

T.C.  
ETİMESGUT KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
ŞEHİT MEHMET AKİF SANCAR İLKOKULU



ŞEHİT MEHMET AKİF SANCAR İLKOKULU  
2019-2023 STRATEJİK PLANI



**Kültürel ve sosyal alanda başarılı işler, Türkiye Cumhuriyeti'nin ulusal çevresini keskin çizgileriyle ortaya çıkarmıştır. Yeni harfleri, ulusal tarihi, öz dili, bilimsel müzik ve teknik kurumlarıyla kadını, erkeği her hakka eşit, modern Türk toplumu bu son yılların eseridir.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

*“Ey Türk gençliđi!*

*Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.*

*Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî, bedhahların olacaktır.*

*Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin!*

*Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsaît 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, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-u-zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.*

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

*Mustafa Kemal Atatürk*

*20 Ekim 1927*



Stratejik planlama bir yönetim aracıdır. Diğer bütün yönetim araçları gibi sadece tek bir amaç için kullanılır: organizasyonun işini daha iyi yapmasına ve kendi enerjisine odaklanmasına yardımcı olmak, çalışanlarının aynı amaç için çalışıyor olmalarını sağlamak, faaliyette bulunduğu ortamın çevresindeki değişikliklere göre yönünü belirleyip o yöne doğru gitmesini sağlamak. Kısaca 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 çabadır.

Bu doğrultuda okulumuzda stratejik planlama çalışmaları başlamış, tüm paydaşlarımıza ve personelimize duyurulmuştur. Okulumuzda hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesi önemli bir yer tutmaktadır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğuanlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dileriz.

**Mustafa DENİZ**  
**Okul Müdürü**

## SUNUŞ

Bilindiđi gibi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, "MEB Eğitimde Stratejik Planlama Yönergesi" ve 2013/26 sayılı Genelge doğrultusunda tüm kurumlarda stratejik planlama çalışmaları yapılmaktadır. Bakanlığımız, okullarda stratejik plan çalışmalarına esas olmak üzere "Planlı Okul Gelişim Modeli-Okulda Stratejik Yönetim" kitapçığı hazırlamış ve kurumların istifadesine sunmuştur. Stratejik plan; hızla değişen 21. Yüzyıl'da, kurumların önlerini iyi görebilmeleri, kaynaklarını etkili ve verimli kullanabilmeleri için önemli bir araçtır. Eğitim yöneticilerinin bu süreçte değişim olgusunu doğru algılamaları gerekmektedir. Bilimsel düşünceye sahip olanlar; bugünden hareket ederek geleceği anlamaya, geleceğin şartlarını oluşturmaya ve uygulayıcılara sunmaya çalışırlardır. Stratejik planlama bir kültür, bir planlama, bir yönetim ve bir bütçeleme felsefesidir. Bu anlayışın okul yöneticileri olarak benimsenmesi ve eyleme dönüştürülmesi eğitim-öğretim hizmetinin bugünü ve geleceği için büyük önem arz etmektedir. Sorunların çözümünde öncelikle çok ayrıntılı ve bilinçli bir planlama ile ince stratejiler yatmaktadır. Kendi haline bırakılmış bir ortamda, plânlı okul gelişiminin bakış açısı, yapıları, ilkeleri, değerleri, yöntemleri, amaçları, hedefleri, vizyonları ve araçları bilinmeden gelişmek mümkün değildir. Okul gelişimi; bilinçli, programlı, planlı, amaçlı karar ve uygulamalara bağlıdır. Okulumuzda da eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmış ve başarıyla uygulamıştır. Bu anlayış içerisinde değişen çevresel şartlar göz önünde bulundurularak katılımcı yöntemlerle hazırlanan ve 2019-2023 yıllarını kapsayacak olan "Stratejik Plan"ımızı yürürlüğe koymuş bulunmaktayız. Müdüründen, en alt kademedeki çalışanına kadar tüm personelimizle, planda yer alan amaç ve hedefleri uygulamak suretiyle, her alanda başarıya sahip ve kurumsal kapasitesini artırmış bir okul olma vizyonunu sürekli kılmak gayretinde olacağız. Bu plan, aynı zamanda "Hedef 2023 Vizyonu"nu içinde barındıracak olan sağlam bir kaynak teşkil edecektir. Bu vesile ile planlama çalışmalarında emeği geçenlere teşekkürü bir borç biliyor; plan hazırlama sürecinde olduğu gibi, uygulama sürecinde de aynı başarıyı sağlayabileceğimize inanıyorum. Saygılarımızla

STRATEJİK PLAN EKİBİ

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ		1-5
GİRİŞ		5-7
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		<b>8</b>
1.1. Amaç		9
1.2. Kapsam		9
1.3. Yasal Dayanak		9
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		10
1.5. Çalışma Takvimi		11
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		<b>12</b>
2.1. Tarihsel Gelişim		13
2.2. Mevzuat Analizi		14
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		15-21
2.4. Paydaş Analizi		22
2.5. Kurum İçi Analiz		23
2.5.1. Örgütsel Yapı		23
2.5.2. İnsan Kaynakları		24-35
2.5.3. Teknolojik Düzey		35-36
2.5.4. Mali Kaynaklar		37
2.5.5. İstatistikî Veriler		38-40
2.6. Çevre Analizi		41
2.6.1. PEST-E Analizi		42
2.6.2. Üst Politika Belgeleri		42
2.7. GZFT Analizi		43
2.8. Sorun Alanları		44
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		<b>45</b>
3.1. Misyon		46
3.2. Vizyon		46
3.3. Temel Değerler ve İlkeler		47
3.4. Temalar		48-53
3.5. Amaçlar		49
3.6. Hedefler		50
3.7. Performans Göstergeleri		51
3.8. Tedbir ve Maliyetlendirme		52
3.8.1. Eylem Planları		53
3.9. Stratejiler		54
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		<b>56</b>
4.1. Raporlama		57-58
4.1.1. İzleme Raporları		59
4.1.2. Tedbir Raporları		60
<b>EKLER</b>		<b>61-</b>

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	<b>ETİMESGUT ŞEHİT MEHMET AKİF SANCAR İLKOKULU</b>
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :3 Öğretmen :47 Memur :0 Hizmetli :2
Öğrenci Sayısı	1097
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0312 260 18 41 Faks :0312 260 46 58
Kurum Web Adresi	<a href="http://www.etimesgutistiklal.meb.k12.tr/">www.etimesgutistiklal.meb.k12.tr/</a>
Mail Adresi	İstiklalilkokulu06 @gmail.com
Kurum Adresi	Mahalle :Topçu Mah.Bahçeli Cad.No 22 Posta Kodu : 06796 İlçe : Etimesgut İli : ANKARA
Kurum Müdürü	Mustaf DENİZ GSM Tel: 3122601841
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard. 1 : Can KAMIŞ GSM Tel 3122601841 Müdür Yard. 2 : Ufuk PAŞALI GSM Tel 3122601841



# 1. BÖLÜM



# STRATEJİK PLAN

## HAZIRLIK PROGRAMI

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevremize faydalı, kendisi ile barışık, düşünen, sorgulayan ve özgün üretimlerde bulunarak kendini gerçekleştirebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı  
ŞEHİT MEHMET AKİF SANCAR İLKOKULU'nun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	MUSTAFA DENİZ	OKUL MÜDÜRÜ
2	CAN KAMIŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	NURAN YILDIZ	ÖĞRETMEN
4	VOLKAN ÇELİK	OKUL AİLE BİRLİĞİ ÜYE
5	FAZİLET ÖZKAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	UFUK PAŞALI	MÜDÜR YARDIMCISI
2	NACİ GÜMÜŞLÜOĞLU	ÖĞRETMEN
3	RANA SELİMOĞLU	ÖĞRETMEN
4	ŞENGÜL BİRBİR	ÖĞRETMEN
5	NİLGÜN ÇETİNKAYA	ÖĞRETMEN
6	VEDAT MÜVEZZİ	ÖĞRETMEN
8	KAZIM AYGÜN	ÖĞRETMEN
9	CEYDA TEPE	ÖĞRETMEN
10	BİNNUR YALIN	REHBER ÖĞRETMEN
11	NURAY ÇALIŞKAN	REHBER ÖĞRETMEN
12	SABRİYE KILIÇ	GÖNÜLLÜ VELİ
13	AYŞE CİVAN	GÖNÜLLÜ VELİ

## 1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

### İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

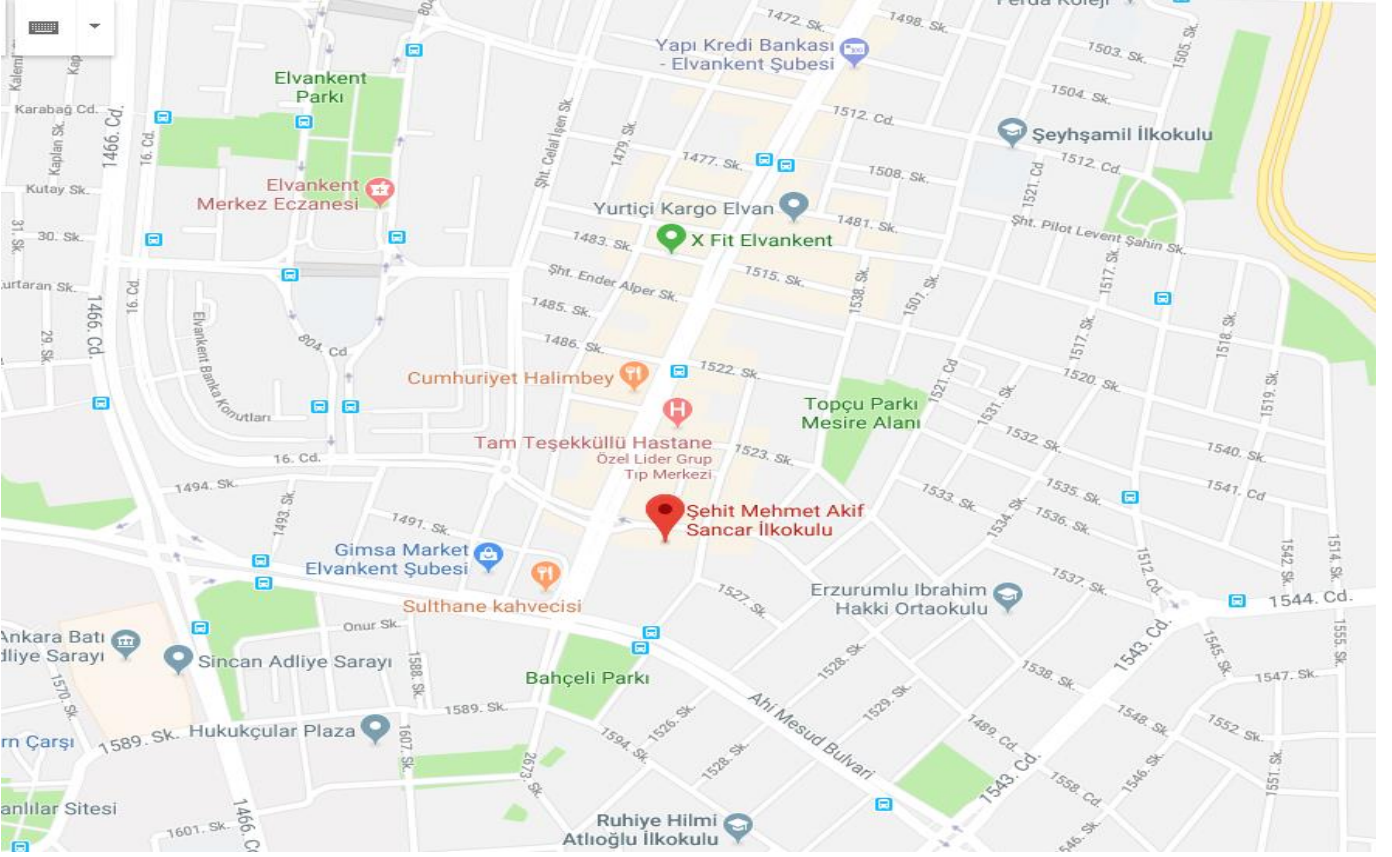
Ek 3

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				2019
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

# **2. BÖLÜM**

## **DURUM ANALİZİ**

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM



Okulumuz 17/09/1995 tarihinde 9.Cumhurbaşkanımız Sayın Süleyman DEMİREL tarafından eğitim-öğretime açılmıştır.Kurucu Müdür olan Kadir DERE'nin 21/08/1998 tarihinde emekli olması ile 16/02/2000 tarihine kadar Bayram ŞENER,22/07/2005 tarihine kadar Metin SARAĞ,21/10/2011 tarihine kadar Yaşar LOKUMCU,16/12/2014 tarihine kadar Veli TOPAL sırasıyla müdürlük yapmış bu tarihten itibaren göreve gelen Mustafa DENİZ halen okul müdürlüğü görevini yürütmektedir.

Etimesgut Elvankent Bölgesi Topçu Mahallesi 14. Cadde nin güney girişinde bulunan okulumuz Bina ve bahçe olarak 8 dönüm araziye sahiptir.

Okulumuzda halen 1097 öğrenci,2 hizmetli,2 Müdür Yardımcısı,53 Öğretmen görev yapmakta ve ikili öğretim devam etmektedir.Okulumuzda 1 Hafif düzey Otizm Sınıfı,2 Anasınıfı,20 Derslik te 43 şube bulunmakta bunun dışında 3 yönetici odası,1 memur odası,1 Okul aile birliği odası,1 mescit,1 öğretmenler odası,Akıl oyunları sınıfı,Çok Amaçlı salon,Kütüphane bulunmakta ayrıca Bağımsız halde Spor Salonu bulunmaktadır.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK			
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı	
Tarih	Sayı		
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik	
26.07.2014	R.G. . 29072	Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları yönetmeliği	

YÖNERGE			
Yayın		Adı	
Tarih	Sayı		
25/10/2013	3087071	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi	
2010	14	<b>Okul/Kurumlarda Stratejik Planlama Genelge</b>	

## 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve sunulan hizmetleri;

### **Okul Yönetim Hizmetleri**

Beklenmedik olaylara müdahale etme,

İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,

Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,

Kişisel mesleki gelişimini sağlama,

Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme

Görev dağılımı yapma

Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,

Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,

Toplantı ve törenlere katılma,

Protokol kurallarını uygulama,

Kurul ve komisyonlara katılma,

Bilginin paylaşılmasını sağlama,

Çalışanlara rehberlik etme,

Periyodik toplantılar yapma,

Çalışanları karar sürecine ortak etme,

Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,

Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,

Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,

Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,

Web sitesinin güncellenmesini sağlama,

Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşma,

MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,  
Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,  
Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,  
Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,  
Arşiv işlemlerini yürütme,  
Mesai saatlerini uygulama,  
Zamanlı işleri takip etme,  
Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama

### **Eğitim Öğretim Hizmetleri**

Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,  
Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,  
Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgilieğitici programları uygulama,  
Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,  
Okulun zaman çizelgesini hazırlama,  
Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma  
Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,  
Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,  
Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,  
Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,  
Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme



Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,  
Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,  
Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,  
Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,  
Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,  
Bilim şenlikleri düzenleme,  
Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,  
Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,  
Tören programı hazırlama ve uygulama,  
Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,  
Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,  
Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,  
Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,  
Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,  
Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,  
Sosyal-sportif çalışmalara katılma,  
Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,  
Halk oyunları yarışmalarına katılma,  
Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,  
Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama,  
Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,  
Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,  
Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,

Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  
Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  
Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,  
Burs işlemlerini planlama,  
Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma,  
Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,

### **Maddi Kaynakların Yönetimi**

Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,  
Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,  
Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,  
Satın alma işlemlerini yürütme,  
Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağla,  
Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,  
Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,  
Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,  
Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,  
Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,  
Okulun teknik kontrollerini yaptırma,  
Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma,  
Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,  
Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,  
Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,  
Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

## **İnsan Kaynakları Yönetimi**

Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,

Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,

MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,

Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

Personelin sağlık işlemlerini yürütme,

Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,

Personelin başlama/ayırılma işlemlerini yürütme,

Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,

Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütme,

Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,

Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,

Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,

Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,

Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama,

Öğretmenevleri/sosyal tesisleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütme,

Öğretmenler günü programlarını yürütme,

Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,

## **Denetim Hizmetleri**

Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,

Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,

Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,

Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama,

### **Özel Eğitim Hizmetleri**

Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'agönderme,

Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,

Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,

### **Sivil Savunma Hizmetleri**

Sivil savunma tedbirleri alma,

Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,

Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,

Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,

Bilgilendirmeler yapma,

Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,

Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma

Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme

## OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veli</li><li>• Öğrenci</li><li>• Öğretmen</li><li>• .....</li></ul>	<b>Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt- Nakil işleri</li><li>• Devam-devamsızlık</li><li>• Sınıf geçme vb</li><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Halk oyunları</li><li>• Koro</li><li>• Satranç</li><li>• .....</li></ul>	<b>Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derece terfi</li><li>• Hizmet içi eğitim</li><li>• Özlük hakları</li><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Futbol,</li><li>• Voleybol</li><li>• Atletizm</li><li>• .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: ORTAOKULA GEÇİŞ
<b>Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet–2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Destek Eğitimi</li><li>• Hazırlama</li><li>• Etüt</li><li>• .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
<b>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sosyal Projeler</li><li>• Fen Projeleri</li><li>• .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sıfır Atık Projesi-Tema Gönüllüleri-</li></ul>

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğrenciler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmenler	Aile
Okul Aile Birliği	Mahalle
Personel	Esnaf
	Kamu Daireleri
	Çevre komşu okullar
	Belediye
	Sağlık Kurumları
	Emniyet Teşkilatı
	Veliler

### Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet

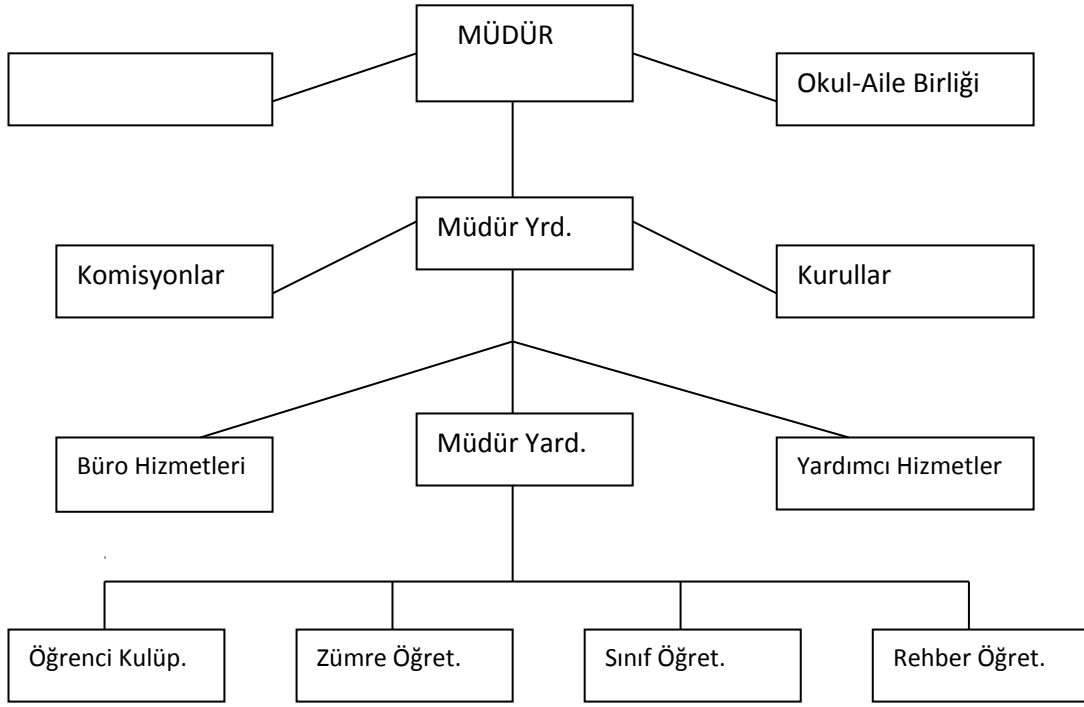
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
--------------	--	---	---	---	---	---	----------------------

## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

### 2.5.1. Örgütsel Yapı:

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



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



**ÖĞRETMENLER KURULU KATIP ÖĞRETMEN SEÇİMİ**

1	<b>YAZMAN ÖĞRETMEN SEÇİMİ</b>	ÖĞRETMEN - ASIL	FERAİH FIRATOĞLU		
		ÖĞRETMEN - ASIL	HATİCE İLHAN		

**ÖĞRETMENLER KURULU (İ.K.Y / Madde 34)**

2	<b>Öğretmenler Kurulu</b>	Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.			
---	---------------------------	--	--	--	--

**ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU (İ.K.Y. / Madde:35)**

3	<b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b>	(1) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıflı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.			
		(2) Aynı sınıflı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.			
		(3) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.			

**Okul Zümre Başkanları Kurulu ( MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi/ Madde: 14-16)**

Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve okul öğrenci kurulunca seçilen ikiser temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer.

4	<b>Zümre Başkanları Kurulu</b>	Okul Öncesi	FUNDA BAŞARAN		
		1. Sınıf	ŞENGÜL BİRBİR		
		2. Sınıf	CANAN ÖZYAŞAR		
		3. Sınıf	NACİ GÜMÜŞOĞLU		
		4. Sınıf	FATMA ÇAMBAŞI		
		İngilizce	YASEMİN SERİN		
		Rehberlik	BİNNUR YALIN		
		OÇES	FERAİH FIRATOĞLU		
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	HATİCE K.ALTUNTAŞ				

**OKUL ZÜMRE BAŞKANI**

5	<b>Okul Zümre Başkanı</b>	<b>KADRIYE MECİDİYE AKTAŞ</b>			
---	---------------------------	-------------------------------	--	--	--

**DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSİ KURULU ( Md:9)**

8	<b>DEM. EĞİT. VE OKUL MEC. KURULU Okul Seçim Kurulu</b>	ÖĞRETMEN	ŞENOL DÜNDAR	ÖĞRETMEN	SERMİHAN ARAS
		ÖĞRETMEN	ÖZLEM DONUK	ÖĞRENCİ	
		ÖĞRETMEN	AYŞE SARICA YILDIRIM	ÖĞRENCİ	

**DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSİ KURULU Okul Sandık Kurulu ( Md:10)**

9	<b>DEM. EĞİT. VE OKUL MEC. KURULU Okul Sandık Kurulu</b>	ÖĞRETMEN	BERNA YILMAZ	(Öğrenci Kur.)ÖĞRENCİ	
		ÖĞRETMEN	SULTAN ERDEM	(Öğrenci Kur.)ÖĞRENCİ	
		ÖĞRETMEN	AYNUR GÖZÜM	(Öğrenci Kur.)ÖĞRENCİ	
		ÖĞRETMEN	HÜLYA KARASHAHİN	(Öğrenci Kur.)ÖĞRENCİ	

**OKUL ÖĞRENCİ MECLİSİ (İ.Ö.K:Mad:37)**

Okul Öğrenci meclisi, ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.

10	<b>Okul Meclisi</b>	MÜDÜR YRD	UFUK PAŞALI	3-B TEMSİLCİ ÖĞR.	
		TEMSİLCİ. ÖĞRETMEN	BİNNUR YALIN	3-C TEMSİLCİ ÖĞR.	
		ÖĞRENCİ MEC. BAŞKANI		3-D TEMSİLCİ ÖĞR.	DURU IŞIK
		ÖĞR. MEC. BAŞ. YAR.		3-E TEMSİLCİ ÖĞR.	
		1-A TEMSİLCİ ÖĞR.		4-A TEMSİLCİ ÖĞR.	
		1-B TEMSİLCİ ÖĞR.		4-B TEMSİLCİ ÖĞR.	
		1-C TEMSİLCİ ÖĞR.		4-C TEMSİLCİ ÖĞR.	
		1-D TEMSİLCİ ÖĞR.		4-D TEMSİLCİ ÖĞR.	
		1-E TEMSİLCİ ÖĞR.		4-E TEMSİLCİ ÖĞR.	
		2-A TEMSİLCİ ÖĞR.		4-F TEMSİLCİ ÖĞR.	
		2-B TEMSİLCİ ÖĞR.	EDA TOPSAKAL	4-G TEMSİLCİ ÖĞR.	
		2-C TEMSİLCİ ÖĞR.	ERALP KAN UYAR	4-H TEMSİLCİ ÖĞR.	BERKAY AKDENİZ
		2-D TEMSİLCİ ÖĞR.		4-I TEMSİLCİ	ELA İBRİÇ

			ÖĞR.	
		2-E TEMSİLCİ ÖĞR.	4-İ TEMSİLCİ ÖĞR.	
		3-A TEMSİLCİ ÖĞR.	ELŞAN YÜCE	
		3-H TEMSİLCİ ÖĞR.	TUĞÇE BAKTAŞ	
<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU (O.A.B. YÖN: MADDE12)</b>				
Yönetim kurulu, sadece anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlıta bulunan hayırseverler arasından seçilen beş üyeden oluşur.				
11	<b>Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu (O.A.B. YÖN: MADDE12)</b>	(BAŞKAN) VELİ	EVREN ÇELİK	
		(BAŞKAN YAR.) VELİ	FAZİLET ÖZKAN	
		(MUHASİP) VELİ	ÖZLEM BAYTEMUR	
		(SEKRETER) VELİ	AYSUN ÇAĞLAR	
		ÜYE - VELİ	ARİFE VURAL	
<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETİM KURULU (O.A.B. YÖN: MADDE14)</b>				
Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu; genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar.				
12	<b>Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu</b>	ÖĞRETMEN-ASİL	SERMİHAN ARAS	ÖĞRETMEN-YEDEK:
		ÖĞRETMEN-ASİL	KAZIM AYGÜN	ÖĞRETMEN-YEDEK:
		VELİ - ASİL	AYŞE CİVAN	VELİ- YEDEK:
<b>TAŞINIR SAYIM KURULU (Taşınır Mal Yönetmeliği/Madde:32/2)</b>				
Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.				
13	<b>Taşınır Sayım Kurulu</b>	MÜDÜR YAR. BAŞKAN	CAN KAMIŞ	
		ÖĞRETMEN - ASİL	SELİM YILMAZ	UFUK ALMIŞ
		ÖĞRETMEN - ASİL	CANAN ÖZYAŞAR	
<b>DEĞER TESPİT KOMİSYONU (TAŞINIR MAL YÖN. MAD.13)</b>				
Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.				
14	<b>Değer Tespit Komisyonu</b>	BAŞKAN MÜD.YRD.	CAN KAMIŞ	
		ÖĞRETMEN - ASİL	HATİCE İLHAN	SELİM YILMAZ
		ÖĞRETMEN - ASİL	RANA SELİMOĞLU	ERCAN ÇAVDAR
<b>Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu (REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ Madde:45)</b>				
Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, okul müdürünün başkanlığında; müdür yardımcıları, rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları, sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci, disiplin kurulundan bir temsilci, okul-aile birliğinden bir temsilci, okul öğrenci temsilcisinden oluşur.				
15	<b>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu</b>	BAŞKAN MÜDÜR	MUSTAFA DENİZ	Okul Aile Bir.Temsilcisi
		MÜD. YARDIMCISI	CAN KAMIŞ	Okul Öğr Temsilcisi
		MÜD. YARDIMCISI	UFUK PAŞALI	
		1.SIN.ÖĞRETMEN TEM.	HAVA TÜREL	
		2.SIN.ÖĞRETMEN TEM.	CANAN ÖZYAŞAR	
		3.SIN.ÖĞRETMEN TEM.	TÜLAY EKEN ÇÜMEN	
		4.SIN.ÖĞRETMEN TEM.	EMİNE EVRAN KOÇAK	
REHBER ÖĞRETMEN	BİNNUR YALIN			
<b>Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi (BEP) (Özel Eğitim Hizmetleri Yönet/ Madde: 72)</b>				
Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi, okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; bir gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, bir rehber öğretmen, bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen, öğrencinin sınıf öğretmeni, öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri, öğrencinin velisi, öğrenci olmak üzere bu kişilerden oluşur.				
16	<b>Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi</b>	BAŞKAN MÜDÜR YAR.	UFUK PAŞALI	
		REHBER ÖĞRETMEN	NURAY ÇALIŞKAN	
		ÖĞRENCİ SINIF ÖĞR.		
		ÖĞRENCİNİN DİĞER ÖĞR.		
		ÖĞRENCİNİN VELİSİ		
<b>Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Mad:24)</b>				
<b>İnceleme Kurulu:</b> Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen ile ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşur.				
<b>Seçme Kurulu:</b> Kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden seçme kurulu oluşturulur.				
17	<b>Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu</b>	BAŞKAN MÜD.YRD.	UFUK PAŞALI	
		Sınıf Öğretmeni	TÜLAY EKEN ÇÜMEN	
		Sınıf Öğretmeni	LEYLAGÜL TANCUAY	
		Sınıf Öğretmeni	FATMA ÇAMBAŞI	
<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği / Madde: 8</b>				
Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.				
18	<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b>	BAŞKAN MÜD.YRD.	UFUK PAŞALI	
		DANIŞMAN ÖĞRT.	SERMİN TEKKANAT	
		ÖĞRENCİ		

		ÖĞRENCİ			
		ÖĞRENCİ			
		VELİ			
		VELİ			
<b>STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ</b>					
19	<b>STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ</b>	BAŞKAN MÜDÜR	MUSTAFA DENİZ		
		MÜD.YRD.	CAN KAMIŞ		
		REHBER ÖĞRETMEN	NURAY ÇALIŞKAN		
		Sınıf Öğretmeni	KAZIM AYGÜN		
		İNGİLİZCE ÖĞRET.	CEYDA TEPE		
<b>WEB YAYIN KOMİSYONU</b>					
20	<b>WEB YAYIN KOMİSYONU</b>	BAŞKAN MÜD.YRD.	CAN KAMIŞ		
		REHBER ÖĞRETMEN	BİNNUR YALIN		
		Sınıf Öğretmeni	NACİ GÜMÜŞLÜOĞLU		
		İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ	SİBEL UĞURLU		
		Sınıf Öğretmeni	GÜNDÜZ KAHRİMAN		
		Sınıf Öğretmeni	TUĞBA KARAAHMETOĞLU		
<b>Törenler ve Kutlama Komisyonu (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği / Madde: 28)</b>					
Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.					
<b>Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu (Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği/ Madde:10/b)</b>					
Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.					
21	<b>Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu</b>	BAŞKAN MÜDÜR YRD.	UFUK PAŞALI		
		ÖĞRETMEN	SADIYE EKİCİ		
		ÖĞRETMEN	CANAN ÖZYAŞAR		
		ÖĞRETMEN	HATİCE İLHAN		
<b>Satın Alma Komisyonu ( İlk. Kur. Yön. / Madde:69)</b>					
Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğüne yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur.					
22	<b>Satın Alma Komisyonu</b>	OKUL MÜDÜRÜ	MUSTAFA DENİZ		
		ÖĞRETMEN	VEDAT MÜVEZZİ		
		ÖĞRETMEN	ŞENOL DÜNDAR		
		ÖĞRETMEN	HATİCE İLHAN		
		ÖĞRETMEN	İBRAHİM KÖKSAL		
<b>Muayene ve Kabul Komisyonu ( İlk. Kur. Yön. / Madde:69)</b>					
Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, varsa ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.					
23	<b>Muayene ve Kabul Komisyonu</b>	BAŞKAN MÜD.YRD.	CAN KAMIŞ		
		ÖĞRETMEN	GÜLTEN TATAR		
		ÖĞRETMEN	RANA SELİMOĞLU		
<b>Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu (MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi/ Madde: 18)</b>					
Eğitim bölgesinin yönetiminde, koordinatör müdüre yardımcı olmak üzere koordinatör müdürün başkanlığında, bölgede bulunan eğitim kurumlarının müdürlerinin katılımı ile oluşur. Eğitim bölgesi müdürler kurulu, öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında ve ders yılı sonunda toplanır.					
24	<b>Eğitim Böl. Müd. Kurulu</b>	OKUL MÜDÜRÜ	MUSTAFA DENİZ		
<b>TKY Kalite Kurulu (MEB. Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi / Madde:9)</b>					
Kalite kurulu, birim amirinin başkanlığında, birimin konuyla ilgili kritik sorumluluklarını üstlenmiş, yeterli bilgi ve beceriye sahip en az beş kişiden oluşur.					
25	<b>TKY Kalite Kurulu</b>	BAŞKAN MÜDÜR	MUSTAFA DENİZ		
		MÜD. YARDIMCISI	UFUK PAŞALI		
		REHBER ÖĞRETMEN	NURAY ÇALIŞKAN		
		ÖĞRETMEN	TÜLAY EKEN ÇÜMEN		
		ÖĞRETMEN	SERMİHAN ARAS		
<b>Kantin Denetleme Komisyonu (Okul Kant. Denet. ve Uygulanacak Hijyen Kuralları Gen./17/04/2007---2007/33)</b>					
Öğretim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilir. Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı, veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen sağlık bilgisi/biyoloji öğretmeni, okul-aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulur. Acil durumlarda gereği için Tarım İl/İlçe Müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilir.					
26	<b>Kantin Denetleme Komisyonu</b>	OKUL MÜDÜRÜ	MUSTAFA DENİZ		
		ÖĞRETMEN	EMİNE EVRAN KOÇAK		
		ÖĞRETMEN	İBRAHİM KÖKSAL		
		OKUL MECLİSİ BAŞ.			
<b>ŞİDDETİ ÖNLEME ÇALIŞMA EKİBİ (Özel Eğ. Reh. ve Dan. Hiz. Genel Müd. 24.03.2006 tarih ve 2006/26 numaralı genelgesi)</b>					
Müdür, okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.					
27	<b>ŞİDDETİ ÖNLEME ÇALIŞMA EKİBİ</b>	OKUL MÜDÜRÜ	MUSTAFA DENİZ	ÖĞRETMEN	FATMA ÇAMBAŞI
		MÜDÜR YARDIMCISI	CAN KAMIŞ	ÖĞRETMEN	HÜLYA KARASHAHİN
		REHBER ÖĞRETMEN	BİNNUR YALIN		
		OKUL AİLE.BİR. BAŞ.	EVREN ÇELİK		
		ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ			

Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Ekibi (2002/11genelge)					
28	Psikososyal Müdahale Hizmetleri Okul Ekibi	OKUL MÜDÜRÜ	MUSTAFA DENİZ		
		MÜDÜR YARDIMCISI	UFUK PAŞALI		
		REHBER ÖĞRETMEN	BİNNUR YALIN	NURAY ÇALIŞKAN	HANDE AKARSU
		VELİ TEMSİLCİSİ	EVREN ÇELİK		
		ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ			
YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ					
29	YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ	KURTARMA EKİBİ	ÜNAL TUNA		
			BURHAN DOĞAN		
			ERCAN ÇAVDAR		
			NACİ GÜMÜŞLÜOĞLU		
		SÖNDÜRME EKİBİ	TAMER GEZER		
			HAVA TÜREL		
			UFUK ALMIŞ		
			BERNA YILMAZ		
		İLK YARDIM EKİBİ	KAZIM AYGÜN		
			İBRAHİM KÖKSAL		
			SELMA ÇATAL		
			ŞENGÜL BİRBİR		
		KORUMA EKİBİ	FİLİZ KARACA		
			AYNUR GÖZÜM		
			HÜLYA KARASHAHİN		
			EMİNE EVRAN KOÇAK		
		TUĞBA KARAAHMETOĞLU			
		DİLŞAH ESEN			
		GÜNDÜZ KAHRİMAN			
		ŞENOL DÜNDAR			
SOSYAL KULÜPLER					
30	KULÜB TEMSİLCİSİ ÖĞRETMENLERİN SEÇİMİ	KULÜBÜN ADI	SINIFLAR	İMZA	
		BİLİM -FEN VE TEKNOLOJİ KULÜBÜ	1/A -1/C		
		BİLİNÇLİ TÜKETİCİ KULÜBÜ	1/B- 1/I		
		BİLİŞİM VE İNTERNET KULÜBÜ	1/D -2/B		
		ÇEVRE KORUMA KULÜBÜ	1/E - 2/I		
		DEĞERLER KULÜBÜ	1/F -2/G		
		DEMOKRASİ,İNSAN HAKLARI VE YURTTAŞLIK KULÜBÜ	1/G -3/A		
		GEZİ,TANITMA VE TURİZM KULÜBÜ	1/H -3/B		
		GÖRSEL SANATLAR KULÜBÜ	1/İ - 3/D		
		HAYVANLARI SEVME VE KORUMA KULÜBÜ	2/A- 3/G		
		İZCİLİK KULÜBÜ	2/C- 3/H		
		KIZILAY VE KAN BAĞIŞI KULÜBÜ	2/D -3/I		
		KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULÜBÜ	4/A -2/E		
		KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ	2/F -4/B		
		SAĞLIK,TEMİZLİK VE BESLENME KULÜBÜ	2/H -4/D		
		SATRANÇ KULÜBÜ	3/C -4/E		
SPOR KULÜBÜ	3/İ -4/F				
TİYATRO KULÜBÜ	3/E -4/H				
TRAFİK GÜVENLİĞİ VE İLK YARDIM KULÜBÜ	3/F -4/I				
YEŞİLAY KULÜBÜ	4/İ - 4/C				
BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR,MİLLİ BAYRAMLAR					
31	BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR,MİLLİ BAYRAMLAR	İLKÖĞRETİM HAFTASI	OKULUN AÇILDIGI İLKHAFTA	FİLİZ KARACA	
		15 TEMMUZ DEM.ŞEH.ANMA GÜNÜ	22.Eyl.17	VEDAT M./İBRAHİM K.	
		29 EKİM CUM.BAY.	29/ EKİM CUM.BAY.	EMİNE K./AYNUR G./TUĞBA K./KAZIM A.	
		ATATÜRK HAFTASI	(10-16 KASIM)	GÜNDÜZ K./SİBEL UĞURLU	
		ÖĞRETMENLER GÜNÜ	(24 KASIM)	HATİCE İ./TAMER G.	
		İNS.HAK.VE DEM.H.	(10 ARALIGI İÇEREN HAFTA)	LEYLAGÜL T./BERNA YILMAZ	
		YERLİ MALLARI HAFT.	(12-18 ARALIK)	SELİM YILMAZ /ZİNNURİ ALTINTAŞ	
		SİVİL SAVUNMA G.	(28 ŞUBAT)	SADIYE EKİCİ /ÖZLEM DONUK	
		YEŞİLAY HAFTASI	(1 MARTI İÇEREN HAFTA)	DİLŞAH ESEN /ERCAN ÇAVDAR	
		8 MART DÜNYA KAD.GÜN.	(8 MART)	NİLGÜN ÇETİNKAYA/RANA SELİMOĞLU	
		İST.MARŞI KABULÜ	(12 MART)	CANAN ÖZYAŞAR /NACİ GÜMÜŞLÜOĞLU	
		18 MARTŞEHİTLER GÜNÜ	(18 MART)	SERMİHAN ARAS/SELMA ÇATAL	
		ORMAN HAFTASI	(21-26 MART)	GÜLTEN TATAR/UFUK ALMIŞ	
		KÜTÜPHN. HAFTASI	(MARTIN SON PAZARTESİ )	SULTAN ERDEM /HÜLYA KARASHAHİN	
23 NİSAN UL.E.VE Ç.BAY	(23 NİSAN )	NURAN Y./HAVA T./UĞUR D./SERMİN T.			
TRAFİK VE İ.Y.HAFT.	(MAYIS AYININ İLK HAFTASI)	FATMA ÇAMBAŞI/YASEMİN SERİN			

	<b>ANNELER GÜNÜ</b>	<b>(MAYISIN 2. PAZARI)</b>	TÜM ANASINIFI ÖĞRET.
	<b>ENGELLİLER HAFTASI</b>	<b>(10-16 MAYIS)</b>	KADRİYE M.A./SELMA AKDENİZ
	<b>19 MAYIS ATA.ANMA.G.V.S</b>	<b>(19 MAYIS)</b>	AYŞE S.Y./NAYLEN E/ŞENGÜL B./ŞENOL D.
	<b>İSTANBUL'UN FETHİ</b>	<b>(29 MAYIS)</b>	TÜLAY EKEN ÇÜMEN/CEYDA TEPE
	<b>KUTLU DOĞUM HAFTASI</b>		HATİCE K.ALTUNTAŞ
<b>OKUL SÜTÜ KOMİSYONU</b>			
32	<b>OKUL SÜTÜ KOM.</b>	BAŞKAN MÜD.YRD.	UFUK PAŞALI
		ÖĞRETMEN	NİLGÜN ÇETİNKAYA
		ÖĞRETMEN	İBRAHİM KÖKSAL
<b>SERVİS DENETLEME KOMİSYONU</b>			
33	<b>SERVİS DENETLEME KOMİSYONU</b>	BAŞKAN	CAN KAMIŞ
		ÖĞRETMEN	GÜNDÜZ KAHRİMAN
		ÖĞRETMEN	SERMİHAN ARAS
		ÖĞRETMEN	ŞENOL DÜNDAR
<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİSYONU</b>			
34	<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ</b>	BAŞKAN	CAN KAMIŞ
		ÖĞRETMEN	TAMER GEZER
		ÖĞRETMEN	SİBEL UÇURLU
		ÖĞRETMEN	KAZIM AYGÜN
		ÖĞRETMEN	YASEMİN SERİN
<b>TÖREN KUTLAMA KOMİSYONU</b>			
35	<b>TÖREN KUTLAMA KOMİSYONU</b>	BAŞKAN	UFUK PAŞALI
		ÖĞRETMEN	NACİ GÜMÜŞLÜOĞLU
		ÖĞRETMEN	GÜNDÜZ KAHRİMAN
		ÖĞRETMEN	SERMİN TEKKANAT
		ÖĞRETMEN	EMİNE EVRAN KOÇAK
		ÖĞRETMEN	CANAN ÖZYAŞAR
		ÖĞRETMEN	SEVİM YAPRAK
		ÖĞRETMEN	TUĞBA KARAAHMET
<b>ÜCRETSİZ KİTAP DAĞITIM KOMİSYONU</b>			
36	<b>ÜCRETSİZ KİTAP DAĞITIM KOMİSYONU</b>	ÖĞRETMEN	NURAN YILDIZ
		ÖĞRETMEN	ERCAN ÇAVDAR
		ÖĞRETMEN	NURAY ÇALIŞKAN
		ÖĞRETMEN	SELMA ÇATAL
		ÖĞRETMEN	ŞENOL DÜNDAR
<b>SINIF DEĞİŞİKLİĞİ KOMİSYONU</b>			
37	<b>SINIF DEĞİŞİKLİĞİ KOMİSYONU</b>	BAŞKAN	UFUK PAŞALI
		ÖĞRETMEN	BİNNUR YALIN
		ÖĞRETMEN	NURAY ÇALIŞKAN
		ÖĞRETMEN	RANA SELİMOĞLU
		ÖĞRETMEN	CANAN ÖZYAŞAR
		ÖĞRETMEN	NACİ GÜMÜŞLÜOĞLU
		ÖĞRETMEN	SERMİN TEKKANAT
		ÖĞRETMEN	ESRA SAĞLAM
<b>İYEP KOMİSYONU</b>			
38	<b>İYEP KOMİSYONU</b>	BAŞKAN	UFUK PAŞALI
		ÖĞRETMEN	NURAY ÇALIŞKAN
		ÖĞRETMEN	NACİ GÜMÜŞLÜOĞLU
		ÖĞRETMEN	GÜNDÜZ KAHRİMAN

## 2.5.2. İnsan Kaynakları

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	1	33,3
Lisans	1	33,3
Yüksek Lisans	1	33,3

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	..... Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	0	0
40-50	2	66
50+...	1	33

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	0
11-15 Yıl	0

16-20 Yıl	2
21+..... üzeri	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
MUSTAFA DENİZ	Müdür	2005061337-2008061283- 2008061537-2010060210- 2010061046-2010061135- 2012061216-2012061364- 2015062027-2017060683- 2017060874-2007060769- 2010061245-2015061027- 2015061470-2015061727- 2016061244-2016061959- 2016061985-2017061206- 2017061248-2018061292- 2003060010
Ufuk PAŞALI	Müdür Yardımcısı	2016062307-2017060475- 2018061226-2009010138- 2012010616-2017060683- 2017060874
Can KAMIŞ	Müdür Yardımcısı	2004061191-2007060043- 2012061850-2016061959- 2017060473-2017060857- 2001060068-2001060172- 2004061007-2005061327- 2010061047-2012061548-

		2015062100-2017060683- 2017060874-2018060643
--	--	---

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	OKUL ÖNCESİ	0	4	4
2	SINIF ÖĞRETMENİ	11	29	40
3	OÇES	0	2	2
4	REHBERLİK	0	3	3
5	İNGİLİZCE	0	3	3
6	DİN KÜLTÜRÜ VE AHL.BİL.	0	1	1
TOPLAM		11	42	53

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	2
30-40	15
40-50	27
50+...	9

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	9
16-20 Yıl	23
21+... üzeri	18



Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0			0
2	Hizmetli	2	0	LİSE		2
3	Sözleşmeli İşçi	0	0			0
4	Sigortalı İşçi(işkur)	1	4	lise		5

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okuldeki sınıfın dersine girer</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li><li>3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder</li><li>4. Denetler.</li><li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li><li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li><li>7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.</li><li>8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.</li><li>9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.</li></ol>
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</li><li>2. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>

		3. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>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.</li> <li>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li> <li>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.</li> <li>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>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.</li> <li>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> <li>10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</li> <li>11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak</li> </ol>
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
5	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>4. Nöbet tutmak,</li> <li>5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> </ol>

		6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
6	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.
7	Nöbetçi Öğrenci...	Yönergeye uygun olarak nöbet görevini yürütmek

### Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
			1	42	6	56	4	7	6

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

#### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	31	32	33	3
Yazıcı	6	6	6	0
Tarayıcı	1	1	1	0
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	25	22	22	3
Televizyon	12	3	3	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0
Fax	1	1	1	0

Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	1	1	1	1
Kamera	18	32	29	3
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	1
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	0

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	0
Ekipman Odası	x		1	0
Kütüphane	x		1	0
Rehberlik Servisi	x		1	0
Resim Odası		x		1
Müzik Odası		x		1
Çok Amaçlı Salon	x			0
Ev Ekonomisi Odası		x		0
İş ve Teknik Atölyesi		x		0
Bilgisayar laboratuvarı		x		0
Yemekhane		x		0
Spor Salonu	x			0
Otopark		x		0
Spor Alanları	x			0
Kantin	x		1	0
Fen Bilgisi Laboratuvarı		x	0	0
Atölyeler		x		0
Depo	x		1	0
Tuvalet	x		7	0
Sığınak	x		1	0

Kazan Dairesi	x		1	0
Derslk	x		22	0
Arşiv	x		1	0

#### 2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe (İlçe Ödenek elektrik su doğalgaz)	23.000.00	25.000.00	27.000.00	29.000.00	31.000.00	33.000.00
Okul aile Birliği	39.000.00	39.000.00	36.000.00	35.000.00	31.000.00	31.000.00
Kira Gelirleri	25.000.00	27.000.00	25.000.00	21.000.00	21.000.00	22.000.00
Etkinlik ve organizasyon	17.000.00	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>104.000.00</b>	<b>91.000.00</b>	<b>88.000.00</b>	<b>85.000.00</b>	<b>83.000.00</b>	<b>86.000.00</b>

**NOT: Bölgedeki ek okul yapımı ve öğrenci mevcudu düşme payı asgari baz alınmıştır.**

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik ve personel		36.000.		43.000.		54.000
Küçük onarım		19.000		21.000		23.000
Bilgisayar harcamaları		5.500		6.000		7.500
Büro makinaları harcamaları		1.750		1.300		2.500
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						1.500
Vergi harç vs(yangın tüpü)	85.500.00	2.200	91.900.00	2.500	118.293.04	2.500

sigorta)					
.....					
GENEL		64.550.00		73.800.00	91.000.00

2.5.5.

2.5.6.

2.5.7. İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (İlkokul)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
38	550	547	1097
			Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
			28,86

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	669	745	586	562	550	544
Toplam Öğrenci Sayısı	1414		1148		1094	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları				Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
2015-2016			2017	2018	2016	2017	2018

			30	29	31	28,7	27,35
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı							
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı					
2015/2016	1414	1					
2016/2017	1148	1					
2017/2018	1135	0					
2018/2019	1097	0					

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	0	0	0	0	0	0
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	0		0		0	
Kazanan öğrenci sayısı	0		0		0	
Genel Başarı Oranı ( % )	0		0		0	

#### Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
9964m <sup>2</sup>	1150 m <sup>2</sup>	7878

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	25	42 m2
Yemekhane	0	0
Toplantı Salonu	0	0
Konferans Salonu	80	75m2
Seminer Salonu	0	0

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	0	0
Futbol Sahası	0	0
Kapalı Spor Salonu	250	936 m2
Diğer	0	0



## 2. ÇEVRE ANALİZİ

Kurumumuzda üretilen çalışmaları olumlu ya da olumsuz yönde etkileyecek dış faktörlerin analizi için PEST analizine yer verilmiştir. Bu bağlamda, stratejik planlama çalışmasına etki edecek yerel, ulusal, uluslar arası ölçekte; yasal, ekonomik, sosyo-kültürel ve teknolojik faktörler aşağıdaki tabloda analiz edilmiştir.

Politik / Yasal Faktörler	Ekonomik Faktörler
1. İlgili Mevzuat 2. Kalkınma Planları 3. MEB Strateji Belgesi 4. 19. Milli Eğitim Şurası 5. İş Kanunları 6. Çevresel Düzenlemeler 7. Politik İstikrar 8. Kamu ve Özel Kuruluşların Destekleri 9. Uluslararası İlişkiler 10. Ankara İl MEM Stratejik Planı	1. 10. Kalkınma Planı 2. Orta Vadeli Program 3. Küreselleşme 4. Bölgesel Ekonomik Durum 5. Ekonomik Döngü 6. Enflasyon ve Değişim Oranları 7. İstihdam Politikaları 8. Enerji ve Maliye 9. AB, Dünya Bankası ve Fonlar
Sosyal / Kültürel Faktörler	Teknolojik Faktörler
1. 10. Kalkınma Planı 2. Orta Vadeli Program 3. Toplumdaki Etkili Değerler 4. Eğitimde Fırsat Eşitliği 5. Çevreye Duyarlılık 6. Tüketici Eğilimleri 7. Sağlık Bilinci 8. Nüfus Artış Oranı 9. Gelir Dağılımındaki Farklılık 10. Güvenlik Konusundaki Hassasiyet	1. 10. Kalkınma Planı 2. Orta Vadeli Program 3. Milli Eğitim Temel Kanunu 4. TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitimde İnsan Kaynakları Raporu 5. ARGE Çalışmaları 6. Bilişim Teknolojileri 7. Bilgi Toplumu Stratejileri 8. Teknoloji Transferi

### 3. 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

#### 11. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Üst politika belgelerinde Müdürlüğümüz görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

1. Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
2. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
3. Etimesgut Belediyesi Stratejik Planı
4. Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
5. Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
6. Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi
7. Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitimle İlgili Raporları (ILO, OECD, UNICEF, EUROSTAT, WORLDBANK, UNESCO, CEDEFOP, NACCCE, IEA...)

--	--

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığınının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	..
12	

### 3.1. GZFT ANALİZİ

GZFT Analizi ile kurumun iç ve dış çevre analiz yapılmıştır. Analizin oluşturulmasında nominal grup tekniğine ve beyin fırtınasına yer verilmiştir. Aşağıda İstiklal İlkokulu'na ait GZFT Analizi verilmiştir. Bu tablo hazırlanırken okul genelinde yönetici, öğretmenlerin ve paydaşların katılımı sağlanmıştır. GZFT analizi sonuçları, kurumdaki bütün bölümlere duyurularak çalışanların görüşleri doğrultusunda önceliklendirme yapılmıştır.

Kurumun mevcut güçlü ve zayıf yönleri ayrıca olası fırsat ve tehditleri açıkça analiz edilerek mevcut durum ile gelecekteki stratejileri ve politikaları değerlendirme olanağı elde edilmiştir. Böylece politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı taraflarından korunmak, avantajlı taraflarından yararlanarak ilimiz kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması kapasitesinin artırılması için doğru stratejilerin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Veli profilinde okur yazarlık durumunun yüksek olması	Sirkülasyon dolayısıyla personel arası iletişimin az olması
Parçalanmış aile oranının az olması	Sınıflar arası öğrenci değişim taleplerinin çok olması
Okul veli işbirliğinin açık olması	Destek eğitim odası azlığı
	Akıllı tahta uygulamasının olmaması

Fırsatlar	Tehditler
Bölgeye ek okul binaları yapılması	Trafik
Öğrenci mevcudunun düşmesi	Eğitim imkanlarının ve donanımın azlığı
Okulun işlek bir konum üzerinde bulunması	
Sosyal imkanların fazlalığı	

### **3.2. SORUN ALANLARI**

**Bina fiziki yapısının uygunsuzluğu**

**Spor salonunun 1-4.sınıflara uygun olmayışı**

**Branş Spor-Müzik öğretmeninin olmayışı**

**Bölgenin göç-yerleşim sirkülasyonu**

**Nakil gelen – giden öğrenci fazlalığı**

**Okul giriş çıkış saati trafik yoğunluğu**

**Bilgisayar-Projeksiyon cihazlarının eski ve yetersiz olması**

**Okul öncesi eğitim alamayan öğrenci sayısının fazlalığı**

**Kurum paydaşlarına yönelik motivasyon artırıcı çalışmaların azlığı**

**Öğrenci düzeyine uygun materyal eksikliği**

**Maddi yetersizlik**

**Okul sonrası öğrenciye yönelik sosyal etkinliklerin uygulanmaması**

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

---

### 3.1. MİSYON

Öğrencilerini, öğrenci merkezli yaklaşımlar ve paydaşlarla işbirliği içinde, bir üst öğrenime hazır hale gelmeleri için ,temel yaşam becerileri kazanmış bireyler olarak yetiştiren bir kurumuz.

### 3.2. VİZYON

Farklılıkları farkla yapan bir kurum olmak

### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- Katılımcılık ve işbirliği
- Eşitlik ve adalet
- Kurum içi ve dışı etkili iletişim
- Kişisel ve örgütsel gelişim
- Etik
- Ulusal ve insani değerlerin içselleştirilmesi
- Şeffaflık
- Yenilikçilik,yaratıcılık ve öncülük
- Bilimsellik
- Planlılık
- Her alanda kalite
- Standartizasyon
- İnsani değerlere saygılı
- Toplum yararı
- Tasarruf







TEMA	STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEFLER 1
Eğitim öğretime erişim	Stratejik Amaç 1.Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişimini sağlamak	Stratejik Hedef 1.1.Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere öğrencilerimizin eğitim öğretime katılım ve tamamlama oranlarını artırmak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 2	STRATEJİK HEDEFLER 2
Eğitim Öğretimde kalite	Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi beceri tutum ve davranışların kazandırılması ile girişimci yenilikçi yaratıcı dil becerileri yüksek iletişime ve öğrenmeye açık öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek	<i>Bütün bireylerin bedensel ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarılarını artırmak</i>
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	STRATEJİK HEDEFLER 3
Kurumsal Kapasite	Beşeri fiziki mali ve teknolojik yapı ile organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek	Plan dönemi sonuna kadar belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve verimli mali yönetim yapısını oluşturmak

## TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

### Stratejik Amaç 1

.Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişimini sağlamak

### Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere öğrencilerimizin eğitim öğretime katılım ve tamamlama oranlarını artırmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.1.1.	Okul öncesi eğitime katılım	105	115	117	130	140	150	160	170	%40artış

### TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Anasınıfı sayısını artırma	Okul idaresi	2019 Ağustos	5.000	5.000	0	0	0	10.000.00
Bakanlık öz bakım ücreti limitini alt sınırd tutma	Kayıt Kabul Komisyonu	2019/Eylül-Ekim	0	0	0	0	0	0
Ekonomik yardım	Okul Aile Birliği	2019-2023	10.000	10.000	0	0	0	20.000.00

## TEMA:Eğitim Öğretimde Kalite

### Stratejik Amaç 2.

Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi beceri tutum ve davranışların kazandırılması ile girişimci yenilikçi yaratıcı dil becerileri yüksek iletişime ve öğrenmeye açık öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek

### Stratejik Hedef 2.1.

*Bütün bireylerin bedensel ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarılarını artırmak*

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	2.1.	SANAT BİLİM SPORA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	120	170	185	250	300	300	350	400	1.600 öğrenci

## TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Spor ve Folklor kıyafeti ve Malzemeleri alımı	Okul Aile Birliği- OGYE-TKY	2019 ŞUBAT-2023 ŞUBAT	1.500	1.500.	1.750	2.000	2.500	9.250.00

## TEMA:Kurumsal Kapasite

**Stratejik Amaç 3.**  
Beşeri fiziki mali ve teknolojik yapı ile organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek

**Stratejik Hedef 3.1.**

Plan dönemi sonuna kadar belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve verimli mali yönetim yapısını oluşturmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	2.1.1.	Teknolojik malzemeler alımı Bilgisayar	2	3	0	2	2	2	2	2	10
PG	2.1.2.	Kitap	0	0	0	1.500	100	200	500	1500	3.800

### TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Bilgisayar projeksiyon cihazı alımı	OGYE-TKY-Ok.Ail.Bir.	2019 ŞUBAT-2023 ŞUBAT	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	15.000.00
Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesi	Kütüphane kulübü-OGYE-O.A.Bir.	2019 ŞUBAT-2023 ŞUBAT	1.500	100	200	500	1500	3.800



### STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 1	
	Stratejik Hedef 1.1	9.250.00
	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	10.000.00
	Stratejik Hedef 2.2	20.000.00
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	
	Stratejik Hedef 3.1	15.000.00
	Stratejik Hedef 3.2	3.800.00
.....	.....	.....
<b>TOPLAM MALİYET</b>		<b>58.005.00</b>

# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME



#### 4.1. RAPORLAMA

### İZLEME ve DEĞERLENDİRME

## ŞEHİT MEHMET AKİF SANCAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2019-2023 STRATEJİK PLANI

### RAPOR

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. Önceki dönem Stratejik Planında ortaya konulan ve 2015-2019 dönemine yönelik hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ve o plan ışığında **2019-2023** dönemi planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde yıllık iki kez gözden geçirilecektir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, Müdürlüğün 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 Strateji Geliştirme Hizmetleri sorumlu müdür yardımcısına sunulacaktır.

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



.....OKUL/KURUMU TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

.....OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1.1	PERFORMANS GÖSTERGESİ	TEDBİR	GERÇEKLEŞTİRİLEN	VERİ TOPLAMA			ANALİZ		
					YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLU	YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLUSU

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	MMUSTAFA DENİZ	OKUL MÜDÜRÜ	
2	CAN KAMIŞ	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	NURAN YILDIZ	ÖĞRETMEN	
4	VOLKAN ÇELİK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
5	FAZİLET ÖZKAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN	
6			