****

**SANDIKLI NAZMİ TOPÇUOĞLU ORTAOKULU**

**2019-2023**

**STRATEJİK PLAN**

***Kasım 2018***





****

*01.01.2004 Tarihli Resmi Gazete Yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesi ile kamu idarelerinin kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürenin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla ve katılımcı yöntemlerle stratejik planlarını hazırlamaları hüküm altına alınmıştır.*

*Gelecek nesillerin; geçmişini bilerek geleceğine sahip çıkabileceği, refah içerisinde yaşanabilir, tüm kültürel aktiviteleri bir ahenk içerisinde yaşayan, toplumsal duyarlılığın en üst düzeyde olduğu bir bilincin inşa edilebilmesi adına bu stratejik planın hazırlanması, kanuni bir zorunluluktan ziyade sosyal bir sorumluluktur. Milli Eğitim Bakanlığı bu motivasyonla 2004 yılından beri stratejik plan çalışmalarını başlatmıştır. Bu çalışmalar temelde iki nedene bağlıdır: Tüm dünyada daha önceleri başlayan çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmalarıyla uyumlu bir şekilde eğitim alanında da bu tip eylemlerle mali, fiziki ve insani kaynaklardan daha verimli ve etkin yararlanarak akademik ve kurumsal gelişmeleri hızlandırmaktır. Diğer bir neden ise; ülkemizde kabul edilen yasa gereği “performans esaslı bütçeleme sistemi”ne geçilmesidir. Çalışmalar yönelim ve tercihlerin üst yönetimden alt birimlere ve alt birimlerden üst yönetime doğru iki yaklaşımın birlikte kullanılmasıyla yürütülmüştür.*

*İncirliova İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik planı hazırlanırken mümkün olan tüm paydaşların katılımı sağlanmıştır. Bu geniş katılım kurum vizyon ve misyonuna uygun olarak belirlenen strateji ve hedeflerin hayata geçirilme olasılığını artırmıştır. Stratejik planın hazırlanması, önümüzdeki yıllarda gerçekleştireceğimiz çalışmalar için bize yön göstermesi açısından büyük önem taşımaktadır. İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesinin önemli bir yeri vardır. Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarımız önemli rol oynayacaktır.*

*Mustafa ÇALIŞKAN*

*İncirliova İlçe Milli Eğitim Müdürü*

****

*Bu stratejik plan ile Sandıklı Nazmi Topçuoğlu Ortaokulu olarak kurumsallaşmaya yönelik attığımız sağlam ve önemli bir adımdır. Okulumuz bünyesinde ki idareci, öğretmen ve yardımcı personelin, kurum stratejik planı ile daha verimli çalışarak, kişiye göre değil kurumsal hedeflere göre çalışması sağlanacaktır.*

*Ensar GEZEN*

*Okul Müdürü*

**GİRİŞ**

Stratejik planlama iyi yönetimi hedefleyen, geleceği analiz eden ve başarıya ulaşmak için kullanılan bir yol haritasıdır. Stratejik planlama sayesinde yönetimin edineceği “stratejik düşünme ve davranma” özelliği, kamu yönetimine etkinlik kazandıracaktır. Girdi, çıktılar yerine sonuçlara ve performansa odaklanma, hesap verme sorumluluğu ve katılımcılık stratejik planlama sayesinde gerçekleşecektir.

**Sandıklı Nazmi Topçuoğlu Ortaokulu**

**Stratejik Plan Ekibi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| **SUNUŞ** | VI |
| **GİRİŞ** | VII |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | 1 |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |  |
| * 1. Amaç | 3 |
| * 1. Kapsam | 3 |
| * 1. Yasal Dayanak | 3 |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** |  |
| * 1. Tarihsel Gelişim | 6 |
| * 1. Mevzuat Analizi | 7 |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 8 |
| * 1. Paydaş Analizi | 9 |
| * 1. Kurum İçi Analiz | 12 |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* | 12 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | 13 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | 18 |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* | 20 |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* | 20 |
| * 1. Çevre Analizi | 21 |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* | 22 |
| * + 1. *Paydaş Analizi* | 22 |
| * 1. GZFT Analizi | 23 |
| * 1. Sorun Alanları | 23 |
| * 1. Stratejik Plan Mimarisi |  |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. Misyon | 25 |
| * 1. Vizyon | 25 |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler | 25 |
| * 1. Temalar, Amaçlar ve Hedefler | 26 |
| 1. **BÖLÜM: MALİYETLENDİRME** |  |
| * 1. Maaliyetlendirme Tablosu | 32 |
| * 1. Kaynak Tablosu | 33 |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** |  |
| * 1. İzleme ve Değerlendirme Süreci | 35 |
| * 1. 2015-2019 Stratejik Planının Değerlendirmesi | 36 |
| * 1. 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli | 36 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | Sandıklı Nazmi Topçuoğlu Ortaokulu |
| Kurum Statüsü | 🞏 Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 16  Memur : -  Hizmetli(Sözleşmeli) : 1 |
| Öğrenci Sayısı | 310 (159 Erkek + 151 Kız) |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal 🞏 İkili |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0 256 585 22 43  Faks : - |
| Kurum Web Adresi | sandikliortaokulu.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 759554@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle/Köy : Sandıklı  Posta Kodu : 09600  İlçe : İncirliova  İli : Aydın |
| Kurum Müdürü | Ensar GEZEN GSM Tel: 0 505 316 47 97 |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Serkan ÖZKAN GSM Tel: 0 505 256 02 76 |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK PROGRAMI**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| **Kurumumuzda, toplumun ve bireyin taleplerine cevap verebilen, paylaşımcılığı, işbirliğini önemseyen, hedeflerine doğru ilerleyen şeffaf bir yönetim anlayışı oluşturmak.** |

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **Bu stratejik plan dokümanı Sandıklı Nazmi Topçuoğlu Ortaokulu’nun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.** |

**MAÇ**

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 10. Kalkınma Planı (2014-2018) |
| **3** | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| **4** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| **7** | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **9** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı |
| **10** | Aydın İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **11** | İncirliova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

****

**Okulumuza ismini veren Ticaret Eski Bakanı Nazmi TOPÇUOĞLU**

Okulumuz, Aydın’ın İncirliova ilçesinin Sandıklı Mahallesinde bulunmaktadır. İlimizin büyükşehir olmadan önceki adıyla Sandıklı Köyü olarak bilinen mahallemiz, İncirliova ilçe merkeziyle bitişik konumdadır. İl merkezine ise 7 km mesafededir. Okulumuzun binası ortaokul (5., 6., 7., ve 8. sınıflar) olarak hizmet vermek amacıyla 2014 yılının Kasım ayında tamamlamış olup 2014-2015 eğitim-öğretim yılının II. döneminde (9 Şubat 2015) öğretim faaliyetine başlamıştır.

İlk olarak Sandıklı Ortaokulu adıyla açılması planlanan okulumuz, Nazmi Topçuoğlu Vakfı’nın desteğiyle Sandıklı Nazmi Topçuoğlu Ortaokulu adını almıştır.

Fiziksel Özellikleri:

Bodrum, zemin ve zemin üzeri iki kat olmak üzere dört kat olarak inşa edilen okulumuzda toplam 16 derslik bulunmakta ayrıca bilişim teknolojileri sınıfı ve fen bilimleri laboratuarı yapılması amacıyla alt yapısı hazırlanmış fakat bilgisayarları ve ders araç-gereçleri bulunmayan 2 derslik daha mevcuttur.

* 1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **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 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 |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| 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 |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **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. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| **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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri**   * Psikolojik Danışma * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Yarışmalar * Kültürel Geziler * Sergiler * Tiyatro * Kermes ve Şenlikler * Piknikler * Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |
| **Hizmet-3: Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Basketbol | **Hizmet-3: Mali İşlemler**   * Okul Aile Birliği işleri * Bütçe işlemleri * Bakım-onarın işlemleri * Burs işlemleri * Taşınır Mal işlemleri |
| **Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri**   * Günlük Çalışma Kampları * Mahalli Kamplar * Resmi Bayram Törenleri |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-1: Öğretimin Planlanması**   * Planlar * Öğretmenler Kurulu * Zümre toplantıları | **Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri**   * Ağız ve Diş Sağlığı Semineri * Çocuk Hastalıkları Semineri |
| **Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması**   * Sınıf içi uygulamalar * Gezi ve inceleme * Yetiştirme kursları * Ödevler, performans ve proje görevleri | **Hizmet-2: Kurslar**   * Okuma-Yazma kursları * Bilgisayar kursları |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi**   * Dönem içi değerlendirmeler * Ortak sınavlar | **Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | Belediye |
| Öğretmenler | Sağlık Ocağı |
| Öğrenciler | Sendikalar |
| Okul Aile Birliği | Vakıflar |
| Yardımcı Personel | Muhtarlık |
| Kantin | Dernekler |
| Veliler | İl Çevre Müdürlüğü |
|  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü |
|  |  |

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**iç paydaş;** hizmet üretim sürecinden etkilenen veya bu süreci etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlar

**dış paydaş**; kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlar;

**stratejik ortak**; vizyona ulaşabilmek adına gönüllülük esasına dayalı işbirliği yaptığımız ortaklarımız

**temel ortak**; kanunla bağlı olduğumuz, hiçbir zaman ayrılamayacağımız işbirliği yapmak zorunda olduğumuz ortaklar;

**yararlanıcı, hedef kite**; kurumun ürettiği hizmetleri ve/veya malları kullanan, alan ve bunlardan yararlanan kişi, grup veya k**l**urumlar**,**

**tedarikçi**; kuruma ürün ve hizmet sunan kişi, grup veya kurumlar olarak tanımlanmıştır.

Paydaş önceliklendirmede, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü “5 -Tam ", "4 - Çok ", "3 - Orta ", "2 - Az ", "1 - Hiç " puanlaması kullanılarak, 1.2.3 “**İzle**” 4,5 “**Bilgilendir**”; Paydaşın Taleplerine Verilen Önem de aynı puanlama sistemi kullanılarak1.2.3 “**Gözet**” 4,5 “**Birlikte Çalış**” şeklinde değerlendirilmiştir.

Bu kapsamda paydaşlarımız:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PAYDAŞIN ADI** | **TÜRÜ** | **KURUMUMUZUN PAYDAŞLA ETKİLEŞİM KONUSU - ALANI** | **PAYDAŞ MATRİSİ** | | | | | **PAYDAŞ ÖNCELİĞİ** | |
| **YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **P.FAL. ETKİ. DER.** | **P.TAL.VER.ÖNEM** |
| 1 | İncirliova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **5 Bilgilendir** | **5 Birlikte çalış** |
| 2 | Aydın İlindeki Okul/Kurumlar | Dış Paydaş | Kurumun görev tanımındaki iş ve işlemleri yaptırdığı birimlerdir. Ast konumunda olup, kuruma karşı sorumludurlar. | **√** | **√** |  | **√** |  | **5 Bilgilendir** | **5 Birlikte çalış** |
| 3 | Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren ve alan personeldir. | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **5 Bilgilendir** | **5 Birlikte çalış** |
| 4 | Aydın İlindeki Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Hizmet alan ve üreten kuruluşlardır. Özel okul ve yurtlar, rehabilitasyon merkezleri, hizmet içi eğitim merkezi, etüt merkezi, dershaneler, muhtelif kurslar (sürücü, İngilizce kursları) işlerini yürütmek. | **√** | **√** |  |  |  | **3**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| 5 | Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | **√** |  |  |  |  | **5 Bilgilendir** | **5 Birlikte çalış** |
| 6 | Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi | **√** | **√** |  |  | **√** | **3**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| 7 | Personel | İç Paydaş | Görevli personeldir | **√** | **√** |  |  | **√** | **4 Bilgilendir** | **4 Birlikte çalış** |
| **NO** | **PAYDAŞIN ADI** | **TÜRÜ** | **KURUMUMUZUN PAYDAŞLA ETKİLEŞİM KONUSU - ALANI** | **PAYDAŞ MATRİSİ** | | | | | **PAYDAŞ ÖNCELİĞİ** | |
| **YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **P.FAL. ETKİ. DER.** | **P.TAL.VER.ÖNEM** |
| 8 | Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | Bağlı olduğumuz merkezi idare. MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir. |  | **√** |  |  | **√** | **5 Bilgilendir** | **5 Birlikte çalış** |
| 9 | Aydın Valiliği | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. Mülki idaremiz. |  | **√** |  |  | **√** | **4 Bilgilendir** | **4 Birlikte çalış** |
| 10 | Aydın Büyükşehir Belediyesi ve İncirliova Belediyesi | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapı |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 11 | İncirliova Kaymakamlığı | Dış Paydaş | İl ile koordinasyon |  | **√** |  |  | **√** | **3**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 12 | Aydın Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sportif aktiviteler | **√** |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 13 | İncirliova Sağlık Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sağlık taramaları ve koruyucu sağlık önlemleri, projeler |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 15 | Aydın Eğitim Sendikaları | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi |  |  | **√** | **√** |  | **2**  **İzle** | **2**  **Gözet** |
| 16 | Aydın İlindeki Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmaları |  |  | **√** |  | **√** | **1**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 17 | Aydın İlindeki Dernekler | Dış Paydaş | Özel eğitim alanındaki eğitim kalitesinin artırılması |  |  | **√** |  | **√** | **1**  **İzle** | **2**  **Gözet** |
| 18 | İncirliova ilçe Emniyet Müdürlüğü | Dış Paydaş | Okul güvenliğinin sağlanması |  |  | **√** |  |  | **2**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| 19 | İncirliova Mal Müdürlüğü | Dış Paydaş | Personel ücretleri, okul demirbaş eşya kayıtları |  |  | **√** |  |  | **2**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| 20 | Hayırseverler | Dış Paydaş | Arsa, bina, donatım malzemesi… temini |  |  | **√** |  | **√** | **3**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| 21 | Adnan Menderes Üniversitesi | Dış Paydaş | Eğitim ile ilgili konularda işbirliği | **√** |  | **√** |  |  | **3**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| **NO** | **PAYDAŞIN ADI** | **TÜRÜ** | **KURUMUMUZUN PAYDAŞLA ETKİLEŞİM KONUSU – ALANI** | **PAYDAŞ MATRİSİ** | | | | | **PAYDAŞ ÖNCELİĞİ** | |
| **YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **P.FAL. ETKİ. DER.** | **P.TAL.VER.ÖNEM** |
| 22 | Aydın Kültür Müdürlüğü | Dış Paydaş | Kültürel faaliyetler |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| 24 | Aydın Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 25 | İncirliova Tapu Müdürlüğü | Dış Paydaş | Kamulaştırma ve kadastro hizmetleri |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 26 | Aydın Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme –iletişim |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |
| 27 | İncirliova İlçe Müftülüğü | Dış Paydaş | Dini eğitim |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 28 | Aydın İli Yerel Medyası | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın. | **√** |  | **√** |  |  | **1**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 29 | Aydın İli Sivil Toplum Örgütleri | Dış Paydaş | Ortak paydalarda işbirliği | **√** |  | **√** |  |  | **1**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 30 | İlçe Muhtarlıkları | Dış Paydaş | Halk ile iletişim |  |  | **√** |  | **√** | **1**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 31 | Okul Kantin İşletmesi | Dış Paydaş | Kantin hizmetleri |  |  | **√** |  | **√** | **2**  **İzle** | **3**  **Gözet** |
| 32 | Aydın İli Spor Kulüpleri ve İlgili Federasyonlar | Dış Paydaş | Sportif faaliyetler |  |  | **√** |  |  | **2**  **İzle** | **4**  **Birlikte çalış** |

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**
     1. **Örgütsel Yapı:**

Veliler

**Ensar GEZEN**

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Kurullar

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Öğretmenler Kurulu | Eğitim kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için planlanmanın yapılması, Çevreden yaralanma ve işbirliğinin sağlanması, Öğrencilerin sağlık, beslenme, kişilik, sosyal ilişkilerinin değerlendirilmesi, |
| Zümre Öğretmenler Kurulu | Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur. Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır. |
| Şube Öğretmenler Kurulu | Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi ve artırılması için alınacak tedbirlerin belirlenmesi, Öğrenci-okul-aile ilişkilerinin değerlendirilmesi. |
| Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri | Okul öğrenci kurulu rehber öğretmeninin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar Çalışma programında eğitim-öğretim ortamının daha duruma getirilmesi, verimin artırılması, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi çalışmalara yer verilir. |
| Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısının artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde plânlı ve sürekli gelişim amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. |
| Satın Alma Komisyonu | Okul ile ilgili satın alma iş ve işlemlerini gerçekleştirir. |
| Muayene ve Kabul Komisyonu | Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler. |
| Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu | Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek. |
| Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu | Okul-Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemleri denetler. |
| Törenler ve Kutlama Komisyonu | Önemli gün, kutlama ve tören kutlama ekibidir. |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini yürütür. |
| TKY Kalite Geliştirme Ekibi | Toplam kalite yönetimi, birimde iş görenleri harekete geçirecek, katılımcı anlayışa sahip, iyi iletişim kurabilen nitelikte olmasına özen gösterir. |

* + 1. **İnsan Kaynakları**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | - | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | - | 1 |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2018 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | - | - |
| Lisans | - | - |
| Yüksek Lisans | 2 | 2 |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2018 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | - | - |
| 40-50 | 2 | 100 |
| 50+... | - | - |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | - |
| 11-15 Yıl | - |
| 16-20 Yıl | 2 |
| 21+....... üzeri | - |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Ensar GEZEN | Müdür | * Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu * Web Tasarımı Kursu * Teknoloji Tasarım Dersi Eğiticilerinin Eğitimi Kursu * Web 2.0 Araçları Kullanım Kursu * Intel Öğretmen Programı Liderlik Forumu Kursu * Bilişim Teknolojileri ile Proje Hazırlama (II.Kademe) Kursu * Yöneticilik Formasyonu Kazandırma (I-II-III. Kademe) Kursu * Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu * Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Kursu * Risk Analizi Kursu * Soruşturma Teknikleri Kursu * FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri * TKY Değerlendirici Eğitimi Semineri * Özel Eğitim Semineri * Okul Sağlığı Semineri * Okullarda İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri * İnsan Hakları ve Demokratik Vatandaşlık Eğitimi Semineri * İlköğretim Kurumları Standartları Semineri * Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri * İlköğretim Kurumları Standartları Semineri * Travma Sonrası Stresle Başa Çıkma Semineri * Özel Eğitim Hizmetleri Semineri   Performans Değerlendirme Semineri |
| Serkan ÖZKAN | Müdür Yardımcısı | * Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu * MEB İntel Gelecek İçin Eğitim Kursu * Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu * Risk Analizi Kursu * Soruşturma Teknikleri Kursu * Özel Eğitim Uygulamaları Kursu (Norm Fazlası Öğretmenler İçin) * FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri * Öğrenmeyi Öğrenme Semineri * Özel Eğitim Semineri * Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri Eğitim Semineri * Okullarda İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri * Okul Sağlığı Semineri * Özel Eğitim Hizmetleri Semineri * Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri |

**Yönetici ve Öğretmen Norm Bilgileri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Ünvan/Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Beden Eğitimi | 1 | 1 | 0 |
| 4 | Bilişim Teknolojileri | 1 | 1 | 0 |
| 5 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 1 | 1 | 0 |
| 6 | Fen ve Teknoloji | 3 | 2 | 1 |
| 7 | İlköğretim Matematik | 4 | 3 | 1 |
| 8 | İngilizce | 2 | 2 | 0 |
| 9 | Rehberlik | 1 | 0 | 1 |
| 10 | Görsel Sanatlar | 0 | 1 | 0 |
| 11 | Müzik | 1 | 1 | 0 |
| 12 | Sosyal Bilgiler | 1 | 1 | 0 |
| 13 | Teknoloji Tasarım | 1 | 1 | 0 |
| 14 | Türkçe | 3 | 2 | 1 |
| TOPLAM | | 21 | 18 | 4 |

**2015-2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Beden Eğitimi | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Bilişim Teknolojileri | 1 | 0 | 1 |
| 3 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 1 | 0 | 1 |
| 4 | Fen ve Teknoloji | 2 | 0 | 2 |
| 5 | İlköğretim Matematik | 0 | 3 | 3 |
| 6 | İngilizce | 1 | 1 | 2 |
| 7 | Rehberlik | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Görsel Sanatlar | 0 | 1 | 1 |
| 9 | Müzik | 1 | 0 | 1 |
| 10 | Sosyal Bilgiler | 1 | 0 | 1 |
| 11 | Teknoloji Tasarım | 1 | 0 | 1 |
| 12 | Türkçe | 0 | 2 | 2 |
| TOPLAM | | 6 | 7 | 13 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 1 |
| 30-40 | 11 |
| 40-50 | 5 |
| 50+... | - |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 3 |
| 7-10 Yıl | 3 |
| 11-15 Yıl | 5 |
| 16-20 Yıl | 5 |
| 21+... üzeri | 2 |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 0 | 1 |  |  |  |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 1 |  |  |  |

Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **5** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| **6** | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

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** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2018** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 13 | - |
| Yazıcı | 3 | - |
| Tarayıcı | 0 | - |
| Projeksiyon | 1 | 2 |
| Televizyon | 0 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | - |
| Fen Laboratuarı | 0 | 1 |
| Bilgisayar Laboratuarı | 0 | 1 |
| Faks | 1 | - |
| Fotoğraf makinesi | 0 | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 0 | 1 |
| Personel/e-mail adresi oranı | - | 12/1 |
| Diğer araç-gereçler |  |  |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

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

* + 1. **Mali Kaynaklar**

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Genel Bütçe | - | - | - | - | - | - |
| Okul aile Birliği | 6800 |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 6800 |  |  |  |  |  |

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

* + 1. **İstatistikî Veriler**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2015)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 16 | 151 | 159 | 310 | 19,4 |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 2500 | 650 | 1850 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 0 | **0** |
| Yemekhane | 100 | **100 m2** |
| Toplantı Salonu | 0 | **0** |
| Konferans Salonu | 0 | **0** |
| Seminer Salonu | **0** | **0** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | 0 | **1** |
| Futbol Sahası | 0 | **0** |
| Kapalı Spor Salonu | **0** | **0** |
| Voleybol Sahası | 0 | 1 |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

Sandıklı Mahallesi, İncirliova İlçesine bağlı olup İlçemize 2 km, Aydın İline 13 km uzaklıkta Aydın Ovasının kuzeyinde kurulmuştur. Kuruluşu hakkında çeşitli araştırmalar yapılmış fakat herhangi bir bilgi edinilmemiştir.

Bu yörede oturan halk sandık üretmeye başlamış ve ticari amaca yönelerek, çevre köylerden hatta şehir merkezlerinden sandık almaya gelenler olmuştur. Kurtuluş Savaşı’nda Yunan işgalinden kurtulmak için Koçarlı, Çine ve hatta Denizli iline taşındıkları söylenir. Kurtuluş Savaşı bittikten sonra gidenler geriye dönmüştür. Bu arada Yugoslavya' dan gelen göçmenler buraya yerleştirilmiştir. Son yıllarda Azerbaycan ve Ahıska Türkleri köyümüze yerleşmiştir. Köyümüzde 700 hane vardır ve 2200 kişi yaşamaktadır. Mahallemizin yolu asfalttır.

Köyümüzde 3 cami ve 1-4 sınıflı ilkokul ve 5-8 sınıflı ortaokul bulunmaktadır. Mahalle muhtarımızın okula ve eğitime yaklışımı olumlu yöndedir ve desteğini her alanda sürdürmektedir. Okulumuza adını veren Nazmi Topçuoğlu Vakfı desteğini 1947 yılından beri sürdürmektedir.

Ekonomik olarak pamuk ekiminin getirisinin azalmasından dolayı günümüzde erik, sebze, darı başlıca geçim kaynağını oluşturmaktadır. Köyümüz halkının gelir seviyesi genel olarak iyidir. Küçükbaş ve büyükbaş hayvancılık aile ihtiyaçları için yapılır. Sütçülük önem kazanır. Yeni yerleşenler genellikle inşaat işçiliği yapmaktadır.

Mahalle halkının çoğunluğunu genç nüfus oluşturmaktadır. Eğitim düzeyinin yüksek olması, velilerin öğrencilerine gereken ilgiyi göstermeleri, eğitim-öğretim seviyesinin yükselmesi yönünde olumlu etkilemektedir. Köyümüzün İlçemize ve Aydın iline yakın olması eğitim-öğretim, sosyo-kültürel faaliyetler bakımından olumlu olarak etkilemektedir











**2.6.1. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 10. 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 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 61. Hükümet Programı |
| **9** | 61. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

**2.6.2. Paydaş Analizi**

Okulumuzun paydaşları, okulumuzun faaliyetleri doğrudan veya olumlu, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Okulumuzun ana işlevi yasalar çerçevesinde kendisine verilen eğitim-öğretim hizmetleridir. Eğitim-öğretim hizmetlerini okulun mevcut yapısı ve görevleri, paydaşlarıyla olan etkileşimi ile biçimlenmektedir.

* 1. **GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| * Öğrenci mevcutlarının standartlara uygunluğu. Yeni müfredat programlarının uygulanma düzeyi * İyi bir kamuoyu imajı; * İstekli yönetici ve öğretmenlerin varlığı * Yerel yönetimlerle, sivil toplum örgütleriyle iyi iletişim ve ortak projeler üretme * Soysal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımın yüksek olması; * Personel arasındaki uyum ve iş birliği | * Teknolojik donanımımızın ve ders araç gereçlerimizin yetersiz olması; * Okulun spor tesislerinin yetersizliği * Öğrencilerimizin özgüvenlerinin az olması; * Planlama anlayışının olmaması, hedef koyma alışkanlığının olmaması * Velilerin eğitimi eksiği |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Veli-okul işbirliği; * Okul-çevre ilişkisinin güçlü olması; * Yerel yönetimlerle işbirliğinin olması * AB projeleri ve diğer projeler * Veli katılımı (Okul, veli öğrenci sözleşmesi etkin kullanımı, sosyal etkinlikler yönetmeliğindeki gönüllü veli çalışması…) * Okul kadrosunun genç ve dinamik personelden oluşması | * Osmanbükü, Hacıaliobası ve Yazıdere Mahallelerinden (Köylerinden) gelen bazı taşımalı öğrencilerinin maddi durumlarının zayıflığı |

* 1. **SORUN ALANLARI**

**Eğitim Öğretim**

* Okulun veli ve öğrencilerinin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşüklüğünden kaynaklanan sorunlar. (İlgisizlik, Akademik başarı düzeyinin düşüklüğü, özgüven eksikliği vb..)
* Fiziki etkinlik ve laboratuar ortamlarının yetersiz olmasından kaynaklı sorunlar.
* Taşımalı gelen öğrencilerin faaliyetlere katılımından kaynaklı sorunlar.
  1. **STRATEJİK PLAN MİMARİSİ**

Okulumuz 2015-2019 stratejik plan mimarisi hazırlamış olduğumuz GZFT analizi, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri temel alınarak oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılmıştır.

**1.Eğitim ve Öğretime Erişim**

**1.1 Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama**

1.1.1.Okulöncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama

1.1.2.Zorunlu eğitimde okullaşma devam ve tamamlama

1.1.3.Hayat boyu öğrenmeye katılım

1.1.4.Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

**2.Eğitim ve Öğretimde Kalite**

**2.1.Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları**

2.1.1Öğrenci

2.1.1.1Hazır oluş

2.1.1.2.Sağlık

2.1.1.3.Kazanımlar

2.1.2 Eğitim-öğretim ortamı ve çevresi

2.1.3.Rehberlik

2.1.4.Ölçme ve değerlendirme

**2.2. Eğitim-Öğretim ve İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi**

2.2.1.Hayata ve istihdama hazırlama

2.2.2.Mesleki rehberlik

2.2.3.Yabancı dil ve hareketlilik

2.2.4. Yabancı dil yeterliliği

2.2.5. Uluslararası hareketlilik

**3.Kurumsal Kapasite**

**3.1.Beşeri Alt Yapı**

3.1.1.İnsan kaynakları planlaması

3.1.2.insan kaynakları yönetimi

3.1.3.İnsan kaynaklarının eğitim ve geliştirilmesi

**3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı**

3.2.1.Finansal kaynakların etkin yönetimi

3.2.2.Eğitim tesisleri ve alt yapı

3.2.3.Donatım

**3.3 Yönetim ve Organizasyon**

3.3.1.Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.2.Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim

3.3.2.1.Çoğulculuk

3.3.2.2.Katılımcılık

3.3.2.3.Şeffaflık ve hesap verebilirlik

3.3.3.Bilgi yönetimi

3.3.3.1.Veri toplama ve analiz

3.3.3.2.Veri iletimi ve bilgi paylaşımı

3.3.3.3.İzleme ve değerlendirme

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYON**

Eğitimde kalite ve teknoloji felsefesi ile öğrenmeyi zevk ve eğlenceye dönüştürmek, bilgiyi takip eden, bağımsız düşünebilen, dürüst, kararlı, paylaşımcı gençler yetiştirmektir.

* 1. **VİZYON**

Bilgi çağının gerektirdiği bilgi, beceri değer ve teknolojinin etkin kullanımı sağlanarak hedefe ulaşmak adına herkesin bir parçası olmak istediği kaliteli, seçkin bir kurum olmaktır.

* 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**
* Akılcılık ve bilimsellik
* Nesnellik
* Çalışanlara fırsat ve imkân eşitliği
* Kurum Kültüründe Devamlılık
* Paylaşımcılık
* Çevreye duyarlılık
  1. **TEMALAR, AMAÇLAR VE HEDEFLER**

**Tema 1 : Eğitim-Öğretime Erişimin Artırılması**

**Stratejik Amaç 1.**

İlçemizde her yaştaki bireyin eğitim hakkına, örgün öğrenme yoluyla milli eğitim sistemimizin temel ilkeleri doğrultusunda erişimini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1**.

Eğitim-öğretime katılımı ve tamamlama oranını plan dönemi sonuna kadar artırmak.

**Tema 2 : Eğitim-öğretimde Kalitenin Artırılması**

**Stratejik Amaç 2.**

Bireylerin tamamına mevcut imkânları en verimli kullanarak bireylerin sosyal hayatta, okul ve çalışma hayatında her yönüyle sağlıklı, donanımlı ve başarılı bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak.

**Stratejik Hedef 2.1.**

Öğrencilerimizin öğretim programları içerisinde yer alan öğrenme kazanımlarını, akademik başarı düzeyini, bölgesel düzeyde yarışma ve ortak sınav başarılarını artırmak.

**Stratejik Hedef 2.2.**

Yabancı dil öğrenme yeterliliklerini artırmak, DynEd Dil Eğitim Sistemini etkin ve verimli bir şekilde kullanmak**,**  öğretmen ve öğrencilerin ulusal projelere katılım oranları arttırarak hareketlilik düzeyini yükseltmek.

**Tema 3 : Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

**Stratejik Amaç 3.**

İnsan kaynaklarının etkili ve verimli kullanıldığı, fiziki, mali altyapının bakanlık bütçesi, hayırsever katkıları, hibe ve güçlendirildiği, yönetim ve organizasyon anlayışının sistem haline getirilerek kaliteli bir çalışma kültürünün oluşturulduğu, enformasyon teknolojilerinin kullanımının artırılarak çağın gereklerine uygun hale getirildiği günümüz eğitim sistemini destekleyen kurumsal bir yapı oluşturmak.

**Stratejik Hedef 3.1.**

Nitelikli yönetici ve çalışanların çok önemli olduğu çağımızda insan etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve niteliklerini geliştirerek kurumun hizmet kalitesini artırmak.

**Stratejik Hedef 3.2.**

Okulumuzu niteliklerini çağdaş eğitim standartlarına yükseltmek.

* + 1. **Tema 1 : Eğitim-Öğretime Erişimin Artırılması** 
       1. **Stratejik Amaç -1**

İlçemizde her yaştaki bireyin eğitim hakkına, örgün öğrenme yoluyla milli eğitim sistemimizin temel ilkeleri doğrultusunda erişimini sağlamak.

* + - * 1. **Stratejik Hedef - 1**

Eğitim-öğretime katılımı ve tamamlama oranını plan dönemi sonuna kadar artırmak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Göstergenin Adı | Önceki Yıllar | | | | | Plan Dönemi Hedefi | | | | | | | | | |
| **2016** | | **2017** | | **2018** | **2019** | | **2020** | | **2021** | | **2022** | | | **2023** |
| Okul kayıt bölgesi öğrencilerin okullaşma oranı (Net) | %  90 | %  92 | | %  94 | | | %  96 | | %  98 | | %  98 | | %  98 | %  98 | | |
| Ortaokul Mezun Öğrencilerin Ortaöğretim Kurumlarına Kayıt Yüzdesi | %  85 | %  90 | | %  95 | | | %  95 | | %  98 | | %  98 | | %  95 | %  98 | | |
| Ortaokul Sürekli Devamsız Öğrenci Oranı | %  0 | %  0 | | %  0 | | | %  0 | | %  0 | | %  0 | | %  0 | %  0 | | |
| Ortaokul Terk Oranı | %  0 | %  0 | | %  0 | | | %  0 | | %  0 | | %  0 | | %  0 | %  0 | | |
| Ortaokul 7 Gün Üzeri Devamsız Öğrenci Oranı | %  5 | %  5 | | %  4 | | | %  1 | | %  1 | | %  1 | | %  1 | %  1 | | |

* + - * 1. **Tedbirler**

**Tedbir 1.** Basın ve toplantı yoluyla velilerin eğitime olumlu bakış açısı kazanmaları sağlanacaktır. (Yönetim, Öğretmenler)

**Tedbir 2.**Okulumuzda kayıt dönemi okullaşma oranlarına ulaşmada en büyük desteği, e- istatistik veri tabanı ile e-okul uygulaması sağlayacaktır. Tüm öğrencilerin kayıtları sistem üzerinden yapılmakta, adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki temel eğitim ve ortaöğretim çağ nüfusu ile e-okul ve e- istatistik sistemindeki kayıtlı öğrenci sayısı sürekli olarak karşılaştırılabilecektir. İzleme ve değerlendirmeler her yıl bu modüller üzerinden yapılacaktır. (Yönetim)

**Tedbir 3**. Velilerimizin eğitim ve öğretime olan duyarlılığı, okulumuzun öğretmenler ve diğer personel tarafından tercih edilir olması ile okullaşma oranımız daha da artırılacaktır. (Yönetim)

**Tedbir 4.** Kaliteli eğitime erişim, eğitim sisteminin temel sorun alanıdır. Her çocuğa çocuğun kişilik, yetenek ve kabiliyetlerini en üst düzeyde geliştirilmesi için gerekli eğitimler verilecek ve bu eğitim fırsat eşitliği temelinde olacaktır. (Yönetim, öğretmenler)

**Tedbir 5.**Oluşturduğumuz e- istatistik veri tabanı ve Bakanlığımız e-okul uygulaması ile devamsızlık ve okul terklerine ilişkin güncel bilgi akışı sağlanarak anında müdahale edilecek ve telafi eğitimi programları uygulanacaktır. Kız çocuklarının okullaştırılmasına özel önem verilmeye devam edilecektir. (Yönetim)

**Tedbir 6.**Okulumuzdaki öğrenci devamsızlık oranı ilçemizin öğretmenler ve diğer personel tarafından tercih edilir bir ilçe olması, velilerimizin eğitim öğretime duyarlı olmaları ve ilimizdeki kış şartlarının olumsuz geçmemesi ve yeryüzü şekillerinin eğitim-öğretimde aksaklığa yer vermemesi ile azaltılacaktır.

**Tedbir 7.** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin Türk Milli Eğitim Sisteminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin her tür ve kademedeki eğitimlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için, rehabilitasyon hizmetlerini sağlayacak kurum ve kuruluşlardan faydalanmasına yönelik gerekli iş birliği sağlanacak ve ailelerinin, özel eğitim sürecinin her boyutuna aktif olarak katılımları ve eğitimlerine yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Rehberlik)

**Tedbir 8.** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimine erken yaşta başlanması ilkesi dikkate alınarak, erken tanılama ve erken eğitime başlama konusunda farkındalık oluşturacak çalışmalar yapılacaktır. (Rehberlik)

* + 1. **Tema 2 : Eğitim-öğretimde Kalitenin Artırılması** 
       1. **Stratejik Amaç - 2.1**

Bireylerin tamamına mevcut imkânları en verimli kullanarak bireylerin sosyal hayatta, okul ve çalışma hayatında her yönüyle sağlıklı, donanımlı ve başarılı bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak.

* + - * 1. **Stratejik Hedef - 2.1**

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim öğretim programları dâhilinde yer alan öğrenme kazanımlarını, akademik başarı düzeyini, bölgesel düzeyde yarışma ve ortak sınav başarılarını artırmak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Göstergenin Adı | | Önceki Yıllar | | | Plan Dönemi Hedefi | | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Beyaz Bayrak | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Takdir belgesi alan ilköğretim ve ortaöğretim kurumları öğrenci oranı | %  30 | | %  35 | %  40 | %  45 | %  50 | %  55 | %  60 | %  60 |
| Teşekkür belgesi alan ilköğretim ve ortaöğretim kurumları öğrenci oranı | %  45 | | %  40 | %  35 | %  30 | %  30 | %  30 | %  30 | %  30 |
| Okullarda Şiddet ve Şiddete Kaynaklık Eden Olay Sayısı | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

* + - * 1. **Tedbirler -2**

**Tedbir 1.** Akademik başarının artırılması için veli ziyaretleri olmak üzere öğrenci tanıma çalışmasının yapılması sağlanacak, maddi ve manevi destek verilecektir.

**Tedbir 2.**Annesi / babası vefat eden, annesi/babası şehit, annesi/babası gazi, annesi /babası hükümlü annesi /babası ayrı/boşanmış olan toplam öğrenci oranının olumsuz etkileri, öğrenci, veli gibi birçok başlıkta hızlı bilgi almamızı sağlayan e-istatistik sistemimizle ve bu öğrencilere yönelik çalışmaları teşvik eden Kalite Bizim İşimiz sistemimizle azaltılacaktır.

**Tedbir 3.** Eğitim kurumlarında, okul rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ve/veya rehberlik araştırma merkezlerinin desteği ile şiddet, zorbalık, saldırganlık ve diğer risklere karşı, öğrencilerin yaşam becerileri ve başa çıkma becerileri kazanmalarını sağlayacak temel önleme programlarının uygulanması sağlanacaktır.

**Tedbir 4.** Öğrenci ve ailelerinin psikolojik ve sosyal gelişimlerine destek sağlamaya yönelik olarak, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, sosyal etkinlikler, spor, müzik, çeşitli sanatsal etkinlikler, serbest zaman etkinlikleri, demokrasi eğitimi ve okul meclisleri ile okul gelişim çalışmaları bütünleştirilerek okullarda olumlu psikolojik ortam oluşturulacaktır.

**Tedbir 5 .**Öğrencilerin başarıları bir bütün olarak ele alınıp değerlendirilecek; öğrenci başarısının belirlenmesi amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında, bilginin yanında kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme düzeyindeki becerilerine ağırlık verilecektir.

**Tedbir 6.**Okulumuz genelindeki sınava giren öğrenci sayısının artırılması için okullarda okuma saatinin düzenlenmesi, okul kütüphanelerinde öğretmen ve öğrencilere yönelik süreli yayınlar bulundurulması, veli ziyaretlerinin yapılması, öğrencilere ve velilere konuyla ilgili eğitimler verilmesi sağlanacak; yöneticilere, öğretmenlere yönelik kişisel ve mesleki gelişimle ilgili seminerler düzenlenecektir.

**3. 4. 2. 1. 2. Stratejik Hedef - 2.2**

Öğretmen ve öğrencilerin uluslararası projelere katılım oranları arttırarak hareketlilik düzeyini yükseltmek, yabancı dil öğrenme yeterliliklerini artırmak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir/Strateji** | **Diğer Sorumlu Birimler** | **Ana sorumlu** |
| **1** | Öğrencilereyabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan toplantılar düzenlenecek. | -İngilizce Öğretmeni | Yönetim |
| **2** | DynEd Dil Eğitim Sistemi okul sorumluları seçilerek bu kişilere belirlenen program dahilinde eğitim verilecektir. Değerlendirme çalışmaları ve yerinde okul ziyaretleri yapılarakDynEd Dil Eğitim Sistemi çalışmaları okullarda başlatılacaktır. | -İngilizce Öğretmeni | Yönetim |

* + 1. **Tema 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**
       1. **Stratejik Amaç - 3**

İnsan kaynaklarını etkili ve verimli kullanmak için, fiziki, mali altyapının bakanlık bütçesi, hibe ve fonlar ile güçlendirildiği, kaliteli bir çalışma kültürünün oluşturulduğu, enformasyon teknolojilerinin kullanımının artırıldığı, çağın gereklerine uygun günümüz eğitim sistemini destekleyen kurumsal bir yapı oluşturmak.

* + - * 1. **Stratejik Hedef - 1**

İnsan kaynaklarının dengeli dağılımını etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve niteliklerini geliştirerek kurumumuzun hizmet kalitesini artırmak.

**Performans Hedef Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Göstergenin Adı | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Mevcut Çalışan Öğretmen Sayısının Norm Kadro Sayısına Oranı | %95 | %95 | %95 | **%100** |
| 2 | Mevcut Çalışan Yönetici (Müdür)Sayısının Norm Kadro Sayısına Oranı | % 100 | % 100 | % 100 | % 100 |
| 3 | Mevcut Diğer Çalışan Sayısının Norm Kadro Sayısına Oranı | %90 | %90 | %95 | **%100** |
| 4 | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 16 | 17 | 18 | **18 kişi** |
| 5 | Ücretli Öğretmen Oranı | %10 | %10 | %0 | **%0** |
| 6 | Yüksek Lisans Yapan Personel Sayısı | 2 | 2 | 0 | **5 kişi** |
| 7 | Doktora Yapan Personel Sayısı | 0 | 0 | 0 | **1kişi** |
| 8 | Öğretmenlerimizin İstekleri Doğrultusunda Her Yıl Açılan Hizmetiçi Eğitim Sayısı | 0 | 0 | 0 | **2** |

* + - * 1. **Stratejik Hedef - 2**

Yönetim-organizasyon faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini ve paydaş memnuniyetini arttırmak.

**Performans Hedef Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Göstergenin Adı | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2023** |
| 1 | Her Yıl Nitelikli Bir Şekilde Hayata Geçirilen Yerel Proje Sayısı | 0 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Uygulamaya Konan Öneri Sayısı (Dilek Şikâyet Öneri Sistemi) | 0 | 2 | 3 | 3 |
| 3 | Web Sitemizde Yayımlanan Haber ve Etkinlik Sayısı | 12 | 15 | 14 | 25 |
| 4 | Okul Kantinlerimizden Yararlananların Memnuniyet Oranı |  |  |  | - |
| 5 | Sorunsuz Dağıtılan Ders Kitabı Oranı |  |  |  | %100 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | E-İstatistik Modülüne Veri Giriş Oranı |  |  |  | %100 |

**4. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**4.1. MAALİYETLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.A. NO:** | **STRATEJİK HEDEF** | **2019 (TL)** | **2020 (TL)** | **2021 (TL)** | **2022 (TL)** | **2023**  **(TL)** |
| **1** | Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **2** | Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **3** | Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığını kazandırmak. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **4** | Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanabilmek. | 400 | 400 | 600 | 600 | 800 |
| **5** | Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolu arama alışkanlığı kazandırmak. | 200 | 300 | 400 | 500 | 600 |
| **6** | Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilinci kazandırmak. | 300 | 300 | 400 | 500 | 600 |
| **7** | Okulumuzda sportif faaliyetlerin sayısının arttırılarak öğrencilerimizin kişilik ve düşünme becerilerini geliştirmek. | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| **8** | Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür sevgisini arttırmak. | 600 | 700 | 800 | 900 | 1000 |
| **9** | Düzenlenen sosyal ve kültürel ve sanatsal yarışmalara öğrenci katılımının sağlanarak özgüven duygularını arttırmak. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM MALİYET** | | **2.000** | **2300** | **2.900** | **3.300** | **3.900** |

* 1. **KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2019**  **(TL)** | **2020**  **(TL)** | **2021**  **(TL)** | **2022**  **(TL)** | **2023**  **(TL)** |
| **Etkinlikler** | 1.000 | 1.200 | 1.400 | 1.600 | 1.800 |
| **Kantin** | 1.500 | 2.000 | 2.500 | 3.000 | 4.000 |
| **Okul Aile Birliği** | 10.000 | 11.000 | 12.000 | 13.000 | 14.000 |
| **Toplam** | **12.500** | **14.200** | **15.900** | **17.600** | **19.800** |

**5. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**5.1. İzleme ve Değerlendirme Süreci**

İzleme, stratejik planın düzenli ve sistemli bir şekilde takip edilmesi ve bu takip sonucunda elde edilen verilerin analiz edilerek raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama neticesin ortaya çıkan sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda oluşturulan hedeflere ilişkin olarak yıllık eylem planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Stratejik planın uygulanmasında etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması başarı faktörü olarak değerlendirilmektedir.

5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra uygulamalarının belirli aralıklarla raporlanması ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin devamlı olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

İncirliova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. İncirliova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçlerini oluşturmaktadır

Stratejik Planımızda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti performans göstergelerinin özelliklerine göre ocak ve temmuz aylarında yapılacaktır. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında değerlendirme raporları hazırlanacaktır. Böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirler alınacaktır.

**İzleme Değerlendirme Süreci Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme DeğerlendirmeDönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi  Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Birinci  İzleme-Değerlendirme Dönemi | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | - Müdürlüğümüz strateji birimi tarafından performans programlarında yeralan performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.  - Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında raporun hazırlanması | **Ocak-Temmuzdönemi** |
| İkinci  İzleme-Değerlendirme Dönemi | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | -Müdürlüğümüz strateji birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.   * Müdürlüğümüz birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenleri değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması. | **Tüm yıl** |

**5.2. 2015-2019 Stratejik Planının Değerlendirmesi**

Okulumuzun, bu süreç içerisinde öğrenci sayısı ikiye katlanmış, 1 adet Erasmus+ etkinliliği ile hem öğrenci hem de öğretmen eğitimleri alınmıştır. Genel başarı ve bir üst okul seviyesine yerleştirme oranında artış olmuştur. Ayrıca beyaz barak hedefine ulaşılmıştır. Okul sosyal etkinlik ve sportif anlamda eksiklerinin bir kısmını tamamlamıştır.

**5.3. 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli**

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır.

Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir.

5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

İncirliova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. İncirliova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin yılsonu gerçekleşme durumları kamuoyu ile paylaşılacaktır. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır