

Stratejik Plan

Namık Kemal İlkokulu (Silivri)

2015-2019

I. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEM

1. Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Teknik Ekibin Kurulması

OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN ÜST KURULU LİSTESİ		
SIRA NO	ÜN VAN	AD SOYAD
1	Okul/Kurum Müdürü	Hüseyin Serdar ALTUN
2	Okul/Kurum Müdür Yardımcısı	Ali Serdar AKKAYA
3	Öğretmen	Gülşah KUŞ
4	Okul Aile Birliği Başkanı	Abdulvahit KARTAL
5	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Müzdelife İSTEMİ

2. Stratejik Planlama Çalışma Grubu

OKUL/KURUM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİP LİSTESİ		
SIRA NO	ÜN VAN	AD SOYAD
1	Okul/Kurum Müdür Yardımcısı (Birden fazla müdür yardımcısının olduğu okullarda üst kurulda yer almayan müdür yardımcısı değerlendirilecektir)	Ali Serdar AKKAYA
2	Rehber Öğretmen(Yoksa Öğretmen)	Esengül CAN
3	Öğretmen	Gülşah KUŞ
4	Öğretmen	Safinaz Aysun KARAKURT
5	Öğretmen	Hediye AYDIN
6	Okul Aile Birliği Başkan Yardımcısı	Mehmet Salih ALTIN
7	Öğrenci Velisi	
8	Öğrenci Velisi	

II. DURUM ANALİZİ

1. Tarihi Gelişim

1. Tarihsel Gelişim

Okulumuz İl Özel İdaresi tarafından yaptırılmış olup 2000-2001 Eğitim Öğretim yılında faaliyete geçmiştir. Okulumuz da toplam 14 derslik, 5 Lavabo ve 1 sınıftan mevcut olup normal eğitim olarak 260 öğrenci kapasitesine sahiptir.

2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Anayasamızın 42.maddesine göre Eğitim ve Öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür.

Silivri Namık Kemal İlkokulu yasal dayanaklarını temel olarak Anayasamızın 42.maddesi,1739 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Kanunu, , 4357, 1702, 5442, 657 sayılı kanunlar ile, Okul Öncesi Kurumlar Yönetmeliği ve Eğitici Kollar Yönetmeliklerinden almaktadır.

Silivri Namık Kemal İlkokulu temelde Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Programını uygulayan bir okuldur. Okulumuzda akademik eğitimle beraber, sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler de yürütülmektedir.

Yasal Yükümlülükler	Yasal Dayanak	Ayrılan Mali Kaynak	Örgüt / İnsan Kaynağı	Değerlendirme
Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek.	1739 sayılı kanunun 23. maddesi, 222 sayılı kanunun 1. maddesi, İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi	Güçlendirilmeli	Güçlendirilmeli	
Her Türk çocuğuna ilgi, istidat ve kabiliyetleri	1739 sayılı kanunun 23. maddesi.	Güçlendirilmeli	Güçlendirilmeli	

yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak.				
Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak	İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi	<i>Yeterli</i>	<i>Yeterli</i>	
Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak	?	<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Yeterli</i>	
Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek.	?	<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Yeterli</i>	
Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm	?	<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	

yolları arama alışkanlığı kazandırmak.				
Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Öğrencilerin ilgi?		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	

alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönelmek.				
Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal,kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak.		<i>Güçlendirilmeli</i>		<i>Güçlendirilmeli</i>
Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	

becerilerine yönlendirmek.				
Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini? kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	
Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.		<i>Güçlendirilmeli</i>	<i>Güçlendirilmeli</i>	

3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANI	HİZMETLER	MEVZUAT ADI
1. YÖNETİM	Hizmet 1 : Planlama	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Hizmet 2 : Pesonel İşleri	MEB ÖĞRETMEN VE Yöneticilerin Ek Dersleri hakkındaki Yönetmelik
	Hizmet 3 : Yazışma	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Hizmet 4 : Denetim	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği İlköğretim Kurumlar

		Yönetmeliği
	Hizmet 5: Kaynak ihtiyacı ve bütçeleme	Özel Eğitim Yönetmeliği
	Hizmet 6: Bayrak Törenlerinin Yürütülmesi	MEB Bayrak Törenleri Yönetmeliği
2. EĞİTİM - ÖĞRETİM	Hizmet 1: Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	Hizmet 2: Öğrenci Kulüp Çalışmalarının Yürütülmesi	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	Hizmet 3: Öğrenci Proje ve Performans Ödevlerinin Belirlenmesi	İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği
	Hizmet 4: Müfredata uygun olarak yıllık planların yapılması	Meb Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Hizmet 5: Öğretimin yürütülmesi	İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
	Hizmet 6: Ölçme ve değerlendirme	İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği
	Hizmet 7: BEP Hazırlamak ve Uygulamak	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
3. EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	Hizmet 1: Öğrenci isleri	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği
	Hizmet 2: Rehberlik	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
	Hizmet 3: Hizmetiçi eğitim	MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği
	Hizmet 4: Arşiv	MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
	Hizmet 5: Sosyal Kültürel ve Sportif Etkinlikler	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
4. DİĞER HİZMETLER	Hizmet 1: Temizlik hizmetleri	MEB Temizlik Rehberi
	Hizmet 2: Bakım, onarım	İl Özel İdaresi Kanunu
	Hizmet 3: Demirbaş ve stok yönetimi	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Hizmet 4: Ödemeler	Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Hizmet 5: Taşıma Hizmetleri	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
	Hizmet 6: Yemek	İstanbul Beslenme Yönergesi
	Hizmet 7 : Güvenlik	Özel Güvenlik Hizmetleri

		5188 Nolu Kanun
	Hizmet 8 : İletişim	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik

4. Kuruluş İçi Analizi

KURUM İÇİ ANALİZ

PAYDAŞ ANALİZİ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Okulumuzun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır.

Diğer yandan, okulumuzun hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

Okulumuz için paydaş, Okulumuzun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, okuldan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya vb.

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Milli Eğitim Bakanlığı		x		MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.	5
Vali ve Kaymakamlık		x		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	5
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		x		Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	5
Okullar		x		Okullar stratejik ortağımızdır.	5
Yönetici ve	x			Hizmet veren personeldir.	5

Öğretmenler					
Özel Öğretim Kurumları		x		Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	3
Öğrenciler	x		x	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	5
Okul aile birlikleri	x		x	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır	5
Memur ve Hizmetli	x			Görevli Personeldir.	5
Belediye		x		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	4
İlçe Sağlık Müdürlüğü		x		Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır	4
Sendikalar		x		Personel örgütlenmesi yapar	4
Vakıflar		x		Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar	4
Muhtarlık		x		Halk ile iletişimi gerçekleştirir	4
Tarım İlçe Müdürlüğü		x		Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar	3
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		x		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	3
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		x		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	3
Medya		x		Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	3

Belirlenen paydaşlar tümü ile etkili bir iletişim kurulmasını imkânsız kılacak sayıda olabilir. Bu nedenle paydaş görüşlerinin alınmasında ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlamak üzere belirlenen paydaşların önceliklendirilmesi gerekir. Paydaşların önceliklendirilmesinin de dikkate alınacak hususlar; paydaşın okulumuzun faaliyetlerini etkileme gücü ile okulumuzun faaliyetlerinden etkilenme derecesi dikkate alınarak yapılmıştır.

Çalışmalar sırasında karar vermede paydaşların çoklu katılımını sağlamak amacıyla önceliklendirilen dış paydaşlarla anket ve yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmiş, iç paydaşlarımız olan öğretmen öğrenci ve yöneticilerimiz ile Strateji planlama ekibi öncülüğünde çalıştaylar yapılmıştır. Bu farklılık ve dinamikler, müdürlüğümüz tarafından yürütülen stratejik planlama çalışmalarında da belirgin bir şekilde ortaya çıkmıştır. Özellikle, paydaş ve hedef kitlenin tespiti çalışması sırasında, müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerden etkilenen kurum ve kuruluşlar, sunulan hizmetin niteliğine göre sınıflandırmıştır. Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan stratejik planda, çalışma kapsamında paydaşların tespiti gerçekleştirilmiştir.

Strateji planlama ekibi tarafından yapılan paydaş tespit çalışması sonucunda; iç paydaş olarak yönetici, öğretmen ve öğrencilerimiz belirlenmiş olup, izleyen bölümde listesi sunulan kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile Eğitim Sendikaları dış paydaşlarımız olarak belirlenmiştir.

SİLİVRİ NAMIK KEMAK İLKOKULU PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Kurum İçi-		Paydaş Türü					
	Dışı		Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	x		x	x				
Öğretmen	x		x	x				
Öğrenci	x				x			
Veli	x				x		x	
Okul Aile Birliği	x				x	x	x	
Memur ve Hizmetliler	x			x				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		x				x		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		x				x		
Bakanlık Merkez Teşkilatı		x				x		
İstanbul Valiliği		x				x		
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı		x					x	
İstanbul Cumhuriyet Başsavcılığı		x					x	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		x					x	
Semt Karakolu		x				x	x	
İl Özel İdaresi		x					x	x
Silivri Kaymakamlığı		x				x	x	
Silivri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		x				x		
Silivri Belediye Başkanlığı		x					x	x
Silivri Mal Müdürlüğü		x					x	
Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Md.		x					x	
Ulusal Ajans		x					x	x
Medya		x						
Eğitim Sendikaları		x						
İlçe Sağlık Başkanlığı ve Sağlık kuruluşları		x					x	
Tarım İl Müdürlüğü		x						
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		x					x	

Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		x						
Türk Telekom İstanbul Bölge Müdürlüğü		x						x
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		x						
Özel Sektör		x						

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın okuldan beklentileri nelerdir?

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

Paydaşın okulu 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.

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 kurumların faaliyetlerini izle.

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	x		Birlikte Çalış	
Kaymakamlık	x		Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	x		Birlikte Çalış	
Okullar	x		Birlikte Çalış	

Yöneticiler	x		Çalışmalara Dahil et	
Öğretmenler	x		Çalışmalara Dahil et	
Öğrenciler	x		Çalışmalara Dahil et	
Özel Öğretim Kurumları	x		Çalışmalara Dahil et	
Okul aile birlikleri	x		Çalışmalara Dahil et	
Memur ve Hizmetli	x		Çalışmalara Dahil et	
Belediye		x		
İlçe Sağlık Müdürlüğü		x		izle
Meslek odaları		x		izle
Sendikalar		x		izle
Vakıflar		x		izle
Muhtarlıklar		x		izle
Tarım İlçe Müdürlüğü		x		izle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		x		izle
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		x		izle
Medya		x		izle

ÖRGÜTSEL YAPI

Okulumuz ilk olarak 2000 yılında eğitim ve öğretime açılmıştır. Okulumuz bünyesinde 14 derslik, 13 şube, 1 Müdür Odası, 1 Araç-gereç odası, 1 Müdür Yardımcısı odası, 1 memur odası bulunmaktadır. 1 Müdür, 1 Müdür yardımcısı, 13 kadrolu, 2 ücretli ve toplam 15 öğretmenle eğitim öğretime devam etmektedir.

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkanlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere kurulur.	Okul Birliği	Aile İç Paydaş	Öğrenci, veli
Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile	Öğretmenler kurulu	İç Paydaş	Yönetici ve öğretmen

<p>İlköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğretmenlerden oluşur. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>			
<p>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 amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir</p>	OGYE	Paydaş	Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli

İnsan kaynakları

Okul Yöneticileri, 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, güvenilir ve tarafsız yöntemler tercih edilir. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir. .

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri MEB'nin 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 OGYE' de "eğitim-öğretim süreci", "okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci" olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular MEB yasa 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 OAB tarafından yapılmaktadır.

Yasa 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.

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak sözleşmeli öğretmen çalıştırılmaktadır.

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. Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dahil edilmekte ve bu stratejiler her yıl OGYE tarafından güncellenmektedir. Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul Yöneticileri, çalışanların bilgi birikimleri ve yetkinliklerini, okulun gereksinimleri arasında uyumu liderlik vasıflarını da kullanarak çağdaş yaklaşımlardan ve hoşgöründen, yargılardan uzak bir yaklaşımla geçmişten gelen çalışanların bilgi ve birikimlerini yeteneklerini gösteren belgeler ışığında kendi gözlemleri ile belirlemekte ve sınıflandırmakta, doğru kaynakları da kullanarak okulun gereksinimini karşılamakta ve böylece bundan doğan uyumu da sağlamış olmaktadır.

Okul Yöneticileri, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dahilinde ödül sürecini gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için denetmenler tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için sicil sisteminin yanı sıra performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır. Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.

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

Okul Yöneticileri 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 bir kez piknik, en az iki kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul Yöneticileri 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 katılımları özendirilmektedirler.

Okul Yöneticilerinin 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 performansını ve daha iyi performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve bu işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de özdeğerlendirmelerine 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 MEB mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar üniversitelerle işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir.

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 Yöneticileri çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer düzenleyerek, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtmaya süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Okul Yöneticileri insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ve ödül mekanizmasını sağlarlar.

Okul Yöneticileri insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların iyileştirilmek amacıyla çalışan memnuniyeti anketlerini, isimsiz, gerçekçi ve doğru sorularla, tam katılımı sağlayarak yaparlar. Anket dışında birebir görüşme, soru-cevap, problem çözme yöntemlerini de kullanarak geri bildirimleri alırlar.

Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüpler OGYE, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir.

Okul Yöneticileri 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.

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

Okul Yöneticileri 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.

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

Okul Yöneticileri, 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 tasarlıyor.

Okul Yöneticileri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirmektedir.

Okul Yöneticileri, 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.

Okul Yöneticileri ücret ve ücret dışı olanaklardan (kreş, sağlık hizmetleri, servis vb.) hizmetlerden yararlanmaları için tüm olanaklarını sunmakta çalışanlar ise sadece zorunlu kaldıklarında bunları kullanarak yeni nesillere iyi birer model olmaktadır.

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Yardımcısı	1	-	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	1	50
Master	1	50

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	50
40-50	1	50
50+...	-	-

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	1	50
16-20 Yıl	1	50
21+..... üzeri	-	-

Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	1	1	1	1	1	1

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**2015Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	İngilizce		1	1
12	Sınıf Öğretmeni	4	8	12
1	Okul Öncesi Öğretmeni	-	1	1
2	Özel Eğitim Öğretmeni		2	2
Toplam		4	12	16

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	5	31,25
30-40	8	50
40-50	3	18,75
50+...	-	-

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	2	12,5
4-6 Yıl	4	25
7-10 Yıl	1	6,25
11-15 Yıl	6	37,5
16-20 Yıl	3	18,75
21+... üzeri	-	-

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunu

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	6	5	1	6	2	2

Destek Personele (Hizmetli Memur) İlişkin Bilgiler

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0				0
2	Hizmetli	1		İlkokul	1	1
3	Sözleşmeli İşçi	0				0
4	Sigortalı İşçi	0				0

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,

		<ol style="list-style-type: none">3. Okulu düzene koyar4. Denetler.5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <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. İlkokulda sınıflar okul öncesi,sınıf ve yabancı dil (İngilizce) öğretmenleri tarafından okutulur.2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve 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. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, 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.4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none">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.

		<ol style="list-style-type: none">3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması 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	<ol style="list-style-type: none">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. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Teknolojik düzey

Okulumuzun tüm donatım malzemeleri Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından temin edilmiş olup tamamen Temel Eğitime uygun donatım malzemelerini içermektedir.

Okulumuzda bilgiyi üretmek için özellikle eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Teknoloji; bilgiye ulaşma, öğrenme ve bilgi üretme süresini kısaltmaktadır. Eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile 'Bilimin Işığında, Değişmeye ve Gelişmeye Açık Olmak' ilkesinden, "Eğitim-Öğretimde Teknolojik Alt Yapının İyileştirilmesi 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, VCD, kasetçalar, fotokopi, ve internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar.

Ayrıca okulumuzda Öğrenciye konu öğrenme, yaş düzeylerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli kaset CD vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır.

Okulumuzda günün şartlarına ve ergonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

Bilgi, bilgi sisteminin yönetimi süreci kapsamında yönetilmektedir. 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 bilgi işlem merkezine 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 çalışmaları 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 ve sicil dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili sicil, 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.

Öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır.

Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

Okulumuzda Müdür ve müdür yardımcısı arasındaki iç iletişim bilgi işlem merkezinde oluşturulan modem ağı ile sağlanmaktadır. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini bilgi işlem sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır.

Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve MEB yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir.

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç

Bilgisayar	2	11	11	5
Yazıcı	4	11	11	3
Tarayıcı	1	1	1	3
Tepegöz	0	0	0	0
Projeksiyon	4	7	7	4
Televizyon	1	1	1	4
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fax	0	0	0	0
CD Çalar	1	1	1	2
Kamera	0	0	0	45
Okul/kurumun İnternet sitesi	Var	Var	Var	Var
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	0

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır.

Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç gereçleri uygun şekilde yerleştirmektedir. 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 köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		x		1	
Ekipman Odası	x		1		
Kütüphane		x		1	
Rehberlik Servisi		x		1	
Müzik Odası		x		1	
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Ev Ekonomisi Odası		x			
İş ve Teknik Atölyesi		x			
Bilgisayar laboratuvarı		x			
Yemekhane		x			
Spor Salonu		x		1	
Spor Alanları		x			
Fen Bilgisi Laboratuvarı		x			
Atelyeler		x			

Mali kaynaklar

Okulumuzda Finansal ve Fiziksel Kaynakların Yönetimi Süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynakları yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler OAB ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri OAB' ye yapılan veli bağışları, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. (öğretmenler kurulu). Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014
Genel Bütçe (Öğrenci Aidat Gelirleri)					7000
Okul Aile Birliği					15000
Özel İdare					
Kira Gelirleri					3000
Döner Sermaye					

.Fiziki Kaynaklar

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Okulumuz 260 öğrenci kapasitelidir. 7660 m2 lik bir bahçe kullanım alanı;4710 m2.bina kullanım alanı mevcuttur. Yalnız Okul Bahçesinde bulunan oyun parkı yetersiz kalmaktadır.

. Çevre Analizi

• GZFT Analizi (GÜÇLÜ-ZAYIF-FIRSAT-TEHDİT,)

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. Okulumuzun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek fırsat ve tehditleri aşağıya çıkarılmıştır.

. PEST Analizi

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST 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 PEST 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. Okul 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 okulun 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.

Politik/Hukuki (Politik Eğilimler)

Ø İl MEM ve MEB 2010 2014 Stratejik Planlarının incelenmesi,

Ø Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,

Ø Personelin yasal hak ve sorumlulukları,

Ø Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,

Ø Okul çevresindeki politik durum,

Ø Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması,

Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri,

Ekonomi (Bilgi ve Ekonomi Eğilimleri)

- Ø Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,
- Ø İş kapasitesi,
- Ø Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,
- Ø Okulun giderlerini arttıran unsurlar,
- Ø Tasarruf sağlama imkânları,
- Ø İşsizlik durumu,
- Ø Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
- Ø Kullanılabilir gelir
- Ø Velilerin sosyo ekonomik düzeyi
- Ø Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi,
- Ø Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,
- Ø Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,
- Ø İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,
- Ø Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış,
- Ø Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları,

Sosyal/Kültürel (Sosyal Eğilimler)

- Ø Kariyer beklentileri,

- Ø Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,
- Ø Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
- Ø Nüfus artışı,
- Ø Göç,
- Ø Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,
- Ø Doğum ve ölüm oranları,
- Ø Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),
- Ø Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı,
- Ø Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması.

Teknolojik (Teknolojik Eğilimler)

- Ø MEB teknoloji kullanım durumu
- Ø e- devlet uygulamaları,
- Ø e-öğrenme, internet olanakları,
- Ø Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali,
- Ø Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
- Ø Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar,
- Ø Teknoloji alanındaki gelişmeler
- Ø Okulun yeni araçlara sahip olma imkanları,
- Ø Teknolojinin eğitimde kullanımı
- Ø Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması,
- Ø Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi

III. GELECEĞE BAKIŞ

1. Misyon

Temel eğitimde yeni gelişmeleri takip ederken sadece çocuklarımıza değil yetişkinlere de günümüzün toplumsal ihtiyaçlarına ve eğitim koşullarına uygun bilgi vererek her açıdan ülkemizin en iyi ve diğer benzer kurumlara liderlik edebilecek okullardan biri olmayı hedef edinmiştir.

2. Vizyon

Çocukların gelişim düzeyleri, ilgi alanları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan eğitim programı, bilimsel bilgiyi ön plana çıkaran sanatsal ve kültürel etkinliklere önem veren, yaratıcılığı destekleyen eğitim anlayışı ve aile katılımına olan desteği ile ulusal ve uluslararası düzeyde bilinen ve tercih edilen bir kurum olmaktadır. Çocuklara kendi etkinliklerini seçebildikleri ortamlar hazırlayarak onların plan yapma, izleme, uygulama, tamamlama ve yorum yaparak kendilerini ifade etme ve öz disiplin yeteneklerini geliştirmelerine olanak tanıyan bir okul olmaktadır.

3. Temel İlke ve Değerlerimiz

DEĞERLERİMİZ

1. Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz
2. Sağlıklı bir çalışma ortamının önemine inanırız

3. Her öğrencimiz önemlidir,ihmal edilmez
4. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar,bu konuda her türlü desteği veririz
5. Yenilikçiyiz;öğrenmeyi yenilikçilik için fırsat sayar,değişimin önemine inanırız
6. Zamanın değerine inanırız
7. Çevreye karşı duyarlıyız
8. En iyi olmak için inandırıcı olmalıyız
9. Teknolojik gelişmeleri izler;teknolojinin kullanılmasına önem veririz
10. Geleceği bu gnde yaşarız
11. Sabırlıyız,dinlemesini biliriz;biz bilinciyle çalışırız
12. Başarı hepimizindir
- 13.Etkinlik,etkililik ve verimlilik

İLKELERİMİZ

1. İnsan ilişkilerinde sevgi,saygı,empati ve hoşgörüyü önem veririz
2. Çalışanların beklenti,duygu ve düşüncelerine önem verir birlik ve beraberlik içinde çalışırız
3. Çalışmalarımızda objektif olmayı önemseriz
4. Eğitim-öğretim etkinliklerimizi bilimsel gelişmelerin ve bilimsel kuramların ışığında ve milli eğitim mevzuatına uygun bir şekilde düzenleriz
5. Çalışmalarımıza veli katılımına önem veririz
6. Her çocuğun çevresel ve bireysel farklılıklarını göz önünde bulundururuz
7. Eğitim için özveride bulunur;eğitime her türlü desteği veririz

4. TEMALAR

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

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 Yönetimi, Öğrenme-Öğretim, Eğitime Destek olmak üzere üç tema belirlemiştir.

5. Stratejik Amaçlar , StratejikHedefler, Hedefin Mevcut Durumu, Performans Göstergeleri ve Tedbirler

STRATEJİK AMAÇ 1- Özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine uyum ve katılımları okuldaki kaynaştırma eğitim uygulamaları ile desteklemek.

STRATEJİ-1

1. Sınıf Öğretmenlerinin RAM ile iletişim ve işbirliğinin sağlanması
2. Kaynaştırma öğrencileri ile ilgili uzmanlardan yardım almak.
3. Rehber öğretmenler ile birlikte çalışmak
4. Yapılacak olan veli toplantılarında kaynaştırma öğrencileri ile ilgili bilgiler verilerek özel eğitim gereksinimli çocuklara karşı olan ön yargıyı değiştirmek
5. Öğretmenlerin sınıf etkinliklerinde her ay farkındalık yaratacak drama, slâyt gösterileri gibi çalışmalar yapmak
6. Özel Eğitimi gereksinimli öğrencilerine uygulanabilir derecede BEP planı oluşturmak

STRATEJİK HEDEF -1

- o Özel Eğitim gereksinimli öğrencileri, gelişim özellikleri bakımından bir üst basamağa taşımak.

STRATEJİK AMAÇ 2: Okulda okuma alışkanlığının artması için tüm sınıflarda sınıf kitaplığı oluşturmak.

STRATEJİ 2:

1. Sınıf kitaplığına kitap bağışının teşvik edilmesi
2. Kitaplıkların temini,tamiri ve kullanıma hazır hale getirilmesi
3. Okumanın faydaları ile ilgili pano (resim,şir,kompozisyon.)çalışmalarının yapılması
4. Serbest etkinlikler dersine okuma etkinliklerinin dahil edilmesi

STRATEJİK HEDEF-2

Çocukların zihinsel ve duygusal gelişimlerine yardımcı olmak.Çocuklara kalıcı okuma sevgi ve alışkanlığı ile muhakeme yapabilme yeteneği kazandırmak.

STRATEJİK AMAÇ 3: Fen ve Doğa gözlemlerinin yapılabilmesi için fırsat eğitimi anlayışını yerleştirmek

STRATEJİ 3

1. Okul çevresinde ilkbaharda oluşan tırtılların toplanarak kelebeğe dönüşümlerinin gözlemlenmesi
2. Doğa ile ilgili gözlemlerin yapılması
3. Bitkiler ile ilgili gözlemlerin yapılması
4. Bahçe etkinliklerinde çocukların aktif tutulması

STRATEJİK HEDEF 3

- o Çocukların doğa olaylarını yaşayarak ve gözlemleyerek öğrenmesini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 4: Okul Yönetim Süreçlerinde Bilgi Ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanmak.

STRATEJİ 4:

1. Kurum bilgilerinin güncellenme oranı
2. Öğrenci kişisel bilgilerinde güncelleme oranı
3. Günlük vakit çizelgesi (ders giriş çıkış saatleri) işlenme sıklığı
4. Öğretmenlere sınıf/şube dağılımlarının yapılması
5. Kurum bina bilgilerinin girilme sıklığı
6. Nakil talebinin süresi içerisinde onaylanma sıklığı

7. Veli bilgilerinin güncellenme sıklığı
8. Öğrencilerin fotoğraflarının sistemde güncellenme sıklığı
9. Gelişim Raporlarının girme sıklığı.

STRATEJİK HEDEF 4:

- o Okulda öğrencilerin akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler düzenli olarak yürütülmek ve okulda öğrencilerin akademik başarılarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler çocuk, öğretmen ve diğeri kişi, kurum ve kuruluşların işbirliği ile yapılmaktır. Okul, eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinde e-okul sistem'ini etkili bir biçimde kullanmak hedeflenmektedir.

STRATEJİK AMAÇ 5: Okulda çalışacak olan yardımcı personellerin uygun kişilerden seçilmesi

STRATEJİ 5:

- o Çalışacak personelin işe alınırken sabıka kayıtlarına dikkat edilmesi
- o Sağlık raporlarının incelenmesi
- o İletişim dilini düzgün olması
- o Beden dilini iyi kullanabilmesi
- o Eğitim düzeylerine dikkat edilmesi

STRATEJİK HEDEF 5:

- Çocuklarımızın daha kaliteli, temiz, sağlıklı ve kaliteli bireylerden oluşan bir ortamda eğitim almalarını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 6- Okul öğrenci kıyafetinin formaya dönüştürülmesi

STRATEJİ-6

1. Okul öğrencilerinde mutluluk ve aidiyet uyandıracak bir forma formatının oluşturulması
2. Fiyat araştırması yapılması
3. Kalite araştırması yapılması
4. Renk ve arma çalışmalarının yapılması

STRATEJİK HEDEF -6

Çağdaş eğitim yaklaşımlarında yeri olmayan mavi önlüğün kaldırılarak öğrencilerin daha çok seveceği ve öğrencilerde aidiyet duygusunu artıracak okul forması uygulamasına geçmek

IV. MALİYETLENDİRME

1. Maliyetlendirme

Tahmini Maliyetler Dağılım oranları Tablosu

2015-2019 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ TAHMİNİ MALİYET DAĞILIMI ORANLARI				
Amaç ve Hedefler		Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Oran (%)
Stratejik Hedef 1	Stratejik Amaç 1	0	0	0
Stratejik Hedef 2	Stratejik Amaç 2	5000	5000	84

Stratejik Amaç 3	Stratejik Hedef 3	200	200	200	200	200	1000
Stratejik Amaç 4	Stratejik Hedef 4	0	0	0	0	0	0
Stratejik Amaç 5	Stratejik Hedef 5	0	0	0	0	0	0
Stratejik Amaç 6	Stratejik Hedef 6	0	0	0	0	0	0
TOPLAM BÜTÇE		1200	1200	1200	1200	1200	6000

V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. İzleme Değerlendirme

A. Namık Kemal İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme

Ekonominin en önemli sorunlarından biri olan ihtiyaçların sınırsız buna mukabil kaynakların sınırlı olması gerçekliği 21.yy dünyasında daha fazla hissedilen bir gerçektir.Makro ve mikro ölçekli ekonomik planlamaların vazgeçilmez hedeflerinden biri ve hatta en başta geleni kaynakların etkin ve verimli kullanılmasıdır.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amaçlarından biri makro planlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde temini ve kullanımı,hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere ,kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu anlamda kamu idarelerinin stratejik planlamaları geleceği planlama ve sonuçlarını görme açısından çok önem arz etmektedir.

Yukarıdaki amaçlar doğrultusunda İstanbul İl milli Eğitim Müdürlüğü ve Silivri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün konuyla ilgili çalışmaları da incelenerek Namık Kemal İlkokulu

Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır.Bu planın uygulaması Performans Göstergesi İzleme Formu kullanılarak takip edilecektir.

İzleme stratejik planın takip edilmesi,güncellenmesi ve raporlaştırılmasıdır.

Namık Kemal İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin Çerçevesini ;

- Namık Kemal İlkokulu Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
- Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
- Raporlama ve paydaşlarla paylaşma,
- Güncelleme gibi tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Namık Kemal İlkokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda 1 kez yapılacaktır.

İZLEME ve DEĞERLENDİRME MODELİ:

1. İZLEME ve DEĞERLENDİRME DÖNEMİ (Ocak-Aralık)

*Stratejik Planlama alt kurulu tarafından performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarıyla ilgili veri toplanması,

*Göstergelerin gerçekleşme durumlarıyla ilgili raporun okul müdürüne sunulması.

*Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından raporun incelenmesi ve sapmaların nedenlerinin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınması.

Raporlama Zamanı:Her yılın Aralık ayı içinde

PERFORMANS GÖSTERGESİ İZLEME FORMU

PERFORMANS GÖSTERGESİ İZLEME FORMU					
Performans Göstergesi					
Tema Adı					
Stratejik Amaç					
Performans Göstergesinin Adı					
Performans Göstergesi Sahibi					
Ölçüm Sıklığı	Yıllık			Ölçü Birimi (%)	
YILLAR					
Hedef	2015	2016	2017	2018	2019
Gerçekleşen					

% Sapma													
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

HEDEFTEN SAPMA ANALİZİ

YIL 2015													
AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Yıl Ort.
Hedef													
Gerçekleşen													
% Sapma													

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ ve ÖNLEMLERİ