsan yaşamını bir değer olarak kabul eder ve insan haklarına saygı duyarız.

3.5. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç: 1

Bireylerin hakkı olan örgün ve yaygın eğitim süreçlerine erişmelerini ve tamamlamalarını sağlayacak imkânlar hazırlamak.

Stratejik Hedef 1.1

Plan dönemi sonuna kadar, İlkokul Çağı düzeyindeki öğrencilerin ile yabancı uyruklu çocukların eğitime-öğretime katılım, devam ve tamamlamaları sağlanarak, okul terklerini azaltmak ve okula erişimlerini sağlamak.

Stratejik Amaç :2

Okulumuz uluslararası ve ulusal düzeyde yarışma ve projelere katılımını arttırma.

Stratejik Hedef 2.1

Okulumuzda yarışma ve proje tanıtımları

Stratejik Amaç: 3

Çevre ve temizlik bilincinin artırılması

Stratejik Hedef 3.1

2015-2019 plan dönemi sonuna kadar genel temizlik alışkanlıklarını güçlendirmek.

Stratejik Amaç:4

Okul- Veli- Öğrenci iletişimini ve işbirliğini daha etkili hale getirmek.

Stratejik Hedef:4.1.

Okuldaki sosyal etkinlik ve veli toplantılarına veli katılımını %40 dan % 65 e çıkarmak.

Stratejik Amaç :5

Okul personeli arasındaki iletişimi ve sosyal ilişkilerini daha etkili hale getirmek.

Stratejik Hedef5.1.

Okul personelinin sosyal ortamlarda (düğün, cenaze, kutlama, v.b.) birlikte bulunma oranını %30 ten % 60 e çıkarmak.

Stratejik Amaç:6

Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı oluşturmak için yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak.

Stratejik Hedef 6.1

İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 6.2

Plan döneminin sonuna kadar yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe'yi doğru kullanarak iletişimlerini güçlendirmelerini sağlayarak,okula ve çevreye uyumlarını tamamlamak.Ayrıca kendilerinin aidiyet duygularını geliştirmelerini sağlamanın yanında vatandaşların da onlara bizden biri duygusu ile bakmalarını sağlamak.

3.6. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç: 1

Bireylerin hakkı olan örgün ve yaygın eğitim süreçlerine erişmelerini ve tamamlamalarını sağlayacak imkânlar hazırlamak.

Stratejik Hedef 1.1

Plan dönemi sonuna kadar, İlkokul Çağı düzeyindeki öğrencilerin çocukların eğitime-öğretime katılım, devam ve tamamlamaları sağlanarak, okul terklerini azaltmak ve okula erişimlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.2

Plan dönemi sonuna kadar, yabancı uyruklu çocukların eğitime-öğretime katılım, ve okula erişimlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.3

Plan dönemi sonuna kadar, yabancı uyruklu çocukların eğitime-öğretime devam ve tamamlamaları sağlanarak, okul terklerini azaltmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	1.1.1.	Toplam (Özürlü+Özürsüz) 20 günden çok devamsızlığı olan öğrenci oranı	%8	%5	%3	%2.9	%2	%1.5	%2	%1,8	%0
PG	1.1.1.	İlkokulu tamamlama oranı	%92	%95	%97	%97.1	%98	%98.5	%99	%0	%0
PG	1.1.2	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Okula Erişimleri	---	-----	-----	-----	%20	%40	%60	%92	%100
PG	1.1.3	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Toplam (Özürlü+Özürsüz) 20 günden çok devamsızlığı olan öğrenci oranı	-----	-----	-----	-----	%8	%7	%6	%5	%2

Tablo 17: Stratejik Amaç 1 Performans Göstergeleri

3.7. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Stratejik Amaç :2

Okulumuz uluslararası ve ulusal düzeyde yarışma ve projelere katılımını artırma.

Stratejik Hedef 2.1

Okulumuzda yarışma ve proje tanıtımları.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	2.1.	Yarışmaya katılan öğrenci sayısı	0	0	11	35	45	60	75	100	100
PG	2.2	Projelere katılan öğrenci sayısı	0	0	2	4	8	16	32	64	64

Tablo 18: Stratejik Amaç 2 Performans Göstergeleri

Stratejik Amaç: 3

Çevre ve temizlik bilincinin artırılması

Stratejik Hedef 3.1

2015-2019 plan dönemi sonuna kadar genel temizlik alışkanlıklarını güçlendirmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	3.1.1	Seminerler	0	0	2	5	5	6	6	7	7
PG	3.1.2	Örnek Sınıf	0	0	1	12	13	14	16	18	18

Tablo 19: Stratejik Amaç 3 Performans Göstergeleri

Stratejik Amaç:4

Okul- Veli- Öğrenci iletişimini ve işbirliğini daha etkili hale getirmek

Stratejik Hedef:4.1.

Okuldaki sosyal etkinlik ve veli toplantılarına veli katılımını %40 dan % 65 e çıkarmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	4.1	Okulda yapılan veli toplantısı sayısı	1	2	2	3	3	4	4	4	4
PG	4.1	Okulda yapılan sosyal etkinlik sayısı	1	1	1	2	2	2	3	3	3
PG	4.1	Okulda yapılan veli toplantısına katılan veli oranı	%20	%30	%40	%45	%50	%55	%60	%65	%65
PG	4.1	Okulda yapılan sosyal etkinliklere katılan veli oranı	%20	%30	%40	%45	%50	%55	%60	%65	%65

Tablo 20: Stratejik Amaç 4 Performans Göstergeleri

Stratejik Amaç :5

Okul personeli arasındaki iletişimi ve sosyal ilişkilerini daha etkili hale getirmek.

Stratejik Hedef5.1.

Okul personelinin sosyal ortamlarda (düğün, cenaze, kutlama, v.b.) birlikte bulunma oranını %30 ten % 60 e çıkarmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	5.1.1	Sosyal etkinliklere katılan personel oranı	%20	%25	%30	%36	%42	%48	%54	%60	%60
PG	5.1.2	Okul personeli için düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	2	2	2	3	4	4	5	5	5

Tablo 21: Stratejik Amaç 5 Performans Göstergeleri

Stratejik Hedef 6.2

Plan döneminin sonuna kadar yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe'yi doğru kullanarak iletişimlerini güçlendirmelerini sağlayarak,okula ve çevreye uyumlarını tamamlamak.Ayrıca kendilerinin aidiyet duygularını geliştirmelerini sağlamanın yanında vatandaşların da onlara bizden biri duygusu ile bakmalarını sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	6	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	1										
PG	6.1.2	Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe'yi doğru kullanma oranı	-----	-----	-----	-----	%15	%25	%55	%60	%80

Tablo 2: Stratejik Amaç 6 Performans Göstergeleri

3.8. TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç:6

Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı oluşturmak için yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak.

Stratejik Hedef 6.1

İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak

3.8.1. Hedefin Mevcut Durumu

Kanuni İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için insan kaynağının iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir. Önümüzdeki plan döneminde ihtiyaç-fazlalık ilişkisini gözeterek beşeri altyapının dengeli bir şekilde dağıtılması ve yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

2014 yılı verilerine göre Okulumuzda39 öğretmen, 3 yönetici, 1 hizmetli hizmet vermektedir. 2014 tarihi itibarı ile Okulumuzda toplam 44 Personel görev yapmaktadır..Okulumuzun insan kaynaklarının önceliği eğitimde başarının sürekli olmasıdır. Bu anlamda çalışanlarımızın sürekli gelişimi ve potansiyellerini gerçekleştirmeleri için gerekli ortamı yaratmak, yönetici ve çalışanların performansını düzenli olarak izlenmesi hedeflenmektedir.

3.8.1.1. Performans Göstergeleri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT DURUM			PERFORMANS HEDEFLERİ
	2012	2013	2014	2019
MEB mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitim programlarında, çalışan başına düşen yıllık hizmet içi eğitim süresi (Saat)	-	15	17	30
Norm doluluk oranı	-	%100	%100	%100

Tablo 22: Stratejik Amaç 6 Performans Göstergeleri

3.8.1.2. Stratejiler

S.NO	STRATEJİLER	SORUMLU BİRİMLER	KOORDİNATÖR BİRİM
1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin artırılması, hizmet sunan personelin yeterliliği sağlanacaktır. Bu alanda ilgili paydaşlarla işbirliği yapılacaktır.	Öğretmenler,	Okul Müdürlüğü
2	Öğretmenler, mesleki gelişmeleri için sadece, öğrencileri daha iyi tanımaya, anlamaya çalışmakla kalmayıp, aynı zamanda kendini değerlendirme yeteneklerini de geliştirecek doğrultuda sürekli kendilerine ve kullandıkları öğretme yaklaşımına ilişkin eğitimlere yönlendirmeleri ve katılımlarının artırılması sağlanacaktır	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü
3	Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler	Okul Müdürü	Okul Müdürlüğü

	alınacaktır.		
4	Periyodik uygulamalarla çalışan memnuniyeti ölçümleri yaparak,değerlendirmesi için gerekli çalışmalarda bulunulacaktır	Okul Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	insan kaynakları gündelik çalışmaları birer sisteme bağlayarak kendi alanlarında daha ileri çalışmalar için güvenilir veri temelleri oluşturmaları, bu sayede Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları için de kolaylaştırıcı bir zemin sağlamak için güncel ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.	Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü

Tablo 23: Stratejik Amaç 6 Stratejiler

BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME

BÖLÜM IV

2.5. MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Ayrıca faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmelerde girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemlerin tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Kanuni İlkokulu Müdürlüğü Maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür.

2.5.1. Stratejik Plan Tahmini Maliyetleri

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	TAHMİNİ MALİYET					
		2015	2016	2017	2018	2019	% ORANI
	STRATEJİK AMAÇ 1	350	350	400	500	550	0
	Stratejik Hedef 1.1	350	350	400	500	550	0

	STRATEJİK AMAÇ 2	50	100	150	200	250	0
	Stratejik Hedef 2.1	50	100	150	200	250	0
	STRATEJİK AMAÇ 3	150	150	150	150	150	0
	Stratejik Hedef 3.1	150	150	150	150	150	0
	STRATEJİK AMAÇ 4	200	200	200	200	200	0
	Stratejik Hedef 4.1	200	200	200	200	200	0
	STRATEJİK AMAÇ 5	3000	3000	3000	3000	3000	0
	Stratejik Hedef 5.1	3000	3000	3000	3000	3000	0
	STRATEJİK AMAÇ 6	250	250	250	250	250	0
	Stratejik Hedef 6.1	250	250	250	250	250	0
		4000	4050	4150	4300	4400	0
TOPLAM MALİYET		20900					

Tablo 24:Stratejik Plan Tahmini Maliyetleri

BÖLÜM 5

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

BÖLÜM V

5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Kanuni İlkokulu Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. **Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır.** Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme

faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME		
İzleme Değerlendirme Dönemi	Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Performans Programı 3'er Aylık İzleme Raporları	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması.	Ocak-Nisan- Temmuz- Ekim Dönemi
Yıllık İzleme Ve Değerlendirme	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Ocak Ayında

Tablo 25: İzleme değerlendirme süreci

EKLER

Ek 1: Stratejik Plan Üst Kurulu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı
1	Bayram GÖKÇE	OKUL MÜDÜRÜ
2	Aşkın TURUŞKAN	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3	Faruk ARSLAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
4	Fatma TAŞTAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.YARDIMCISI

Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu

Ek 2: Okul Stratejik Plan Ekibi

OKUL STRATEJİK PLAN EKİBİ		
Unvanı	Adı-Soyadı	İmza
Müdür	Bayram GÖKÇE	
Müdür Yardımcısı	Aşkın TURUŞKAN	
Rehber Öğretmen	Pınar BAKŞI	
Öğretmen	Figen ÖZTÜRK	
Öğretmen	Salih KENANOĞLU	
Öğretmen	Tuba ALGAN	
Öğrenci	Berat KILIÇ	

Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi

Ek 3: Kanuni ilkokulu Müdürlüğü Paydaş Listesi

PAYDAŞLAR	PAYDAŞ TÜRÜ İP: İç Paydaş DP: Dış Paydaş YP: Yararlanıcı Paydaş	PAYDAŞ NİTELİĞİ TP: Temel Ortak SP: Stratejik Ortak	ÖNCELİĞİ A: Birlikte Çalış(Güçlü/Önemli) B: Çıkarlarını(Gözet(Zayıf/Önemli) C: Bilgilendir(Güçlü/Önemsiz) D: İzle(Zayıf/Önemsiz)
AdanaValilik	DP	TP	A
İl Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetici ve Çalışanları	DP	TP	A
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetici ve Çalışanları	DP	TP	A
Yönetici ve Öğretmenler	İP	TP	A
Öğrencilerimiz	İP	TP	A
Velilerimiz	İP	TP	A
RAM	DP	TP	A
Okul Müdürlükleri	DP	TP	A
Adana Büyük Şehir Belediyesi	DP	SP	D-C
Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü	DP	SP	B
İl Halk Sağlığı Müdürlüğü	DP	SP	D
Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	DP	SP	D
Mahalle Muhtarlıkları	DP	SP	D-C
Özel Okul ve Etüt Merkezleri	DP	SP	D-C
Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Mrkz.	DP	SP	B-C
Hayırseverler	DP	SP	A-B
Eğitim Sendikaları Şube Başkanlıkları	DP	SP	A-B-C-D
Medya	DP	SP	B-C

Ek 3:Kanuni İlkokulu Stratejik Paydaş Listesi