

2019

2023

T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DAYI AHMET AĞA İLKOKULU



2019-2023
STRATEJİK
PLANI





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

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 hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl!
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Türkiye Cumhuriyeti çok kısa zamanda birçok işler başarmış eşsiz bir ülkedir. Kurtuluş Savaşı zaferimizde de, sonrasında da başarının altında yatan gerçek, akılcı yapılan planlamalardır. Ulu Önder Atatürk'ü başarıdan başarıya götüren nedenin planlı çalışma olduğunu görmek zor olmasa gerekir.

Ancak; kısa zamanda kazanılan zaferin ve hızlı kalkınmanın Atatürk'ün ölümünden sonra yavaş yavaş hızını kaybettiği görülmektedir. Bunun sebebi ise uzun vadeli planlamadan vazgeçilerek günü birlik uygulamaların yapılması olarak söylenebilir. Bu uzun yıllar böyle devam etmiş ve Türkiye başta ileri olduğu rakiplerinin gerisinde kalmıştır. Bu zaman zarfında birçok planlamalar yapılmış ancak planlar üzerinde çok müdahaleler yapılmıştır. Hatta yapılan planların aslından sapılarak anlamsız ve işlevsiz hale getirilmesine sebep olunmuştur. Son yıllarda tekrar istikrarlı dönem yakalanmış ve planlı çalışmanın semeresi alınmıştır. Türkiye Cumhuriyeti kısa zamanda dünyada adından söz ettirir hale gelmiştir.

Dünyada başarılı ülkelere hatta şirketlere bakıldığında temel nedenin planlama ve planın sürekliliği olduğu görülecektir. Doğal olarak kurumların ve devletlerin rakiplerinin olması kaçınılmazdır. Kıt

kaynaklara erişim zorlaştıkça dünyada bir çok devlet üzerinde oyunlar oynanmaktadır. Bu mücadelenin tek kazananı ise yüz yıllarca yaptığı planları sabırla ve metanetle sürdürenler olmaktadır. Kaybedenlerin profiline bakıldığında ne acıdır ki günü birlik yaşayan ve plandan yoksun milletler olduğu görülecektir.

Planlama yapanın doğrudan uygulama yetkileri ve sürekliliği olmadan planın sürdürülebilirliği imkânsızdır. Hatta paydaşlarla ortaklaşa oluşturulmayan planların uygulama şansı hiç yoktur. Eğitim Öğretim süreci kesinlikle karmaşıklığı ve kopukluğu kabul etmez. Bu nedenle gerçekçi ve süreğen planlamaların yapılması ve uygulayıcılara yetki verilmesi ve imkânlara kavuşturulması gerekir. Yoksa yapılan planlar ve planlamalar sadece yasak savmadan öteye gidemeyeceği açıktır.

Hazırladığımız ve devamında sunduğumuz DAYI AHMET AĞA İLKOKULU STRATEJİK PLANI; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun emir hükümlerine dayanılarak Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Bu Stratejik Plan okulumuzun imkânlarını daha yükseğe çıkarmak ve verimini arttırmak amacıyla okulumuz personeli ve Müdür yardımcılarının eşsiz gayreti ile hazırlanmıştır. Ben öncelikle bu arkadaşlarıma çok teşekkür ederim. Ayrıca, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nde ki ilgili birimlerde görevli Şube Müdürü ve personele çok teşekkür ederim.

Emin KAPLAN
Okul Müdürü

GİRİŞ

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

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

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

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

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye dayanarak okulumuzun 2019-2023 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

| İÇİNDEKİLER | SAYFA NO |
|--|-----------------|
| I. BÖLÜM: GİRİŞ | 7 |
| <i>İçindekiler</i> | 8 |
| <i>Tablolar/Şekiller Listesi</i> | 10 |
| I.BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ | 11 |
| II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ | 13 |
| 2.1. Tarihi Gelişim | 14 |
| 2.2. Organizasyon Yapısı | 14 |
| 2.2.1. Kuruluş Yapısı | 15 |
| 2.2.2. Komisyonlar | 17 |
| 2.2.3. Görev Tanımları | 18 |
| 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 20 |
| 2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 21 |
| 2.5. Paydaş Analizi | 22 |
| 2.6. Kurum İçi Analiz | 22 |
| 2.6.1. Beşeri Kaynaklar | 22 |
| 2.6.2. Teknolojik Kaynaklar | 27 |
| 2.6.3. Mali Durum | 28 |
| 2.6.4. Kurum Kültürü | 30 |
| 2.7. Kurum Dışı Analiz | 30 |
| 2.7.1. PEST Analizi | 30 |

| | |
|---|-----------|
| <i>2.7.2. GZFT (SWOT) Analizi</i> | 31 |
| <i>2.7.3. Sorun Analizi</i> | 32 |
| <i>2.8. Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Stratejik Plan Mimarisi</i> | 33 |
| III. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM | 34 |
| 3.1. Misyon | 34 |
| 3.2. Vizyon | 34 |
| 3.3. Temel Değerler | 34 |
| IV. BÖLÜM: İZLEME, DEĞERLENDİRME VE MALİYETLENDİRME | 42 |
| 4.1. Maliyetlendirme | 42 |
| 4.2. İzleme ve Değerlendirme | 43 |

| ŞEKİLLER | SAYFA NO |
|---|-----------------|
| <i>Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi</i> | 12 |
| <i>Şekil 2. Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Plan Oluşum Şeması</i> | 13 |
| <i>Şekil 3. Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Organizasyon Şeması</i> | 15-16 |
| TABLolar | SAYFA NO |
| <i>Tablo 1. Kurul ve Komisyonlar</i> | 17 |
| <i>Tablo 2. Yasal yükümlülükler ve Mevzuat Analizi</i> | 20 |
| <i>Tablo 3. Faaliyet Alanları</i> | 21 |
| <i>Tablo 4. Mevcut Yönetici Sayısı</i> | 22 |
| <i>Tablo 5. Kurum Yöneticileri Eğitim Durumu</i> | 22 |
| <i>Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler</i> | 23 |
| <i>Tablo 7. Mevcut Öğretmen Sayısı</i> | 23 |
| <i>Tablo 8. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı</i> | 23 |
| <i>Tablo 9. Rehberlik Hizmetleri</i> | 24 |
| <i>Tablo 10. Fiziki Altyapı</i> | 24-25 |
| <i>Tablo 11. Karşılaştırmalı Öğretmen Öğrenci Durumu</i> | 25 |
| <i>Tablo 12. Öğrenci Sayısı</i> | 26 |
| <i>Tablo 13. Sınıf Mevcutları</i> | 26 |
| <i>Tablo 14. Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı</i> | 26 |
| <i>Tablo 15. Yerleşim Alanı ve Derslikler</i> | 27 |
| <i>Tablo 16. Sosyal ve Sportif Tesisler</i> | 27 |
| <i>Tablo 17. Teknolojik Altyapı</i> | 27-28 |
| <i>Tablo 18. Okul Kaynakları</i> | 28-29 |
| <i>Tablo 19. Okul Gelir Gider Tablosu</i> | 29 |

I.BÖLÜM

A. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı Genelge ile planlama sürecini başlatmıştır. Buna göre, Stratejik Planlama Üst Kurulu oluşturulmuş ve plan hazırlanmasında etkin rol alacak Stratejik Plan Hazırlama Ekibi belirlenmiştir.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi, çalışma takvimine uygun olarak çalışmalarına başlamıştır. Kurumun mevcut durumunu tespit etmek için yapılan mevcut durum analizinde, kurumun iç ve dış değerlendirmesi ortaya çıkarılmış; paydaşları belirlenmiş; paydaş etki matrisi ile paydaşlar önceliklendirilerek sınıflaması yapılmıştır. Uygulanan paydaş beklenti analizleriyle paydaşların kurumdan beklentileri tespit edilmiştir.

Yapılan toplantılarda paydaşların da görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış; kurumun güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri belirlenmiştir. Çıkan sonuçlar, okulda yapılan çalıştay sonrasında önem derecesine göre listelenmiştir.

Stratejik plan; planlama ekibi, üst kurul üyeleri ve zümrelerin katılımıyla birlikte tartışılmış ve plan son aşamaya getirilmiş ve üst kurul, incelenen metni kabul etmiştir.

Bu planda gerekli görüldüğü takdirde ya da ihtiyaç hâsıl olduğunda gerekli değişiklik ve düzeltmeler ilgili mevzuat gereği yapılacaktır.

Uzun süren mesai ve geniş katılımlı çalışmalar sonucunda ortaya çıkan stratejik planın, okulumuzun önümüzdeki beş yıllık eğitim öğretim faaliyetlerine ışık tutmasını, eğitim öğretimdeki hedeflere ulaşılmasına rehberlik etmesini umar, emeği geçen tüm mesai arkadaşlarımıza teşekkürü borç biliriz.

*Saygılarımızla...
Stratejik Planlama Ekibi*

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat gereği Dayı Ahmet Ağa İlkokulu, 2019-2023 dönemini kapsayan ikinci stratejik planını hazırlarken, öncelikli olarak Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Hazırlık Programı'nda belirtilen iş takvimine uygun olarak gerekli ekipleri oluşturmuştur.

Şekil 1. Stratejik Planlama Ekibi

| <i>SIRA NO</i> | <i>ADI SOYADI</i> | <i>GÖREVİ</i> |
|----------------|---------------------------|----------------------------|
| <i>1</i> | <i>EMİN KAPLAN</i> | <i>OKUL MÜDÜRÜ</i> |
| <i>2</i> | <i>MÜNİRE GÜRKAN</i> | <i>MÜDÜR YARDIMCISI</i> |
| <i>3</i> | <i>ALİ İLKER ÜNLÜTEPE</i> | <i>SINIF ÖĞRETMENİ</i> |
| <i>4</i> | <i>ERDEM KILIÇ</i> | <i>SINIF ÖĞRETMENİ</i> |
| <i>5</i> | <i>BETÜL BAKIR</i> | <i>SINIF ÖĞRETMENİ</i> |
| <i>6</i> | <i>GÜLŞAH AKIL</i> | <i>İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ</i> |
| <i>7</i> | <i>HÜLYA AKNACAR</i> | <i>GÖNÜLLÜ VELİ</i> |

Paydaşların, kurumumuz hakkında görüş ve önerileri alınırken; mülakat, anket uygulaması, atölye çalışması ve toplantı gibi yöntemlerden faydalanılmıştır.

A. Stratejik Plan Modeli

Stratejik plan temel yapısı Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Bakanlık Vizyonu temelinde eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini temel alır nitelikte oluşturulmuştur.

Şekil 2: Plan Oluşum Şeması



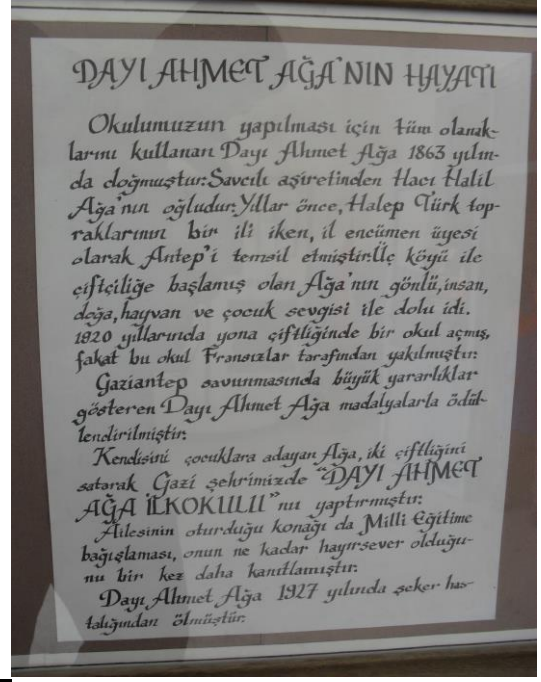
II. BÖLÜM

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi bölümünde, “neredeyiz” ve “kimiz” sorularına cevap aranmıştır. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejilerini geliştirebilmek için, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğunu ya da hangi yönlerinin eksik olduğunu, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeleri değerlendirmek için durum analizi yöntemine başvurulmuştur.

2.1. Tarihi Gelişim

DAYI AHMET AĞA KİMDİR?



Okulumuzun kurucusu Dayı Ahmet Ağa 1863 yılında doğmuştur. Savcılı Aşireti'nden Hacı Halil Ağa'nın oğludur. Yıllar önce Halep Türk topraklarının bir vilayeti iken il encümen üyesi olarak Antep'i temsil etmiştir. 3 köyü ile çiftçiliğe başlamış olan Dayı Ahmet Ağa gönlü insan, doğa ve çocuk sevgisi ile bir insandı. Gaziantep savunmasında büyük yararlılıklar gösteren Dayı Ahmet Ağa madalyalarla ödüllendirilmiştir. 1920 yıllarında sahibi olduğu Yona Çiftliğinde bir okul açmış fakat bu okul Fransızlar tarafından yakılmıştır. 1936'da okulumuzun ilk binasını alarak Dayı Ahmet Ağa İlkokulu'nu yaptırmış ve Milli Eğitim Bakanlığı'na bağışlamıştır. Ayrıca ailesinin oturduğu konağı da Milli Eğitim Bakanlığına bağışlamıştır. Dayı Ahmet Ağa 1927 yılında şeker hastalığından ölmüştür.

OKULUMUZ

Dayı Ahmet Ağa İlköğretim Okulu Gaziantep İli Şahinbey İlçesi Şahintepe Mahallesi muhitinde yer almaktadır. Karataş 2.Bölge Mahallesinin öğrencileri okulumuzda eğitimlerini sürdürmektedir. Yeni yerleşim olan Şahintepe Mahallesi günden güne hızla artan nüfusu ile çekmektedir. Okulumuz dar bir bahçe içine kurulmuş olup 4 katlı bina içinde 24 derslik, Kütüphane, Teknoloji Tasarım Atölyesi ve idare odaları bulunmaktadır.

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Tarihcesi

1936 yılında Şahinbey İlçesi Düğmeci Mahallesi İstasyon Caddesi Türkocağı Çıkmazı'nda eğitim-öğretim hayatına başlayan okulumuz 2006 yılı Aralık Ayı itibari Şahintepe Mahallesi 385 Nolu Sokak No:14'e taşınmıştır.

Okulumuz yeni yerinde ilk mezunlarını 2006-2007 eğitim-öğretim yılında vermiştir. 2020/2021 eğitim öğretim yılında 1 müdür, 4 müdür yardımcısı, 61 öğretmen, 1840 öğrenciden oluşan kadrosuyla "eğitim ve öğretim" hizmetini sürdürmektedir.

2.2. Organizasyon Yapısı

2.2.1. Kuruluşun Yapısı

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Müdürlüğü'ne bağlı bölümlerin yer aldığı birimlerin listesi aşağıda verilmiştir.

Emin KAPLAN

Okul Müdürü

Münire GÜRKAN

Müdür Yardımcısı

Orhan DEMİRYOL

Müdür Yardımcısı

Suhap KAŞIKÇI

Müdür Yardımcısı

İsmail ERDEM

Müdür Yardımcısı

Sınıf Öğretmenleri

FATİH
BURKAŞ

GÖKHAN MUT

VELİ KILIÇ

AYSUN AKIŞ

Sınıf Öğretmenleri

SEMA KURT

VAKKAS BOZAN

HÜSEYİN
DOĞRU

ADNAN FELEK

Sınıf Öğretmenleri

İRFAN ATAY

ÇETİN ŞAHİN

ORHAN
KİLİNÇ

AHMET BAYER

Sınıf Öğretmenleri

EŞREF ÖNDER

KERİM YILDIZ

MUSTAFA
YILDIZCAN

VELİ KOCA

GÖKHAN ŞAHİN

Y. KENAN
BEKAROĞLU

SAİM ZOROĞLU

GÜLCAN
KARADAĞ

UĞUR
YALIM

ALİ İLKER
ÜNLÜTEPE

FAHRETTİN
SULTAGAN

SERPİL KILIÇ

Sınıf Öğretmenleri

İBRAHİM HUBA

MUSTAFA
ÖZBULAT

YASEMİN YİĞİT

SEVGİ AĞCABAY

NEVAL
ÇELİK

DURMUŞ
KONAR

ÇİĞDEM GÜL

ORHAN ŞEVLİ

ÖZLEM GÖV

ALPER GÖL

HANİFİ SEVDİM

TUBA YALÇIN

Sınıf Öğretmenleri

İRFİ OLGUN

Y.ZEYNEP
KILBOZ

GÜLBEN
ELDENİZ

HAMDİ ALKAN

MUSTAFA ATAŞ

BETÜL BAKIR

EMİNE BOZKURT

İSMAİL C.
KARADUMAN

YAŞAR ACAR

ERDEM KILIÇ

YASEMİN
ÖZTÜRK

MEHMET
KUMRAL

İNGİLİZCE ÖĞRETMENLERİ

H. PINAR
DEVECİLER

K. ESRA
YILDIRIM

EREN
TATAROĞLU

GÜLŞAH
AKIL

OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLERİ

SAADET
ÖZÇELİK

AYŞE FATMA
ÖZTAŞ

SEVCAN
DEMİR

ÖZLEM
YILDIRIM

REHBER ÖĞRETMENLERİ

ÖZGÜL
GÜLDEN

NİLAY
DÖNMEZ

MERYEM
AKKUŞ

FATMA
ÖZDEMİR

DİN KÜLTÜRÜ ÖĞRETMENİ

HAVVA
ÇETİN

2.2.2. Komisyonlar

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu'nda kurulmuş olan kurul ve komisyonlar Tablo 1'de gösterilmiştir.

Tablo 1. Kurul ve Komisyonlar

| Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/Komisyon Adı | Görevler | Görevle İlgili İşbirliği (Paydaşlar) | Hedef Kitle |
|---|---|--------------------------------------|--------------------|
| Muayene ve teslim alma komisyon | Ürün ve hizmet nitelik ve niceliğini kontrol eder | Okul personeli | Okul |
| Okul Aile Birliği | Okul veli işbirliğini yapar. Ekonomik işleri yürütür. | Veliler ve Personel | Veli Personel |
| Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okulun her alanda gelişiminin takibini yapar | Veliler ve Personel | Öğrenci |
| Stratejik Plan Komisyonu | Okul stratejik planını hazırlar | Okul personeli | Müşteri Yararlanan |
| "Kitabım Her Yerde" Projesi Ekibi | Okuma alışkanlığını kazandırma | Okul personeli Öğrenci Veli | Öğrenci Veli |
| Satın alma komisyonu | Ürün ve hizmet alımını gerçekleştirir | Okul personeli | Okul |
| Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu | Öğrencilerin problemlerine ve ihtiyaçlarına göre yapılması gereken rehberlik faaliyetlerini planlar | Rehber Öğretmen Öğretmenler İdare | Öğrenci Veli |
| Okul Veli İşbirliği Ekibi | Kurum-veli arasındaki birliği sağlamak | Veli Personel | Veli |

2.2.3. Görev Tanımları

• Okul Müdürü

- ✓ Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.
- ✓ Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.
- ✓ Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.
- ✓ İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir.
- ✓ Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Lise imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.
- ✓ Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.
- ✓ Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.
- ✓ Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin özlük ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- ✓ Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.
- ✓ Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- ✓ Tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.
- ✓ Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.
- ✓ İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir
- ✓ Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ✓ Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.

• Müdür Yardımcıları

- ✓ Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri müdüre bildirir.
- ✓ Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirir, görüş alış-verişinde bulunur.
- ✓ Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yapar.
- ✓ Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.
- ✓ Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek müdür ile birlikte imzalar.
- ✓ Görevlendirildiği komisyon ve birimlere başkanlık eder.
- ✓ Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Personelinin devam durumunu kontrol eder, izin belgelerini ve hasta sevklerini paraflar.
- ✓ Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

• **Öğretmenler**

- ✓ İlkokullarda dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
- ✓ 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.
- ✓ Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. İlkokulların 2., 3. ve 4. sınıflarında yabancı dil, 4. sınıflarda din kültürü ve ahlâk bilgisi branş öğretmenlerince okutulur.
- ✓ Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
- ✓ Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, 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.
- ✓ Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
- ✓ Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
- ✓ Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.

• **Yardımcı Hizmetler**

Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak. Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatma ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine, nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

| Yasal Yükümlülük (Görevler) | Dayanak |
|---|---|
| <i>Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek.</i> | <i>* 1739 sayılı kanununun 23. maddesi, * 222 sayılı kanununun 1. maddesi, * İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi</i> |
| <i>Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak.</i> | <i>* 1739 sayılı kanununun 23. maddesi.</i> |
| <i>Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenen birey olma bilincini kazandırmak</i> | <i>* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi</i> |

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Aşağıdaki bölümde Dayı Ahmet Ağa İlkokulu'nun görev alanları hakkında özet bilgiler verilmiştir. Mevzuattan doğan faaliyet alanları ile ilgili ayrıntılı bilgiler listelenmiştir.

Tablo 3. Faaliyet Alanları

| FAALİYET ALANI: EĞİTİM | FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ |
|--|--|
| Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">✓ Veli✓ Öğrenci✓ Öğretmen | Hizmet-1 Öğrenci İşleri Hizmeti <ul style="list-style-type: none">✓ Kayıt- Nakil İşleri✓ Devam-Devamsızlık✓ Sınıf Geçme Vb.✓ Öğrenim Belgesi/Diploma Kayıt Örneği. |
| Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">✓ Okul İçi Yarışmalar✓ Koro✓ Ritim Çalışmaları | Hizmet-2 Öğretmen İşleri Hizmeti <ul style="list-style-type: none">✓ Derece/Kademe Terfi✓ Hizmet İçi Eğitim✓ Özlük Hakları✓ Maaş Ve Ek Ders |
| Hizmet-3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">✓ Futbol✓ Basketbol✓ Çeşitli Çocuk Oyunları | Hizmet-3 Okul İşleri Hizmeti <ul style="list-style-type: none">✓ Tamirat Ve Tadilat✓ Boyama✓ Elektrik Ve Su✓ İnternet Bilişim |
| FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM | |
| Hizmet-1 Müfredatın İşlenmesi <ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci✓ Öğretmen✓ Veliler | |
| Hizmet-2 Kurslar <ul style="list-style-type: none">✓ Yetiştirme✓ Hazırlama | |
| Hizmet- 3 Proje Çalışmaları <ul style="list-style-type: none">✓ AB Projeleri✓ Sosyal Projeler✓ Sodes Projeleri | |

2.5. Paydaş Analizi

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu'nun, eğitim öğretim hayatı boyunca işbirliği yapmak durumunda olduğu kurum ve kişiler paydaşlar olarak belirlenmiş; bu paydaşlar stratejik önemlerine ve sunulan hizmetten yararlanma durumlarına göre iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılmışlardır. Paydaşlarımızın kurumumuz ile ilgili görüşleri alınırken, yüz yüze mülakat, toplantı ve anket yöntemlerinden faydalanılmış, değerlendirme ve analizler buna göre yapılmıştır. Paydaş analizi ile ilgili tüm ayrıntılar durum analizi kitapçığında yer almaktadır.

2.6. Kurum İçi Analiz

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Müdürlüğü'ne ait beşeri (kuruluş personeli sayısı ve dağılımı, personelin eğitim düzeyi ve yetkinliği), teknolojik ve mali kaynakları gösteren istatistiksel veriler, Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanıp tablo hâline getirilmiştir.

2.6.1. Beşeri Kaynaklar

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu'na ait beşeri kaynakları (kuruluş personeli sayısı ve dağılımı, personelin eğitim düzeyi ve yetkinliği) gösteren istatistiksel veriler aşağıda tablo şeklinde gösterilmiştir.

Tablo. 4 Mevcut Yönetici Sayısı

| No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
|----|------------------|-------|-------|--------|
| 1 | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 3 | 1 | 4 |

Tablo. 5 Kurum Yöneticileri Eğitim Durumu

| 2020 Yılı İtibari İle | | |
|-----------------------|-------------|----|
| Eğitim Düzeyi | Kişi Sayısı | % |
| Ön lisans | 0 | 0 |
| Lisans | 2 | 40 |
| Yüksek Lisans | 3 | 60 |

Tablo 6 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2019 Yılı İtibari İle | |
|-----------------|-----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 4-6 Yıl | 1 | 2 |
| 7-10 Yıl | 9 | 14 |
| 11-15 Yıl | 14 | 21 |
| 16- + Yıl | 42 | 64 |

Tablo 7. Mevcut Öğretmen Sayısı

| No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
|--------|-----------------------|-------|-------|--------|
| 1 | Sınıf Öğretmeni | 32 | 16 | 48 |
| 2 | Anasınıfı | 0 | 4 | 4 |
| 3 | İngilizce | 1 | 3 | 4 |
| 4 | Din Kültürü | 0 | 1 | 1 |
| 5 | Rehber Öğretmen | 0 | 4 | 4 |
| 6 | Özel Eğitim Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | | 36 | 24 | 60 |

Tablo 8. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

| Yaş Düzeyleri | 2019 Yılı | |
|---------------|-------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 2 |
| 30-40 | 23 | 35 |
| 40-50 | 30 | 45 |
| 50+... | 12 | 18 |

Tablo 9. 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 |
| 4 | 4 | 0 | 2 | 120 | 30 | 90 | 4 | 30 | 5 |

Tablo 10. Fiziki Altyapı

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|----------|
| Öğretmen Çalışma Odası | X | - | 1 | - | |
| Ekipman Odası | - | X | - | VAR | |
| Kütüphane | X | - | - | - | |
| Rehberlik Servisi | X | - | 2 | - | |
| Resim Odası | - | X | - | VAR | |
| Müzik Odası | - | X | - | VAR | |
| Çok Amaçlı Salon | X | - | 1 | - | |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|-----|--|
| <i>Teknoloji Tasarım Sınıfı</i> | X | - | - | - | |
| <i>İş ve Teknik Atölyesi</i> | - | X | - | YOK | |
| <i>Bilgisayar Laboratuvarı</i> | - | X | - | YOK | |
| <i>Yemekhane</i> | - | X | - | YOK | |
| <i>Spor Salonu</i> | - | X | - | VAR | |
| <i>Otopark (Kapalı)</i> | - | X | - | VAR | |
| <i>Spor Alanları</i> | - | X | - | VAR | |
| <i>Kantin</i> | X | - | 1 | - | |
| <i>Fen Bilgisi Laboratuvarı</i> | - | - | 1 | VAR | |
| <i>Arşiv</i> | X | - | 1 | - | |

Tablo 11. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | OKUL | İL | TÜRKİYE |
|-------------------------------|-----------------------|--------------|---|---|---|
| <i>Toplam Öğretmen Sayısı</i> | <i>Öğrenci Sayısı</i> | | <i>Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı</i> | <i>Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı</i> | <i>Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı</i> |
| | <i>Kız</i> | <i>Erkek</i> | | | |
| 61 | 908 | 922 | 30 | 35 | |

Tablo 12. Öğrenci Sayısı

| ÖĞRENCİ SAYISINA İLİŞKİN VERİLER | | | | | | |
|----------------------------------|------|-------|------|-------|------|-------|
| | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
| | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 780 | 820 | 912 | 878 | 900 | 910 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 1600 | | 1790 | | 1810 | |

Tablo 13. Sınıf Mevcutları

| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
|--|------|------|---|------|------|
| 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 35 | 37 | 38 | 27 | 28 | 29 |

Tablo 14. Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

| Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2016-2017 | 1600 | 4 |
| 2017-2018 | 1790 | 6 |
| 2018-2019 | 1810 | 7 |
| 2019-2020 | 1830 | 6 |

Tablo 15. Yerleşim Alanı ve Derslikler

| YERLEŞİM | | |
|------------------|-----------------|------------------|
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 4982 | 840 | 4142 |

Tablo 16. Sosyal-Spor Tesisler

| SOSYAL ALANLAR | | |
|------------------|--------------------------|-------|
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | 30 | 42 |
| Yemekhane | 0 | 0 |
| Toplantı Salonu | 150 | 150 |
| Konferans Salonu | 0 | 0 |
| Seminer Salonu | 0 | 0 |
| Basketbol Sahası | 12 | 400 |

2.6.2. Teknolojik Kaynaklar

Okulumuzun ADSL internet bağlantısı MEB tarafından sağlanmış olup ve tüm idarecilerin, rehber öğretmenin, öğretmenler odasının bilgisayar ve internet bağlantısı bulunmaktadır. Bunun yanında 33 sınıfımızda projeksiyon makinesi ve internet bağlantısı bulunmaktadır. Tüm resmi yazışmalar, sınav ile ilgili işlemler, öğrencilerle ilgili işlemler(E-okul), muhasebe ile ilgili bazı işlemler, duyurular elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Öğretmenlerin tayin işlemleri, maaş işlemleri artık tümüyle elektronik ortamda yapılmaktadır.

Tablo 17. Teknolojik Altyapı

| Araç-Gereçler | 2017 | 2018 | 2019 | İhtiyaç |
|---------------|------|------|------|---------|
| Bilgisayar | 12 | 14 | 16 | - |
| Yazıcı | 4 | 5 | 8 | - |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | - |

| | | | | |
|--------------------------------|----------|----------|----------|------------|
| <i>Tepegöz</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>-</i> |
| <i>Projeksiyon</i> | <i>3</i> | <i>3</i> | <i>3</i> | <i>-</i> |
| <i>Televizyon</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>2</i> | <i>-</i> |
| <i>İnternet bağlantısı</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>-</i> |
| <i>Fen Laboratuvarı</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>-</i> |
| <i>Bilgisayar Laboratuvarı</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>Var</i> |
| <i>Fax</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>Var</i> |
| <i>Video</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>-</i> |
| <i>DVD Player</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>-</i> |
| <i>Fotoğraf makinesi</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>Var</i> |
| <i>Kamera</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>Var</i> |
| <i>Okul İnternet sitesi</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>1</i> | <i>-</i> |

2.6.3. Mali Durum

Okulumuzun mali kaynakları kantin kira geliri ve yardımlardan ibarettir.

Tablo 18. Okul Kaynakları

| <i>Kaynaklar</i> | <i>2015</i> | <i>2016</i> | <i>2017</i> | <i>2018</i> | <i>2019</i> |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <i>Genel Bütçe</i> | <i>27000 TL</i> | <i>71000 TL</i> | <i>83000 TL</i> | <i>77000 TL</i> | <i>39.000 TL</i> |
| <i>Okul aile Birliği(Yardım)</i> | <i>40194 TL</i> | <i>50258 TL</i> | <i>67090 TL</i> | <i>90500TL</i> | <i>67810TL</i> |
| <i>Özel İdare</i> | | | | | <i>—</i> |

| | | | | | |
|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|
| <i>Kantin Geliri</i> | 13024 TL | 15180 TL | 17447 TL | 20450TL | 20761TL |
| <i>Döner Sermaye</i> | | | | | — |
| <i>Vakıf ve Dernekler</i> | | | | | — |
| <i>Dış Kaynak/Projeler</i> | | | | | — |
| <i>Diğer</i> | | | | | ----- |
| <i>Fotokopi</i> | | | | | — |

Tablo 19. Okul Gelir Gider

| YILLAR | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
|-------------------------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| <i>Temizlik</i> | | 25700 TL | | 21340 TL | | 26500 TL |
| <i>Küçük Onarım</i> | | 2600 TL | | 2000 TL | | 3650 TL |
| <i>Bilgisayar Harcamaları</i> | | 2550 TL | | 1500 TL | | 2200 TL |
| <i>Büro Harcamaları</i> | | 1800 TL | | 850 TL | | 2440 TL |
| <i>Telefon</i> | | 550 TL | | 450 TL | | 650 TL |
| <i>Yemek</i> | | | | | | |
| <i>Sosyal Faaliyetler</i> | | 1500 TL | | 500 TL | | 3500 TL |
| <i>Kırtasiye</i> | | 2000 TL | | 1600 TL | | 4330 TL |
| <i>Vergi Harç Vs.</i> | | | | | | |
| <i>Güvenlik</i> | | 12544 TL | | -----TL | | 9528 TL |
| <i>Genel</i> | | 49244 TL | | 28240TL | | 52798 TL |

2.6.4. Kurum Kültürü

Kurumumuzda kararlar, mevcut yönetmelik ve yasalar doğrultusunda alınmaktadır. Karar ve iletişim mekanizmalarında katılımcı bir ortam oluşturulmakta ve astların da karar alma süreçlerine katılımı sağlanmaktadır.

2.7. Kurum Dışı Analiz

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu'nun etkinlik alanında başarılı ya da başarısız olmasını etkileyen iç ve dış faktörlerin etkisini ölçmek için yapılan PEST analizinde, ulusal ve uluslararası eğitim konularında yaşanan gelişmeler, kalkınma planları ve söz konusu planlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar dikkate alınmıştır. PEST analizinde yer alan başlıklardan kurumun gelişmesine katkıda bulunanlar fırsat, kurumun gelişmesini etkilemesi muhtemel değişkenler ise tehdit olarak değerlendirilmiştir.

2.7.1. PEST Analizi

| <i>POLİTİK VE YASAL ETMENLER</i> | <i>EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ</i> |
|---|---|
| <i>MEB KANUN VE YÖNETMELİKLER</i> | <i>ULUSAL VE YEREL EKONOMİK DURUM</i> |
| <i>HÜKÜMET POLİTİKALARI</i> | <i>DEVLETİN EĞİTİME AYIRDIĞI BÜTÇE</i> |
| <i>DEVLETİN TEMEL EĞİTİM YAKLAŞIMI</i> | <i>İŞGÜCÜ VE İŞSİZLİK</i> |
| <i>EĞİTİM TEŞKİLATININ YAPISI</i> | <i>YATIRIM VE MALİYET HESAPLARI</i> |
| <i>BÜROKRATİK İŞLEYİŞ</i> | <i>AB-SODES VB.PROJELER</i> |
| <i>AB ÜYELİK SÜRECİ</i> | <i>GELİR DAĞILIMI</i> |
| <i>SOSYAL-KÜLTÜREL VE ÇEVRESEL DEĞİŞKENLERİ</i> | <i>TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ</i> |
| <i>OKULUN SOSYOKÜLTÜREL YAPISI</i> | <i>BİLGİSAYAR VE İNTERNET KULLANIM DÜZEYİ</i> |
| <i>AİLELERİN YAPISAL ÖZELLİKLERİ</i> | <i>KİTLE İLETİŞİM ARAÇLARI</i> |
| <i>TOPLUMUN VE BİREYİN EĞİLİMLERİ</i> | <i>ARAÇ GEREÇ DAĞILIMI</i> |
| <i>EKOLOJİK VE DOĞAL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ</i> | <i>E-DEVLET PROJESİ</i> |
| | <i>İLETİŞİM VE BİLİŞİM ÇAĞI</i> |

2.7.2. GZFT Analizi

Okulumuz Stratejik Planlama ekibi tarafından, geniş katılımlı toplantılar, yüz yüze mülakatlar ve anket çalışmaları yapılarak elde edilen veriler vasıtasıyla kurumumuzun GZFT analizi ortaya çıkarılmış ve analiz sonuçları önem derecesine göre paydaşlarımız tarafından sıralanarak aşağıdaki haline getirilmiştir.

| SIRA | FİKİR | PUAN | TEMA |
|------|--|------|----------------|
| | GÜÇLÜ YÖNLER | | |
| 1. | Okulun ve sınıfların temiz olması ve binaların bakımlı olması | 28 | Tema 3 |
| 2. | Okul güvenliğinin iyi olması | 24 | Tema 3 |
| 3. | Öğretmenin öğrenciyle ilgilenmesi ve özverili olması | 28 | Tema 2 |
| 4. | Öğretmen kadrosunun iyi olması | 32 | Tema 2 |
| 5. | Öğretmenlerin görevini önemsemesi ve tecrübeli olması | 19 | Tema 2 |
| 6. | Öğretmenler arasındaki iletişimin iyi olması | 18 | Tema 2 |
| 7. | Sınıflarda teknolojinin kullanılması | 18 | Tema 3 |
| 8. | Okulun düzenli ve disiplinli olması | 17 | Tema 3 |
| 9. | Okul idaresinin düzenli çalışması | 16 | Tema 2 |
| 10. | Okulda çeşitli projeler düzenlenmesi ve öğrencilerin katılması | 14 | Tema 2 |
| SIRA | ZAYIF YÖNLER | PUAN | |
| 1. | Okulda spor salonu olmaması | 20 | Tema 3 |
| 2. | Okulda ikili eğitim yapılması | 16 | Tema 2 |
| 3. | Okul bahçesinin yetersiz olması | 15 | Tema 3 |
| SIRA | FIRSATLAR | PUAN | |
| 1. | Ulaşım sorununun olmaması | 35 | Tema 1 |
| 2. | Parkların ve dinlenme alanlarının çok olması | 20 | Tema 1, Tema 2 |
| 3. | Üniversitelere yakın olması | 14 | Tema 1, Tema 3 |
| 4. | Hastane ve sağlık ocağına yakın olması | 12 | Tema 1, Tema 3 |
| 5. | Okulun çevresinde ihtiyaçların karşılanabileceği işyerlerinin | 10 | Tema 1, Tema 3 |
| 6. | Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü | 10 | Tema 3 |
| SIRA | TEHDİTLER | | |
| 1 | Mahallenin göç alması | 34 | Tema 3 |
| 2 | Mahallenin çok kalabalık ve kozmopolit olması | 22 | Tema 3 |
| 3 | Ailelerin sosyal ve kültürel yönden zayıf olması | 4 | Tema 3 |

2.7.3. Sorun Analizi

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Müdürlüğü'nün durum analizi ve yapılan anket çalışmaları ile ortaya koyduğu temel sorun alanları, GZFT analizi ve üst politika belgeleri analizi verilerinden faydalanılarak liste hâlinde tespit edilmiş, amaç ve hedefleri saptayabilmek adına belirli başlıklar altında gruplandırılmıştır.

Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planında aşağıdaki sorun alanları listesi yer almaktadır.

- Eğitim ve Öğretime Erişimde, 1
 - Eğitim ve Öğretimde Kalitede,3
 - Kurumsal Kapasitede, 3
- Olmak üzere toplam 7 sorun/gelişim alanı tespit edilmiştir.

Gelişim/Sorun Alanları Listesi

Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları

- İlkokulda devamsızlık

Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

- Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
- Okuma kültürü
- Okul sağlığı ve hijyen

Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

- Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
- Okulun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
- İkili eğitim yapılması

2.8. Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Stratejik Plan Mimarisi

EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

*Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
Özel eğitime erişim ve tamamlama*

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1.2. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

*Öğrenci
Öğretmen
Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
Rehberlik
Ölçme ve Değerlendirme*

1.3. Yabancı Dil ve Hareketlilik

*Yabancı Dil Yeterliliği
Uluslararası hareketlilik*

KURUMSAL KAPASİTE

1.4. Beşeri Alt Yapı

*İnsan kaynakları yönetimi
İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi*

1.5. Fiziki ve Mali Alt Yapı

*Finansal kaynakların etkin yönetimi
Donatım*

1.6. Yönetim ve Organizasyon

*Kurumsal yapının iyileştirilmesi
İzleme ve Değerlendirme
Şeffaflık ve hesap verebilirlik
Kurumsal Rehberlik ve Denetim
Bilgi İşlem*

III. BÖLÜM

3. GELECEĞE YÖNELİM

3.1. MİSYON

Çağdaş bir eğitim ortamında sorumluluk bilincine sahip, Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı, milli, manevi ve evrensel değerleri benimsemiş, yaşamının her alanında bilime ve bilimsel yeniliklere açık olan, topluma yön verebilecek bireyler yetiştirmek.

3.2. VİZYON

Geleceği iyi planlayan, bilgisini ve enerjisini başarmak için harcayan, toplumdaki değişim ve gelişime öncülük eden örnek bireyler yetiştiren çağdaş bir eğitim kurumu olmak.

3.3. TEMEL DEĞERLER

- * Atatürk İlke ve İnkılâplarına Bağlılık
- * Gelişim ve Yeniliklere Açık Olmak
- * Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- * Analitik Yönetim Anlayışı
- * Çevreye ve Doğaya Duyarlılık

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç 1.

Her bireyin anayasal hakkı olan eğitim ve öğretime hiçbir farklılık gözetilmeksizin, tüm bireylerin katılımının ve devamlarının sağlanması.

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna dek, hizmet alanımızda yer alan özel eğitim ihtiyacı olan çocuklarda dâhil olmak üzere, eğitim çağına gelmiş tüm bireyleri tespit ederek eğitim öğretime kazandırmak ve devamlarını sağlamak.

Stratejik Amaç 2.

Mevcut imkânların en verimli şekilde kullanılmasıyla, bireylerin çağın gerektirdiği modern, uluslararası alanda kabul gören kaliteli temel eğitim sürecinden geçirilmelerinin sağlanması.

Stratejik Hedef 2.1.

Plan dönemi sonuna kadar, okul aile işbirliği ve sosyal kültürel etkinliklerin desteğiyle öğrenci başarısı ve gelişimini artırmak.

Stratejik Hedef 2.2.

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak plan dönemi sonuna dek öğrencilerin yabancı dilleri öğrenme yeterliliklerinin geliştirilmesine olanak sağlamak.

Stratejik Amaç 3.

Kurumumuzda görev yapan yönetim, eğitim ve destek personelinin çağın gerektirdiği bilgi ve donanıma sahip olmaları için gerekli ortamların sağlanması ve kurumun beşeri, mali altyapısının güçlendirilmesi.

Stratejik Hedef 3.1.

Plan dönemi sonuna dek; yönetim, eğitim ve destek personelinin yetkinliğinin artırılması amacıyla ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler almalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna dek, gerekli tedbirleri alarak kurumun mali ve fiziki şartlarını iyileştirip geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.3.

Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve plan dönemi sonuna kadar bilgi teknolojileri kullanım oranlarını artırmak.

TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**Stratejik Amaç**

Her bireyin anayasal hakkı olan eğitim ve öğretime hiçbir farklılık gözetilmeksizin, tüm bireylerin katılımının ve devamlarının sağlanması.

Stratejik Hedef

Plan dönemi sonuna dek, hizmet alanımızda yer alan özel eğitim ihtiyacı olan çocuklarda dâhil olmak üzere, eğitim çağına gelmiş tüm bireyleri tespit ederek eğitim öğretime kazandırmak ve devamlarını sağlamak.

Performans Göstergeleri

| | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
|----|--|---------------|------|-------|-------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
| 1. | Bölgedeki Okul Öncesi Okullaşma Oranı | %55 | %60 | %75 | %100 |
| 2. | Bölgedeki İlkokul Okullaşma Oranı | %98 | %99 | %99,5 | %100 |
| 3. | Devamsızlık Oranları (5-10 gün) | % 10 | % 15 | % 5 | 0 |
| 4. | Devamsızlık Oranları (10-20 gün) | % 5 | % 4 | % 1 | 0 |
| 5. | Devamsızlık Oranları (20 gün ve üzeri) | % 3 | % 2 | % 1 | 0 |

Hedefin mevcut durumu?

-Önceki yıllara göre okullaşma oranı giderek artmaktadır. Şu an okullaşma oranımız % 99,5 civarındadır. Ayrıca devamsızlık oranları yaklaşık % 5 civarındadır.

Tedbirler

| | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
|----|---|--------------------|-------------------|
| 1. | Devamsızlığı çok olan öğrenciler tespit edilip, sebepler tanımlanacak ve tedbir alınacaktır. | Sınıf Öğretmenleri | Okul İdaresi |
| 2. | Ekonomik yetersizlik gerekçesiyle ilkokula devam edemeyen öğrencilerin ihtiyaçlarının Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları aracılığıyla karşılanması için çalışmalar yapılacaktır. | Okul İdaresi | Okul İdaresi |
| 3. | E-okuldaki devamsızlık verilerinin velilerce takibini arttırmak için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Okul İdaresi | Okul İdaresi |

TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Stratejik Amaç

Mevcut imkânların en verimli şekilde kullanılmasıyla, bireylerin çağın gerektirdiği modern, uluslararası alanda kabul gören kaliteli temel eğitim sürecinden geçirilmelerinin sağlanması.

Stratejik Hedef

Plan dönemi sonuna kadar, okul aile işbirliği ve sosyal kültürel etkinliklerin desteğiyle öğrenci başarısı ve gelişimini artırmak.

Performans Göstergeleri

| | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
|----|--|---------------|------|------|-------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
| 1. | Düzenlenen Kültürel Etkinlik Sayısı | 5 | 6 | 6 | 10 |
| 2. | Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı | 8 | 11 | 15 | 20 |
| 3. | Düzenlenen Sosyal ve Kültürel Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı | 1200 | 1350 | 1350 | 1500 |
| 4. | Velilere Yönelik Düzenlenen Seminer Sayısı | 3 | 5 | 8 | 11 |
| 5. | Birebir Rehberlik Görüşmesi Yapılan Öğrenci Sayısı | 65 | 100 | 105 | 350 |

Hedefin mevcut durumu?

- Okulumuzda kültürel ve sosyal etkinliklere sık sık yer verilmeye çalışılmaktadır. Rehberlik servisimiz ihtiyacı olan öğrenci, öğretmen ve velilere gereken desteği vermektedir.

Tedbirler

| | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
|----|--|---------------------------------------|-------------------|
| 1. | Rehberlik faaliyetleri arttırılacaktır | Rehberlik Servisi | Okul İdaresi |
| 2. | Okul ve aile işbirliği arttırılacaktır | Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul İdaresi |
| 3. | Drama, koro, gibi alanlarda egzersiz çalışmalarına yer verilecektir. | İlgili Zümreler | Okul İdaresi |
| 4. | Velilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir. | Rehberlik Servisi | Okul İdaresi |

Stratejik Hedef

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak plan dönemi sonuna dek öğrencilerin yabancı dilleri öğrenme yeterliliklerinin geliştirilmesine olanak sağlamak.

Performans Göstergeleri

| | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
|----|--|---------------|------|------|-------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
| 1. | Yabancı Dil Eğitimi Konusunda Eğitimcilerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı | 2 | 2 | 2 | 5 |
| 2. | Yenilikçi Dil Öğretim Yaklaşımlarının Tanıtıldığı Seminer Ve Çalıştay Sayısı | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 3. | Hibe Kullanımı Ve Uluslararası Hareketlilik Projeleri Hususunda Düzenlenen Bilgilendirme Toplantısına Katılan Birey Sayısı | 0 | 0 | 0 | 5 |

| | | | | | |
|----|---|-----|-----|------|------|
| 4. | DYNED Yabancı Dil Programına Kayıtlı Öğrenci Sayısı | 350 | 420 | 1110 | %100 |
| 5. | DYNED Yabancı Dil Programı Tamamlama Oranı | 3 | 5 | 8 | 100 |

Hedefin mevcut durumu?

- DYNED Programı okulumuzda uygulanmakta, öğrencilerin ilgisini çekmektedir. Fakat yeterli altyapının olmamasından dolayı istenilen seviyenin altında kalmaktadır.

Tedbirler

| | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
|----|---|-------------------|-------------------|
| 1. | Yenilikçi dil eğitim metotları kullanılarak, öğrencilerin dil öğrenimine olan ilgileri arttırılacaktır. | İngilizce Zümresi | Okul İdaresi |
| 2. | DyNED yabancı dil programının kullanımının okul çapında yaygınlaştırılması sağlanacaktır | İngilizce Zümresi | Okul İdaresi |
| 3. | Uluslararası proje uygulaması teşvik edilerek, hareketlilik ve etkileşim arttırılacaktır. | İngilizce Zümresi | Okul İdaresi |

TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI

Stratejik Amaç

Kurumumuzda görev yapan yönetim, eğitim ve destek personelinin çağın gerektirdiği bilgi ve donanıma sahip olmaları için gerekli ortamların sağlanması ve kurumun beşeri, mali altyapısının güçlendirilmesi.

Stratejik Hedef

Plan dönemi sonuna dek; yönetim, eğitim ve destek personelinin yetkinliğinin artırılması amacıyla ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler almalarını sağlamak.

Performans Göstergeleri

| | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
|----|---|---------------|------|------|-------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
| 1. | Lisansüstü eğitimini tamamlayan personel sayısı | 0 | 0 | 4 | 10 |
| 2. | Doktora eğitimini tamamlayan personel sayısı | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3. | Bireyselleştirilmiş eğitim programı eğitimine katılan öğretmen sayısı | 12 | 11 | 50 | 56 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|
| 4. | Rehberlik öğretmenlerine düzenlenen diğer eğitim ve seminerlere katılan kişi sayısı | 1 | 1 | 2 | 4 |
| 5. | Okul idarecilerinin birer eğitim lideri olarak paylaşım yapacakları toplantı sayısı | 4 | 5 | 6 | 13 |

Hedefin mevcut durumu?

- Lisansüstü eğitim alan 4 personelimiz bulunmaktadır. Düzenlenen eğitim ve seminerlere okul personeli ilgi ve alanlarına göre katılım göstermektedir.

Tedbirler

| | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
|----|--|------------------|-------------------|
| 1. | Destek personelleri (temizlik hizmetleri ve güvenlik) istihdamı okul aile birliği kaynaklarından yararlanarak yapılacaktır. | Okul İdaresi | Okul İdaresi |
| 2. | Yönetici ve öğretmenlerin motivasyonlarını arttırıcı sosyal ve kültürel etkinliklere ağırlık verilecektir. | Okul İdaresi | Okul İdaresi |
| 3. | Yapılacak seminer, sempozyum ve forum gibi programlarla yeni atanan veya mevcut görevlerine devam eden okul idarecilerinin birer eğitim lideri olarak hazırlanmalarına katkıda bulunulacaktır. (Lider Yöneticiler Projesi) | Okul İdaresi | Okul İdaresi |

Stratejik Hedef

Plan dönemi sonuna dek, gerekli tedbirleri alarak kurumun mali ve fiziki şartlarını iyileştirip geliştirmek.

Performans Göstergeleri

| | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
|----|--|---------------|-----------|-----------|---------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
| 1. | Hayırseverlerle yapılan görüşme sayısı | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 2. | Hayırseverlerle imzalanan protokol sayısı | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3. | Hayırseverlerden elde edilen yardım miktarı | 0 | 0 | 0 | 5000 TL |
| 4. | Okul öz kaynaklarıyla yapılan bakım onarım miktarı | 20.000 TL | 23.000 TL | 23.000 TL | 0 |
| 5. | Yapılan bakım onarımın planlanan bakım onarıma oranı | % 80 | % 85 | % 90 | % 100 |

Hedefin mevcut durumu?

- Okulumuzda acilen yapılması gereken bakım ve onarım işleri tespit edilmekte ve yapılması için hayırseverlerle görüşmeler yapılmaktadır. Bakım ve onarım maliyetleri düşürülmeye çalışılmaktadır.

Tedbirler

| | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
|----|---|-------------------------|--------------------------|
| 1. | Okul için acil önem taşıyan bakım onarım işlerinin tespiti yapılacaktır. | Okul İdaresi | Okul İdaresi |
| 2. | Hayırseverler ile görüşmeler yapmak üzere okul idarecileri ve öğretmenlerden oluşan mobil ekipler oluşturulacaktır. | Okul İdaresi | Okul İdaresi |
| 3. | Enerji kullanımında israfın önlenmesi, elektrik su ve yakıt kullanımı konusunda bilincin oluşturulması için öğrenci ve öğretmenlere eğitimler verilecektir. | Okul İdaresi | Okul İdaresi |

Stratejik Hedef

Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve plan dönemi sonuna kadar bilgi teknolojileri kullanım oranlarını artırmak.

Performans Göstergeleri

| | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
|----|--|----------------------|-------------|-------------|--------------|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
| 1. | İl Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen AB programları tanıtım ve bilgilendirme toplantılarına katılımı sayısı | 1 | 1 | 1 | %50 |
| 2. | Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşma konusunda birimlerin performanslarını ortaya koyan izleme raporlarının sayısı | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 3. | Bilişim teknolojilerinin daha etkin kullanımını sağlamak amaçlı toplantı ve eğitimlere katılan personel sayısı | 3 | 3 | 5 | 10 |

Hedefin mevcut durumu?

- 2019-2023 Stratejik plan ile ilgili okulumuz genelinde çalışmalara başlanmıştır. Stratejik planın amacına daha uygun halde işleyişi sağlanmaktadır. Ayrıca bilişim teknolojileri okulumuzda daha etkin olarak kullanılmaktadır.

Tedbirler

| | <i>Tedbir</i> | <i>Sorumlu Birimler</i> | <i>Koordinatör Birim</i> |
|-----------|--|-------------------------|--------------------------|
| 1. | <i>Kurumsal kapasiteyi arttırmak için gelişime açık bir yönetim anlayışı benimsenecek ve geçiş süreçlerinde danışmanlık desteği sağlanacaktır.</i> | <i>Okul İdaresi</i> | <i>Okul İdaresi</i> |
| 2. | <i>Kalite standartlarının belirlenerek, verilen hizmetlerin değerlendirilmesi ve Őeffaflıęı sağlanacaktır.</i> | <i>Okul İdaresi</i> | <i>Okul İdaresi</i> |
| 3. | <i>Yürütölen proje ve faaliyetlerin tanıtım ve yaygınlaştırmasının sağlanması için sosyal medya araçlarının doğru kullanımı sağlanacaktır.</i> | <i>Okul İdaresi</i> | <i>Okul İdaresi</i> |

IV. BÖLÜM

4. İZLEME, DEĞERLENDİRME VE MALİYETLENDİRME

4.1. Maliyetlendirme

| 2019-2023 STRATEJİK PLANI MALİYETLENDİRME TABLOSU | | | |
|---|-----------|--------------------|------------------------|
| Stratejik Amaç 1 | | | |
| HEDEF | Tedbir | SORUMLU BİRİM | TOPLAM KAYNAK İHTİYACI |
| | Tedbir1.1 | İlkokul Zümresi | 3.000 |
| | Tedbir1.2 | Sınıf Öğretmenleri | 6.000 |
| | Tedbir1.3 | Okul İdaresi | 3.000 |
| TOPLAM | | | 12.000 |
| Stratejik Amaç 1 Toplam Bütçesi | | | 12.000 |
| Stratejik Amaç 2 | | | |
| HEDEF | Tedbir | SORUMLU BİRİM | TOPLAM KAYNAK İHTİYACI |
| Hedef 1 | Tedbir1.1 | Rehberlik Servisi | 4.000 |
| | Tedbir1.2 | Rehberlik Servisi | 7.000 |
| | Tedbir1.3 | İlgili Zümreler | 5.000 |
| | Tedbir1.4 | Rehberlik Servisi | 3.000 |
| | Tedbir1.5 | Okul İdaresi | 1.000 |
| TOPLAM | | | 20.000 |
| | Tedbir2.1 | İngilizce Zümresi | 4.000 |
| | Tedbir2.2 | İngilizce Zümresi | 10.000 |
| | Tedbir2.3 | İngilizce Zümresi | 4.000 |
| TOPLAM | | | 18.000 |
| Stratejik Amaç 2 Toplam Bütçesi | | | 38.000 |
| Stratejik Amaç 3 | | | |
| HEDEF | Tedbir | SORUMLU BİRİM | TOPLAM KAYNAK İHTİYACI |
| Hedef 1 | Tedbir1.1 | Okul İdaresi | 200.000 |
| | Tedbir1.2 | Okul İdaresi | 5.000 |
| | Tedbir1.3 | Okul İdaresi | 4.000 |
| TOPLAM | | | 209.000 |
| Hedef 2 | Tedbir2.1 | Okul İdaresi | 20.000 |
| | Tedbir2.2 | Okul İdaresi | 2.000 |
| | Tedbir2.3 | Okul İdaresi | 2.000 |
| TOPLAM | | | 24.000 |
| Hedef 3 | Tedbir3.1 | Okul İdaresi | 0 |
| | Tedbir3.2 | Okul İdaresi | 0 |
| | Tedbir3.3 | Okul İdaresi | 5.000 |
| TOPLAM | | | 5.000 |
| Stratejik Amaç 3 Toplam Bütçesi | | | 238.000 |
| 2019-2023 STRATEJİK PLANI TOPLAM BÜTÇESİ | | 288.000 | %91,3 |
| GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | | 28.000 | %9,7 |
| DAYI AHMET AĞA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TAHMİNİ BÜTÇESİ (5 YILLIK) | | 260.000 | %100 |

4.2. İzleme ve Değerlendirme

DAYI AHMET AĞA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2019-2023 STRATEJİK PLANI

İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan performans göstergeleri doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

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.

Stratejik Planın başarısı, ortaya konulan amaçlara ulaşıp ulaşılmadığını ya da amaçlar yönünde ilerleme olup olmadığını bilmekten geçer. Uzun vadeli hedeflere ulaşmak için bunların ölçülebilir kısa vadeli uygulama bölümlerine indirgenmesi gereklidir. Kısa vadeli sonuçları kontrol etmek doğal ve sağlıklı bir yaklaşımdır. Performans hedefleri bu açıdan önemlidir. Dayı Ahmet Ağa İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planında ortaya konulan ve 2019-2023 dönemine yönelik hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde yıllık iki kez gözden geçirilecektir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, okulumuz birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

Stratejik Planın belirli dönemlerde izlenmesi ve değerlendirilmesi, Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından yapılacak ve hazırlanan raporlar sorumlu müdür yardımcısına sunulacaktır.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve sürekli iyileştirmeyi sağlayacak, ayrıca, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine katkıda bulunacaktır.