

**T.C.
İZMİT KAYMAKAMLIĞI
İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
TOPÇULAR İLKOKULU**



TOPÇULAR İLKOKULU 2019-2023 STRATEJİK PLANI

OCAK-2019



En mühim ve feyizli vazifelerimiz Millî Eğitim işleridir. Millî Eğitim işlerinde mutlaka muzafer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur

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 âfâkını 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 fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, ilâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar ki şahâdetleri dinin temeli,
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım,
Her cerihamdan, ilâhi, boşanır kanlı yaşım,
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden nâ'şım;
O zaman yükselerek arş'a değer belki başım.

Dalgalar 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 Âkif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaid 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 şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



SUNUŞ

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, müdür yardımcıları, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme gücünü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Hazırladığımız stratejik planın yardımı ile gelecekteki yol haritamızı belirledik. Planımız bize misyon ve vizyonumuzu gerçekleştirmede en büyük yardımcımız olacaktır.

Bu Planın hazırlanmasında katkısı bulunan tüm arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

İbrahim ŞEKER

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 değiştirmemiştir 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.

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
SUNUŞ	5
GİRİŞ	6
KURUM KİMLİK BİLGİSİ	8
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	
1.1. Amaç	10
1.2. Kapsam	10
1.3. Yasal Dayanak	10
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	10
1.5. Çalışma Takvimi	15
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1. Tarihsel Gelişim	18
2.2. Uygulanmakta Olan Strateji Planın Değerlendirilmesi	18
2.3. Mevzuat Analizi	19
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	20
2.5. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	21
2.6. Paydaş Analizi	23
2.7. Kurum İçi Analiz	27
2.7.1. Örgütsel Yapı	27
2.7.2. İnsan Kaynakları	29
2.7.3. Teknolojik Düzey	38
2.7.4. Mali Kaynaklar	41
2.7.5. İstatistikî Veriler	43
2.8. PESTLE Analizi	46
2.9. GZFT Analizi	49
2.10. TOWS Matrisi	51
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	
3.1. Misyon	53
3.2. Vizyon	53
3.3. Temel Değerler ve İlkeler	54
3.4. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler	55
4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME	
4.1. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	64
4.2. Tema-Stratejik Amaç-Hedef Tablosu	65
4.3. Eylem Planları	67
5. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
5.1. Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporları	98
EKLER	
EK-1 Personel Memnuniyet Anketi	115
EK-2 Veli Memnuniyet Anketi	117
EK-3 Öğrenci Memnuniyet Anketi	121
ONAY	128

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	TOPÇULAR İLKOKULU
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 15 Memur : -- Hizmetli : 0
Öğrenci Sayısı	310
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1983
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0262 322 35 48 Faks :
Kurum Web Adresi	http://topçularilkokulu.meb.k12.tr
Mail Adresi	703433@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : TOPÇULAR MAHALLESİ Sokak : UYGAR SOKAK NO: 113 Posta Kodu : 41100 İlçe : İZMİT İli : KOCAELİ
Kurum Müdürü	İbrahim ŞEKER GSM Tel: 0505 825 97 95
Kurum Müdür Yardımcıları	İlknur GÜLKAN GSM Tel: 0505 231 22 22

BÖLÜM 1

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı **Topçular İlkokulunun** mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, **2019-2023** yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	28 Şubat 2018 Tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2018/16 Sayılı Genelgesi.
4	28 Şubat 2018 Tarihli Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
5	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları konulu 2018/16 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı, Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ilgi yazıları gereği 2018 Ekim ayında, Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimizin içerisinde "Stratejik Plan Üst Kurulu" ve "Stratejik Planlama Ekibi" kurulmuş ve İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne üst yazıyla bilgi verilmiştir.

Stratejik planlama konusunda **13 Mart 2014** tarihinde İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü tarafından düzenlenen Hizmet içi Eğitim Seminerine Müdür Yardımcımız **İlknur GÜLKAN** katılmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2019-2023) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, 17.10.2018 tarihinde okulumuzun Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi.

Stratejik amaçlar;

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

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

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

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

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

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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

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

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamı hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2019-2023 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne resmi yazıyla gönderilerek görüş istenecek. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak, plan taslağı onaya sunulacaktır.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İbrahim ŞEKER	OKUL MÜDÜRÜ
2	İlknur GÜLKAN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Sema KOYUN	SINIF ÖĞRETMENİ
4	Sultan KAYA	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Hanife ERKAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İlknur GÜLKAN	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Sema KOYUN	ÖĞRETMEN
3	İlknur AYHAN	ÖĞRETMEN
4	Ebubekir SEMERCİ	ÖĞRETMEN
5	Nurhan ACAR	ÖĞRETMEN
6	Selma BOĞOÇLU	ÖĞRETMEN
7	Perihan ALBAYRAK	ÖĞRETMEN
8	Beyhan GENÇSOY	ÖĞRETMEN
9	Nagihan SİVRİ	GÖNÜLLÜ VELİ
10	Tuğba AYDIN	GÖNÜLLÜ VELİ

OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİMİZ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İbrahim ŞEKER	OKUL MÜDÜRÜ
2	İlknur GÜLKAN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Ebubekir SEMERCİ	ÖĞRETMEN
4	Beyhan GENÇSOY	ÖĞRETMEN
5	Dilara TORUN	ÖĞRETMEN
6	Hacile UYKUN	ÖĞRETMEN
7	Selma BOĞOÇLU	ÖĞRETMEN
8	yok	DESTEK PERSONELİ
9	Sultan KAYA	OKUL-AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
10	Tuğba AYDIN	VELİ
11	Nagihan SİVRİ	VELİ
12	Ecrin Ela AYDIN	ÖĞRENCİ
13	Yakup SATIK	ÖĞRENCİ
14	Nazhanım YAZAR	MUHTAR

15/10/2018

İbrahim ŞEKER
Okul Müdürü

1.5. STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA TAKVİMİ

OKUL / KURUM STRATEJİK PLAN ADIMLARI		2018				2019
		EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK
I	Kurulun Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
1	Stratejik Planlama Eğitimlerinin Verilmesi					
II	Durum Analizi					
1	Tarihsel Gelişim					
2	Mevzuat Analizi					
3	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler					
4	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların Araştırılması, PEST, GZFT vb. analizler)					
5	Üst Politika Belgeleri					
6	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi					
III	Geleceğe Yönelim					
1	Misyon-Vizyon-Temel İlke ve Değerler					
2	Temalar					
3	İl ARGE Değerlendirme					
4	Stratejik Amaçlar					
5	Stratejik Hedefler					
6	Performans göstergeleri					
7	Stratejiler					
8	Faaliyet ve Projeler					
9	Maliyetlendirme					
10	İzleme ve Değerlendirme					
11	Planın Sene Başı Öğretmenler Kurul Toplantısında Okul Kararı ile Uygun Bulunması veya Kurul Kararı Doğrultusunda Revize İşlemi Yapılması					
12	Okul Aile Birliği Genel Kurulu Toplantısında Planın Onaylanması veya Kurul Kararı Doğrultusunda Revize İşlemi Yapılması					
IV	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
V	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

Stratejik Planlama Çalışmaları Tablosu

İş ve İşlemler	Aşamalar	Cevaplanacak Soru
Tarihi Gelişim Yasal Yükümlülükler Ürün / Hizmetler Kurum İçi ve Çevre Analizi GZFT (SWOT) Analizi Paydaş Analizi	Durum Analizi	Neredeyiz?
Okul kurum varoluş gerekçesi Temel İlkeler	Misyon ve İlkeler	Nereye Ulaşmak İstiyoruz?
Arzu edilen gelecek	Vizyon	
Orta vadede ulaşılabilecek kavramsal amaçlar Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler	Tema, Amaç ve Hedefler	
Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri Eylem Planları Maliyetlendirme	Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
Raporlama Karşılaştırma	İzleme	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?
Geri besleme Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi Performans göstergeleri	Değerlendirme ve Performans Ölçümü	

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

2.1.TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz 1 Haziran 1981 tarihinde temeli atılarak 1982 yılında tamamlanmış, eğitim-öğretime ilk kez 26 Eylül 1983 Pazartesi günü açılmıştır. 4600 m2 olan okul sahası, Muhtarlıktan yer tespiti yapılarak bulunan yerin hazineye ait olduğu tapu dairesinden resmen krokisi alınarak okul yapılması için teşebbüse geçilmiştir. Muhtarlık ve Milli Eğitim Müdürlüğünün çalışmaları sonucu Vilayet İl İdare Kurulu kararı ile 5 derslikli bir okulun yapımı için gerekli tahsisat yapılmış ancak çeşitli nedenlerle 3 derslik yapılabilmektedir. 24 Ağustos 1983 tarihinde o dönemin Okul Müdürünün girişimleri sonucu odun ve kömürlük yapılmış, daha sonra yoğun çabalar sonucunda okul binasının 2. katının yapımı gerçekleştirilerek 4 derslik 1 öğretmenler odası ve tuvalet eklenmiştir. 1999 yılında 2 prefabrik sınıf daha eklenerek derslik sayısı 9'a çıkarılmıştır. 17 Ağustos 1999 Marmara depreminde okulumuzda herhangi bir hasar meydana gelmemiştir.

2005 yılında 11 derslikli B bloğumuz yapılarak derslik sayısı 20'ye çıkarılmıştır. 2005-2006 Eğitim Öğretim yılında okulumuzda normal öğretime geçilmiştir.

22 Aralık 2014 te ise İzmit Belediyesi tarafından prefabrik sınıflarımız birleştirilerek Çok Amaçlı Salon oluşturulmuştur.

Okulumuzun adı daha önce okulun bulunduğu alanda Topçu Alayı olduğu için Topçular İlkokulu adını almıştır. 1997 tarihinde kabul edilen kanunla İlköğretim kesintisiz ve zorunlu 8 yıla çıkarılmıştı. Bu yüzden okulumuzun adı Topçular İlköğretim Okulu olarak değiştirilmiştir. 1998-1999 öğretim yılında ilk kez 6. sınıf açılmış, 2001-2002 öğretim yılında da ilk mezunlarını vermiştir.

2012 yılında 4+4+4 eğitim sistemine geçilince okulumuz tekrar Topçular İlkokulu olarak dönüştürülmüş, ortaokul öğrencilerimiz kademeli olarak çevremizdeki ortaokullara gönderilmiştir. Okulumuz şuan 324 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuzda ilk kez 20 Nisan 1983 tarihinde Okul Müdürü olarak atanan Faruk AKINCI görev yapmıştır. Şu an 4 Aralık 2014'te okulumuza atanan İbrahim ŞEKER müdürlük görevini yürütmektedir.

Okulumuzda 18 derslik, 1 Müdür Odası, 1 Müdür Yardımcısı Odası, 2 Öğretmenler Odası, 1 Rehberlik Servisi Odası, 1 Kütüphane, 1 Çok Amaçlı Salon ve tuvaletler bulunmaktadır. Kadromuzda 1 Okul Müdürümüz, 1 Müdür Yardımcımız, 3 Anasınıfı öğretmenimiz, 11 Sınıf öğretmenimiz, 1 İngilizce öğretmenimiz görev yapmaktadır.

2.2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Topçular İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; 4 Tema, 8 Amaç, 22 Hedef ve 35 Performans Göstergesinden oluşmaktadır. Stratejik planda belirlenen 4 yıl için performans programı hazırlanmış, hazırlanan program doğrultusunda altı aylık dönemlerle izleme-değerlendirme çalışması yürütülmüştür. Yılsonunda idare faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Stratejik Plan Ekibi ile yapılan çalışmalar sonucunda hazırlanan faaliyet raporlarında, hedeflerin gerçekleşme düzeyleri tespit edilmiş, gerçekleşmeyen hedefler ve gerçekleşmeme sebepleri rapor haline getirilmiş; hedefler ve ulaşılma düzeyleri gözden geçirilmiş, gerekli düzenleme ve güncellemeler yapılmıştır.

Topçular İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; hazırlanışı aşamasında katılımcı yöntem-teknikleri sürece dâhil edilmiş ve uygulama aşamasında performans göstergelerine ulaşılmıştır. Bu nedenlerden dolayı başarılı bir plan olduğu düşünülmektedir. Plan dönemi içerisinde hazırlanan izleme – değerlendirme raporları doğrultusunda 2019-2023 stratejik planında belirlenen hedeflerin tamamına ulaşıldığı görülmüştür.

2.3. MEVZUAT ANALİZİ (Yasal Yükümlülükler)

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
Personel İşleri	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Üst politika belgeleri analizi kapsamında, Milli Eğitim Bakanlığı görev alanına giren konular taranmış ve Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu başta olmak üzere üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir.

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
11. Kalkınma Planı	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Orta Vadeli Programlar	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
Orta Vadeli Mali Planlar	Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018)
2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2014-2018)
Cumhurbaşkanlığı Yüz Günlük İcraat Programı	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023)
Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
MEB 2015-2019 Stratejik Planı	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Millî Eğitim Şura Kararları	Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023)
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	
Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları	
Avrupa 2020 Stratejisi	
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik	
Kamu Kurum ve Kuruluşlar İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DTP)	
Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2013 Stratejik Plan Hazırlama Programı	
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu	
Millî Eğitim Bakanlığı 2018/16 sayılı Genelgesi	

2.5. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

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

Topçular İlkokulu Faaliyet Alanları

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Psikolojik DanışmaSınıf İçi Rehberlik HizmetleriMeslek Tanıtımı ve Yönlendirme	Hizmet-1: Öğrenci İşleri Hizmeti <ul style="list-style-type: none">Kayıt-Nakil İşleriDevam-DevamsızlıkSınıf Geçme
Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">Halk oyunlarıKoroSatrançYarışmalarKültürel GezilerSergilerTiyatroKermes ve ŞenliklerPiknikler	Hizmet-2: Öğretmen İşleri Hizmeti <ul style="list-style-type: none">Derece/Kademe terfiHizmet İçi EğitimÖzlük HaklarıSendikal Hizmetler
Hizmet-3: Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">Futbol,VoleybolBasketbolGeleneksel Çocuk Oyunları	Hizmet-3: Mali İşlemler <ul style="list-style-type: none">Okul Aile Birliği İşleriBütçe İşlemleriBakım-Onarın İşlemleriTaşınır Mal İşlemleriEk Ders Ücreti İşlemleriMaaş İşlemleri
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER
Hizmet-1: Öğretimin Planlanması <ul style="list-style-type: none">PlanlarÖğretmenler KuruluZümre Toplantıları	Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Ağız ve Diş Sağlığı SemineriAile İçi İletişim Semineri
Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması <ul style="list-style-type: none">Sınıf İçi UygulamalarGezi ve İncelemeÖğrenci Kulüpleri	Hizmet-2: Kurslar <ul style="list-style-type: none">Folklor KurslarıOkuma -Yazma Kursları
Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">Dönem İçi DeğerlendirmelerBilgi Yarışmaları	Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler <ul style="list-style-type: none">Veli ToplantılarıOkul-Aile Birliği Faaliyetleri

Topçular İlkokulu Ürün-Hizmet Listesi

Öğrenci Kayıt, Kabul ve Devam İşleri	Eğitim Hizmetleri
Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi	Öğretim Hizmetleri
Okuma yazma kursları	Toplum Hizmeti
Sınıf Geçme İşleri	Öğretim Hizmeti
Öğrenim Belgesi Düzenleme İşleri	Öğretim Hizmeti
Personel İşleri	Özlük Hizmeti
Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi	Eğitim Hizmeti
Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği	Eğitim Hizmeti

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

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim işlemleri MEBBİS, maaş ve ek ders işlemleri KBS sistemi, taşınır işlemleri de TKYS sistemi üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Okulumuzda her hafta cuma günleri sınıflar gezilip haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmekte ve ödüllendirilmektedir.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yılsonunda Anasınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca talep doğrultusunda, okulumuzda yetişkinlere yönelik olarak okuma-yazma kursları düzenlenmektedir.

2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

Stratejik plan üst kurulu üyeleri ve stratejik planlama ekibi üyeleri ile yapılan toplantıda iç ve dış paydaşlarımız belirlenmiştir.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Yöneticilerimiz	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğretmen	Resmi Okullarımız / Kurumlarımız
Öğrenci	Özel - Okullarımız / Kurumlarımız
Veli	Kocaeli Valiliği
Okul Aile Birliği	Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Hizmetliler	İzmit Kaymakamlığı
	Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı
	İzmit İlçe Emniyet Müdürlüğü
	Semt Karakolu
	İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	İzmit Belediye Başkanlığı
	Yerel Basın
	Eğitim Sendikaları
	İzmit İlçe Toplum Sağlığı Merkezi
	Semt Sağlık Ocağı
	Sivil Toplum Kuruluşları
	Pirelli A.Ş.
	Kantin İşleticileri
	Servis İşleticileri
	Özel Öğretim Kurumları
	Muhtarlıklar

2.6.1. Çalışan Memnuniyet Anketi

Kurum içinde ...17... kişiye uygulanmıştır ve görüşleri alınmıştır. Anket sonuçları (Ek-1)' de sunulmuştur.

2.6.2. Veli Memnuniyet Anketi

Veli memnuniyet anketi ...15... veliye uygulanmıştır ve görüşleri alınmıştır. Anket sonuçları (Ek-2)' de sunulmuştur.

2.6.3. Öğrenci Memnuniyet Anketi

Öğrenci Memnuniyet Anketi ...45... öğrenciye uygulanmıştır ve görüşleri alınmıştır. Anket sonuçları (Ek-3)' de sunulmuştur.

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

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır.

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan : Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

TOPÇULAR İLKOKULU PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi	
								1. Önemli	2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		✓			✓		1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		✓					1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	✓	✓					1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	✓	✓	✓		✓		1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	✓	✓	✓	✓			1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	✓		✓				2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	✓	✓	✓				1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		✓	✓	✓	✓		1
Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		✓	✓	✓			1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	✓		✓		✓		2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		✓					2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			✓	✓			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	✓		✓		✓		2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			✓				2
Yerel Basın	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	✓		✓				2
Pirelli A.Ş.	Dış Paydaş	Amaçlarımıza ulaşmak için iş birliğinde olmamız gereken kurum			✓		✓		2

Paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır.

Yararlanıcı-Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Personel İşleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı	Sınav İşleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Staj İşleri	Okul çevre ilişkileri
Yararlanıcı/Müşteri																		
Milli Eğitim Bakanlığı	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓	✓	✓	
Kocaeli Valiliği	✓														✓	✓		✓
Kocaeli İl Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	
İzmit Kaymaklığı	✓				✓					✓					✓	✓		
İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Okullar/Kurumlar		✓							✓	✓					✓	✓	✓	✓
Özel Öğretim Kurumları		✓	✓			✓			✓	✓								
Yöneticilerimiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Öğretmenler	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Öğrenciler		✓			✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓				✓
Okul Aile Birlikleri																✓		✓
Hizmetli	✓															✓		✓
Belediye									✓	✓						✓		✓
İlçe Sağlık Müdürlüğü												✓						
Eğitim Sendikaları	✓														✓			✓
Muhtarlıklar																✓		✓
Sivil Savunma İl Müdürlüğü												✓				✓		
Yerel Basın		✓												✓	✓			✓

Paydaşların değerlendirmesi: Paydaş önem/etki matrisinde güçlü ise birlikte çalış, zayıf ve önemli ise taleplerini önemse ve gözet, çalışmalarına dâhil et. Güçlü ve önemsiz ise faaliyetlerini bilgilendir. Eğer zayıf ve önemsiz ise kurumlarını faaliyetlerini izle.

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
Kaymakamlık	√		Birlikte çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		izle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		izle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İlçe Sağlık Müdürlüğü		√		izle
Sendikalar		√		izle
Muhtarlıklar		√		izle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		izle
Yerel Basın		√		izle

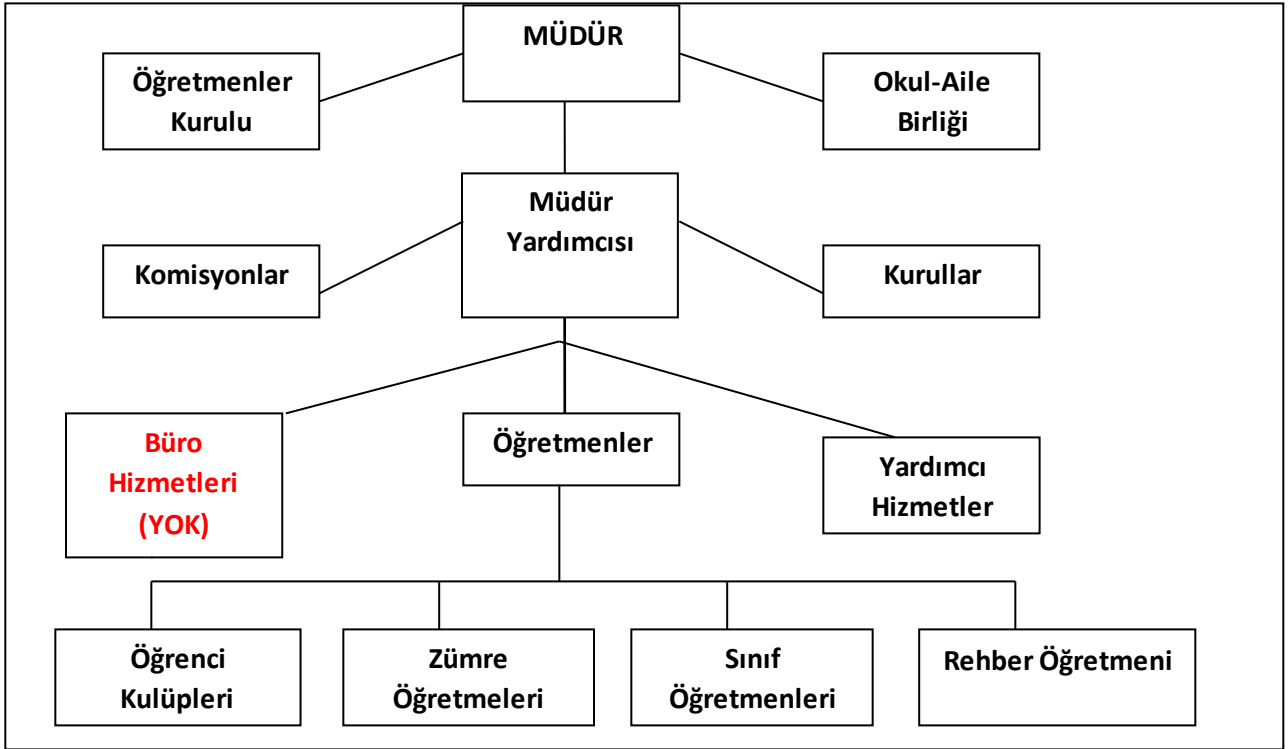
2.7. KURUM İÇİ ANALİZ

2.7.1. Örgütsel Yapı

Okulumuz ilk olarak 1983 yılında eğitim-öğretime başlamıştır.2018-2019 Eğitim-öğretim yılı itibariyle okulumuz bünyesinde 11 derslik, 3 Anasınıfı, 1 Müdür Odası, 1 Müdür Yardımcısı Odası, 2 Öğretmenler Odası, 1 Okul Aile Birliği Odası,

2018-2019 Eğitim-öğretim yılında 310 öğrenci, 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 11 Sınıfı Öğretmeni, 3 Anasınıfı Öğretmeni, 1 İngilizce Öğretmeni, 3 Hizmetli ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Topçular İlkokulu Kurum Teşkilat Şeması



Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri	Görevle İlgili İşbirliği (paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul Aile Birliği	Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Öğretmenler Kurulu	Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Satın Alma Komisyonu	Satın alma ile ilgili işlemler	Okul Yönetimi	-
Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	Mal ve hizmet alımlarında gerekli kontrol ederek, teslim almak	Okul Yönetimi	-
Resim, Şiir, Kompozisyon ve Yarışma Komisyonu	Yarışmalarda ve etkinliklerde sunulacak eserlerin uygunluğunu incelemek ve onay vermek	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Kantin Denetim Komisyonu	Ayda bir kantinin denetimini sağlamak	Okul Yönetimi	Öğrenci
Taşınır Mal Sayım Komisyonu	Sene sonu TİF işlemlerini gerçekleştirmek ve TİF hesaplarını denkleştirmek.	Okul Yönetimi	-
Okul Sütü Kabul Komisyonu	Proje kapsamında gönderilen süt ve kuru üzümü teslim almak ve öğrencilere dağıtımının takibini yapmak	Okul Yönetimi	Öğrenci
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	6331 Sayılı kanun çerçevesinde işlemleri yürütmek	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci, Öğretmen ve Diğer Çalışanlar

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
Okul Öğrenci Kurulu	Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisi Yönergesi kapsamında gerekli çalışmaların yürütme	Okul Yönetimi	Öğrenci
Aynı ve Nakdi Bağış Komisyonu	Okula yapılan aynı ve nakdi bağışların denetimini yapmak	Okul Yönetimi	Öğrenci
Okul Öncesi Komisyonu	Okul Öncesi Sınıfların iş ve işlemlerini yürütmek	Okul Yönetimi	Öğrenci
			-
Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Paylaşımçı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar.

Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, “okul-veli e öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir.

Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda en az bir kere çalışanların katılımıyla yemek düzenlenmektedir.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımı özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır.

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkânlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmektedirler.

Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirilmekte. Sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

İdari Personele İlişkin Bilgiler

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yardımcısı	0	1	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	1	100
Lisans	1	100
Yüksek Lisans	0	0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
31-40	0	0
41-50	1	50
51+	1	50

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süresi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 yıl	0	0
4-6 yıl	0	0
7-10 yıl	0	0
11-15 yıl	0	0
16+ yıl	2	100

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Faaliyet No
İbrahim ŞEKER	Okul Müdürü	1.Yöneticilik Formasyonu Kazandırma	2015	2015410076
		2. Düşünme Yönetimi Kursu	2018	2018410096
		3. Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018410649
		4.İlköğretim Kurumları Standartları Eğitim Semineri	2011	2011410135
		5. İlköğretim Kurumları Standartları (İKS) Semineri	2012	2012410139
		6.Ekolojik Okuryazarlık Semineri	2013	2013410137

		7.Performans Değerlendirme Semineri 1. Grup	2016	2016410184
		8.Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri	2016	2016410296
İlknur GÜLKAN	Müdür Yardımcısı	1. Kapsayıcı Eğitim ve Öğrenme Ortamları Eğitici Eğitimi Kursu	2018	2018000395
		2. Satranç Kursu	2001	2001410003
		3. Temel Bilgisayar ve İnternet kullanım Kursu	2007	2007410056
		4. Diksiyon Kursu	2008	2008410051
		5. Stratejik Planlama Kursu	2015	2015410145
		6. AB Proje Hazırlama Teknikleri Kursu	2016	2016410068
		7. Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2017	2017410245
		8. Kapsayıcı Eğitim Öğrenme Ortamları Kursu	2018	2018410529
		9. Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	2018410642
		10. Yenilenen Öğretim Programlarının Tanıtımı Semineri	2017	2017990104
		11.Özel Eğitim Hizmetlerini Yaygınlaştırma Semineri	2005	2005410114
		12. Okul Temelli Mesleki Gelişim Semineri	2007	2007410258
		13. Ekolojik Okur Yazarlık Semineri	2013	2013410137
		14. Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri	2016	2016410296

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Okul Öncesi Öğretmenliği	1	2	3
2	Sınıf Öğretmenliği	3	8	11
3	İngilizce	0	1	1
4	Rehber Öğretmeni	0	0	0
TOPLAM		4	11	15

Öğretmenlerin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	3	17.64
Lisans	13	76.47
Yüksek Lisans	1	5.89

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
31-40	6	35.29
41-50	8	47.05
51+	3	17,66

Öğretmenlerin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 yıl	0	0
4-6 yıl	0	0
7-10 yıl	4	13.33
11-15 yıl	2	20.00
16+ yıl	11	66.67

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli		0	0	0	0

Çalışanların Görev Dağılımı

S. NO	ÜNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,2. Okulu düzene koyar. Denetler.3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yardımcıları	<ol style="list-style-type: none">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 yapar2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur.2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve

		<p>deneyleyler 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.</p> <p>3. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır.</p> <p>5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
4	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler.</p> <p>3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

Okul Rehberlik Hizmetler

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
0	0	1	1	0	0	0	0	0	0

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotoğraf makinesi, mikroskop, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler odasında, Rehber Öğretmen odasında, tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda projeksiyon makinesi mevcuttur. Ayrıca okulumuzun <http://topçularilkokulu.meb.k12.tr/internet> sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmalarını Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.

Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmakta ve gerektiğinde anons sistemi de kullanılmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defter ve dosyalar mevzuata uygun olarak tutulmaktadır. Kurumumuz resmi yazışmalarını DYS üzerinden yapmaktadır.

Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

Aktiflerin bakım-onarımı ve güvenliğini çalışanların yetenek ve becerilerinden, konuda ilgili olanları yetiştirerek ve gerektiğinde profesyonel yardım alarak sağlarlar. Güvenliği ise okulda sürekli bir çalışan bulundurarak, çevreyi bilinçlendirerek, okula sahip çıkmalarını sağlayarak ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerinden yardım alarak sağlarlar.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın dolapları, yangın tüpleri ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de

öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskijen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar.

Okul yöneticilerimiz bilgi birikiminin politika ve stratejiye destek olacak biçimde yapılandırır. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlar.

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet şişe, kâğıt ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir.

Okulumuzda toplum sağlığını ilgilendiren, çalışanlara ve öğrencilerimize zarar verebilecek zararlı ve atık maddeler kullanılmamaktadır. Doğalgazla ilgili bakımlar periyodik olarak zamanında yapılmaktadır. Sınıflarda tozsuz tebeşir kullanılmakta, çöpler kapalı çöp kutularında biriktirmektedir.

Okulun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar	17	17	17	Yok
Yazıcı	5	5	5	Yok
Tarayıcı	2	2	2	Yok
Fotokopi Makinesi	2	2	2	Yok
Baskı Makinesi	0	0	0	Yok
Tepegöz	0	0	0	Yok
Projeksiyon	14	14	14	Yok
Televizyon	1	1	1	Yok
İnternet bağlantısı	1	1	1	Yok
Fax	0	0	0	Yok
Video	0	0	0	Yok
DVD Player	0	0	0	Yok
Fotoğraf makinesi	0	0	0	Yok
Kamera	1	1	1	Yok
Okul İnternet sitesi	1	1	1	Yok
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	% 100	% 100	Yok

Okulun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Müdür Odası	X		1	Yok
Müdür Yardımcısı Odası	X		1	Yok
Öğretmenler Odası	X		1	Yok
Memur Odası	X		1	Yok
Okul Aile Birliği Odası	X		1	Yok
Rehberlik Servisi	X		1	Var
Kütüphane	x		1	Yok
Resim Odası		X		1
Müzik Odası		X		1
Konferans Salonu	x		1	Yok
Teknoloji ve Tasarım Atölyesi		X		1
Bilgi Teknoloji Sınıfı		X		1
Yemekhane		X		Yok
Spor Salonu		X		1
Spor Alanları	X		1	Yok
Kantin		x		1
Fen ve Teknoloji Laboratuvarı		X		Yok
Derslikler	X		18	Yok
Arşiv	X		1	Yok

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Davranışlarda objektif olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu altı ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Eğitim hizmetlerinin karşılanmasında ihtiyaçlar sınırsız ama kaynaklar sınırlıdır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır.

Finansal risklerinin oluşumuna yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır. Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

Diğer iş birliklerimiz ile Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler TEFBİS sistemine işlenmektedir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	15.618	18.000	20.000	21.000	22.000	23.000
Kira Gelirleri	15.618	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer	13.500	12.000	12.000	13.000	13.500	14.000
TOPLAM	29.118	30.000	32.000	34.000	35.500	37.000

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		1.823.40		2.505,28		4.740.68
Küçük Onarım		3.380.60		4.252,26		3.570.48
Bilişim Araçları		2.240.25		3.593,00		3.921.20
Personel Giderleri		650.00		940,00		2.100.00
Etkinlik ve Organizasyon		241.00		573,08		980.00
Genel Hizmetler	15.743.92	799.00	22.279.33	925.00	29.118.60	1.456.00
Sınıf Donatım Malzemeleri		580.00		890,00		1.050.00
Yiyecek ve İçecek		375.00		968.82		1.116.72
Kırtasiye		3.568.33		4.120.00		4.560.00
Sabit Giderler		1.032.01		1.450.00		2.390.00
Genel Onarımlar		379.00		875.00		1.147.00
GENEL	15.743.92	15.068.59	22.279.33	21.092.36	29.118.60	27.032.08

2.7.5. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2018)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam Öğretmen Sayısı	Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	Kız	Erkek	
14	161	149	310
			22

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

	2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	141	137	139	133	161	149
Toplam Öğrenci Sayısı	278		272		310	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2016	2017	2018	2016	2017	2018
20	19	22	20	19	22

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2016-2017	278	1
2017-2018	272	1
2018-2019	310	0

Ödül ve Cezalar			
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	27	33	13
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	34	38	24
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0

Sosyal Etkinlikler Durumu Verileri

Yıllar	Sosyal kulüp sayısı	Kulüp çalışmalarında Yapılan Etkinlik Sayısı
2016-2017	7	7
2017-2018	6	6
2018-2019	6	6

Sportif Faaliyetlerde Alınan Dereceler

Spor Dalları	Alınan Derece	İl içinde	Ulusal
Futbol	-	-	-
Basketbol	-	-	-
Güreş	-	-	-
Geleneksel Çocuk Oyunları	-	-	-

Okulumuzda Yapılan Kültürel Faaliyetlerin Gerçekleşme Sıklıkları

Faaliyet Türü	Yıllar		
	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Sergi	2	2	2
Konser	-	-	-
Tiyatro	2	3	2
Söyleşi	-	-	-
Dinleti	-	-	-
Şölen	-	-	-
Gösteri	2	1	2
Tören	5	5	5
Toplantı	3	3	3
Veli Toplantısı	44	44	44
Seminer	-	-	-
Turnuva	-	-	2
TOPLAM	58	58	60

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
5215	735	4538

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m²)
Kantin	1	22
Yemekhane	0	0
Toplantı Salonu	0	0
Konferans Salonu	68	60
Seminer Salonu	0	0

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m²)
Basketbol Alanı	0	450
Voleybol Sahası	0	300
Kapalı Spor Salonu	0	0

2.8. PESTLE (Politik, Ekonomik, Sosyal-Kültürel, Teknolojik, Legal, Ekolojik) ANALİZİ

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PESTLE Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PESTLE Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek

olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

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

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

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

PESTLE (ÇEVRE) ANALİZİ

POLİTİK VE YASAL ETMENLER	EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<ul style="list-style-type: none">*Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programının incelenmesi.*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi.*Personelin yasal hak ve sorumlulukları.*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.*Okul çevresindeki politik durum.*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması.*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri.	<ul style="list-style-type: none">*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu.*İş kapasitesi.*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar.*Okulun giderlerini arttıran unsurlar.*Tasarruf sağlama imkânları.*İşsizlik durumu.*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları.*Kullanılabilir gelir.*Velilerin sosyoekonomik düzeyi.*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi.*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler.*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi.*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış.*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları.
SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ	TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<ul style="list-style-type: none">*Kariyer beklentileri.*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri.*Aile yapısındaki değişimler. (Geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)*Nüfus artışı.*Göç.*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı.*Doğum ve ölüm oranları.*Hayat beklentilerindeki değişimler. (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam.)*Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı.*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması.	<ul style="list-style-type: none">*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu.*e- devlet uygulamaları.*e-öğrenme, e-akademi, e-okul, MEBBİS, TEFBİS, KBS, eba, uzem internet olanakları.*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali.*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri.*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar.*Teknoloji alanındaki gelişmeler.*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları.*Teknolojinin eğitimde kullanım.*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması.*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi.*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları.
LEGAL DEĞİŞKENLERİ	EKOLOJİK DEĞİŞKENLERİ
<p>*Ülkemizin halk oylaması sonucu Cumhurbaşkanlığı Hükümet sistemine geçmesi; tüm kamu kurum ve kuruluşlarının yapısında değişikliklere yol açmış, hızlı ve etkili yönetim anlayışını gündeme getirmiştir. Bürokrasinin azaltılmasında ve hizmet sunumunda yaşanan kayıpların önüne geçilmesinde kritik öneme sahip bu yasal düzenleme ile 2023 hedeflerine ulaşma noktasında ivme kazanılmıştır.</p>	<ul style="list-style-type: none">* İlçemizde içme ve kullanma suyu arıtımına büyük önem verilmekte ve bu önem aynı oranda yatırıma dönüşmektedir.* Atık ayrıştırma tesisi İZAYDAŞ, kentimizde zararlı atıklar konusunda çevreye verilebilecek zararı en aza indirme bakımından önemli işler yapmaktadır. Bunun yanında geri dönüşüm konusunda da ileri teknoloji kullanarak ekonomiye ve çevreye yarar sağlamaktadır.

2.9. GZFT ANALİZİ (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf Yönlerimiz
<ul style="list-style-type: none">*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi.*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması.*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması.*Genç öğretmen kadrosunun olması.*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması.*Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması.*Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması.*ADSL bağlantısının olması.*Ders dışı faaliyetlerin yapılması.*Güvenlik kameralarının olması.*Veli iletişiminin güçlü olması.*Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması.	<ul style="list-style-type: none">*Ailelerin ve öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi.*Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü.*Okuma alışkanlığının az olması.*Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması.*Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği.*Memur personelinin olmaması.*Rehber Öğretmen bulunmaması.

Fırsatlarımız	Tehditlerimiz
<ul style="list-style-type: none">*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği.*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması.*Yerel yönetim eğitime desteği.*Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması.*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması.*Okula ulaşımın kolay olması.*İnsan kaynaklarının yeterli olması.*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi.	<ul style="list-style-type: none">*Okulumuzun çevresinde madde bağımlılarının olması.*Suriye uyruklu öğrencilerin çok olması.*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi.*Velilerin ekonomik durumunun çok düşük olması.*Çevresel faktörler nedeniyle öğrencilerde görülen davranış bozukluğu.

2.10. TOWS MATRİSİ

<p>GF STRATEJİLERİ: Fırsatların avantajı için güçlü yönleri kullan.</p> <p>ZF STRATEJİLERİ: Zayıflığı yenmek için fırsatları kullan.</p> <p>GT STRATEJİLERİ: Tehditleri uzaklaştırmak için güçlü yönleri kullan.</p> <p>ZT STRATEJİLERİ: Zayıflığı azalt tehditlerden kurtul.</p>	<p>GÜÇLÜ YÖNLER-G</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi.2. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması.3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.4. Ders dışı faaliyetlerin yapılması.5. Veli iletişiminin güçlü olması.	<p>ZAYIF YÖNLER-Z</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul kütüphanesinin aktif olmaması.2. Ödeneklerin yetersizliği.
<p>FIRSATLAR-F</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği.2) Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması.3) Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi.4) İnsan kaynaklarının yeterliliği.5) Yerel yönetimin desteği	<p>GF STRATEJİLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim, personel vb. iş ve işlemlerin kısa sürede çözümlenmesi. (F1-G1)2. Objektif yönetim anlayışının güven oluşturması. (F2-G2)3. Öğrenci takibinin sağlanabilmesi, başarı ve devam. (F3-G5)	<p>ZF STRATEJİLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane ve sınıf kitaplıklarının aktif hale getirilmesi için okulun maddi ve insan kaynaklarından faydalanılması. (Z1-F4)2. Maddi kaynak sorununun hayırseverler ve çevre kuruluşlarının desteği ile aşılması. (Z2-F5)
<p>TEHDİTLER-T</p> <ol style="list-style-type: none">1) Çevresel faktörler nedeniyle öğrencilerde görülen davranış bozukluğu.	<p>GT STRATEJİLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ders dışı faaliyetlerin artırılması. (G4-T1)	<p>ZT STRATEJİLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kitaplığın işler hale getirilmesi ve başka yönlerde öğrenci gidişinin durdurulması. (Z1-T1)2. Okulbahçesinin sportif faaliyetlerinyapılabileceği alanlara çevirmek. (Z2-T1)

BÖLÜM 3

GELECEĞE YÖNELİM

3.1. MİSYONUMUZ

3.1 MİSYONUMUZ

Türk Milli Eğitiminin temel amaçları, Atatürk ilke ve inkılaplarını esas kabul ederek; sorumluluğunu bilen, öğrenmeyi öğrenen, kişilikli, özgür düşünen, ahlaki değerlere sahip çıkan, bilimin üstünlüğünü kendisine ilke edinen, çevre bilincine sahip bireyler yetiştirmektir.

3.2. VİZYONUMUZ

3.2 VİZYONUMUZ

Türk Milli Eğitiminin amaçları doğrultusunda;

Vatanına, milletine, bayrağına, milli ve manevi değerlerine bağlı, ailesine ve Türk Milletine yararlı nesiller yetiştirmek

Çağdaş, bilim ve teknolojinin farkında olan, nitelikli, sorumluluk bilinci olan, değerlerini yaşayan ve yaşatan, hoşgörü sahibi, olaylara geniş bir açıdan bakabilen, öz güveni gelişmiş, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılan, demokratik ve laik bireyler yetiştirmektir.

3.3. TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

İlkelerimiz	
1	Paydaşlar eşitlikten yararlanır.
2	Paydaşların yöneltmesi yapılıdır.
3	Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır.
4	Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır.
5	Değişim ve yenileşme uyum.
6	Açıklık ve erişebilirlik.
7	Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
8	Sürekli ve sağlıklı iletişim.
9	Hesap verebilirlik.

Temel Değerlerimiz	
1	Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2	Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
5	Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
6	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
7	Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
8	Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
9	Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
10	Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
11	Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
12	Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
13	Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

3.4. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE EYLEMLER

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur. Stratejik planlama çalışmaları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin operasyonlara dönüştürülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji yaratılarak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek bütünleştirilmesi, bir başka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

Okulumuz Eğitim-Öğretim, Sosyal-Kültürel Etkinlikler, Okul-Veli İlişkileri ve Fiziki İyileştirme olmak üzere 4 tema belirlemiştir.

