**T.C**

**KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI**

**BAĞLUM İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**Ankara - 2024**

****

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



***Hayatta en hakiki mürşit bilimdir, fendir.***

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

metin, insan yüzü, bulut, ekran görüntüsü içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu



Okul/Kurum Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| ***İli: ANKARA*** | |
| ***İlçesi: KEÇİÖREN*** | |
| ***Adres:*** | *Hisar Mah. Recep Sok. No: 1 Keçiören/ANKARA* |
| ***Telefon No:*** | *312 329 90 23* |
| ***e- Posta Adresi:*** | *717230@meb.k12.tr* |
| ***Kurum Kodu:*** | *717230* |
| ***Coğrafi Konum (link)*** | *https://tinyurl.com/4znx3tuv* |
| ***Faks Numarası:*** | *312 329 90 29* |
| ***Web sayfası adresi:*** | *https://baglumilkokulu.meb.k12.tr* |
| ***Öğretim Şekli:*** | *Normal* |
|  |  |



# SUNUŞ



Bağlum İlkokulu’nun değerli paydaşları,

İçinde bulunduğumuz çağda insanların ve kurumların ilgi ve ihtiyaçları çeşitlenmekte ve değişmektedir.

Bu farklılaşmayı dikkate almayan kurumların hedeflerine ulaşması mümkün görülmemektedir.Bu farklılaşma kurumları yönetme ile kurumların yönetilme biçimlerini de değiştirmektedir.. Yönetimler hizmet verdiği paydaşların ihtiyaç ve isteklerini dikkate alıp, mevcut potansiyeli de tespit ederek yönetme planlamasını yapmak, aralıklı olarak da bu planlamanın gerçekleştirilme oranlarını, paydaşlarına uygulayacağı memnuniyet anketleri ile öz değerlendirmeki, planlamasının uygulama başarısını belirlemek, başarısız görülen noktalarda gerekli çalışmalarını yaparak başarısız oldukları alanları geliştirmek zorundadır.

Bu nedenle okulumuz özverili bir şekilde, gelecekte uygulayacağı çalışmaları, paydaşların öneri ve isteklerini de dikkate alarak 2024-2028 “Stratejik Planı” nı oluşturmuştur. Bu Stratejik Planlamanın oluşturulmasında emeği geçen tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Rahmi ÇALIŞKAN

Okul Müdürü

# İçindekiler

İçindekiler Tablosu

[SUNUŞ 6](#_Toc161325577)

[İçindekiler 7](#_Toc161325578)

[1.GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc161325579)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_Toc161325580)

[1.2. Planlama Süreci 8](#_Toc161325581)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc161325582)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 9](#_Toc161325583)

[2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 9](#_Toc161325584)

[2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 9](#_Toc161325585)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 10](#_Toc161325586)

[2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 11](#_Toc161325587)

[2.6. Paydaş Analizi 12](#_Toc161325588)

[2.7 Okul/Kurum İçi Analiz 13](#_Toc161325589)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 23](#_Toc161325590)

[2.9. GZFT Analizi 24](#_Toc161325591)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 27](#_Toc161325592)

[3.1. Misyon 27](#_Toc161325593)

[3.2. Vizyon 27](#_Toc161325594)

[3.3. Temel Değerler 27](#_Toc161325595)

[4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 28](#_Toc161325596)

[4.1. Amaçlar 28](#_Toc161325597)

[4.2. Hedefler 28](#_Toc161325598)

[4.3. Performans Göstergeleri 29](#_Toc161325599)

[4.4. Stratejilerin Belirlenmesi 33](#_Toc161325600)

[4.5. Maliyetlendirme 33](#_Toc161325601)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 34](#_Toc161325602)

# 1.GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürü Rahmi ÇALIŞKAN başkanlığında, müdür yardımcısı Fadime SAĞLAMÇUBUKCU , sınıf öğretmeni Ayşe Sema BALCI, okul aile birliği başkanı Mehtap Pervin EROLve Fatma KÖSE tarafından beş kişiden oluşan üst kurul kurul oluşturulmuştur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Rahmi ÇALIŞKAN | Okul Müdürü | Fatih TERYAKİ | Müdür Yardımcısı |
| Fadime SAĞLAMÇUBUKCU | Müdür Yardımcısı | İmran SİPAHİ | Sınıf Öğretmeni |
| Ayşe Sema BALCI | Sınıf Öğretmeni | Sibel DOĞAN | İngilizce Öğretmeni |
| Mehtap Pervin EROL | Okul Aile Birliği Bşk. | Semra BAYRAKTAR | Rehberlik Öğretmeni |
| Fatma KÖSE | Okul Aile Birliği Yön. Kur. Üye | Sümmeyye DEMİRKAYIK | Gönüllü Veli |
|  |  | Melek ÖZCAN | Gönüllü Veli |
|  |  |  |  |

## 1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

# 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Bağlum Beldesi’nin ilkokullarından bir tanesidir. Bölgenin en eski okulu olduğundan ismini beldeden almıştır. Bağlum İlkokulu 1923 yılında bir öğretmen ve 70’ e yakın öğrencisi ile Köy Odasında eğitim öğretime başlamıştır. Daha sonra imece yoluyla yapılan üç ayrı binada eğitim öğretime devam edilmiştir. Bağlum Ortaokulu ise 1967 yılında bugün yerinde Sağlık Ocağı bulunan binada eğitim öğretime başlamıştır. Sonra kullanılan binanın yapımı ise 1983 yılında tamamlanarak 1983–1984 eğitim-öğretim yılında hizmete girmiştir. 1997-1998 eğitim öğretim yılına kadar ilk ve orta öğrenim olarak ayrı ayrı yapılan eğitim-öğretim Milli Eğitim Bakanlığı’nın 8 Yıllık Kesintisiz Eğitim Yasası ile ilköğretim okulu adı altında birleştirilmiştir. 8 yıllık kesintisiz eğitime geçmeden mevcut sayısı 918 olan Bağlum İlkokulu, Bağlum İlköğretim Okulu olduğunda mevcudu 1323 e çıkmıştır. 2011 tarihli ve 652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kesintisiz temel eğitimin 4+4+4 sistemine geçmesi nedeniyle okulumuz Bağlum İlkokulu olarak eğitim - öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür. 2019-2020 eğitim öğretim yılı ile birlikte okulumuz yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır. Okulumuzda Kösrelik Köyü ve Köprü Mevkii’nden 19 öğrencimiz taşımalı eğitim görmektedir. Özel alt sınıfımızda 6 öğretmenle eğitim verilmektedir. Mezun ettiğimiz öğrencilerimiz ise eğitim hayatına Abdülhakim Arvasi Ortaokulu’nda devam etmektedir. Bağlum İlkokulu; bodrum kat, giriş kat ve 3 katlı yapısı, okul kantini ve okul bahçesinden oluşmaktadır. Okulumuz halen 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 32 sınıf öğretmeni, 2 rehber öğretmen ve 6 özel eğitim öğretmeni, 2 İngilizce öğretmeni,1 Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni, 1 memur, 4 hizmet alımı anlaşmasıyla çalışan TYP işçi olmak üzere toplam 51 personel ve 886 öğrencisiyle eğitim-öğretim hizmetine devam etmektedir. Okulumuzda veli, çevre, okul işbirliği üst düzeydedir. Bakanlığımızın eğitim politikaları benimsenir ve okula hemen aktarılır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde uygulanması için çalışmalar gerçekleştirilmiştir. “EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM”, “EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI” ve “KURUMSAL KAPASİTE” temaları ele alınarak Stratejik hedef ve stratejik amaçlar doğrultusunda hedeflenen çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo Paydaş Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| * Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek * “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. * Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek * Ortaokul öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri | * T.C. Anayasası * 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu * 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname * 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu * 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu * 439 Sayılı Ek Ders Kanunu * 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MEB Personel Mevzuat Bülteni * Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği * MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) * Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği * 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge * 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyuşmazlık ortaya çıkabilmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | * Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo Paydaş Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaçlar |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2024-2026 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2024 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (2021) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2018/16 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
| A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Özel Eğitim Hizmetleri 4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri 5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.) 8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| B- Stratejik Planlama, Araştırma-Geliştirme | 1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. İhtiyaç Analizleri 3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması 4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları 5. Projeler Koordinasyon |
| C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi | 1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri |
| D- Fiziki ve Mali Destek | 1. Okul Güvenliğinin Sağlanması 2. Ders Kitaplarının Dağıtımı 3. Taşınır Mal İşlemleri 4. Taşımalı Eğitim İşlemleri 5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri 6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri 7. Arşiv Hizmetleri 8. Sivil Savunma İşlemleri |
| E-Denetim ve Rehberlik | 1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi 2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri 3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri |
| F-Halkla İlişkiler | 1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması 2. Protokol İş ve İşlemleri 3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler 4. Okul-Aile İşbirliği |

## 2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Tablo Paydaş Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paydaş Adı | İç Paydaş | Dış Paydaş |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |
| Keçiören Kaymakamlığı |  | √ |
| Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |
| Okul Müdürümüz | √ |  |
| Öğretmenlerimiz | √ |  |
| Öğrencilerimiz | √ |  |
| Velilerimiz | √ |  |
| Personelimiz | √ |  |
| Vakıflar |  | √ |
| İlçe Emniyet Amirliği |  | √ |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |
| Taşımalı Eğitim Görevlileri |  | √ |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | √ |
| Özel Sektör |  | √ |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | √ |
| İlçe Belediye Başkanlığı |  | √ |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlar |  | √ |

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır.

Tablo Paydaşların Önceliklendirilmesi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paydaş Adı | İç Paydaş | Dış Paydaş | Önem Derecesi | Etki Derecesi | Önceliği |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| Keçiören Kaymakamlığı |  | **√** | 5 | 5 | 5 |
| Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** | 5 | 5 | 5 |
| Okul Müdürümüz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Öğretmenlerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Öğrencilerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Velilerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Personelimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Vakıflar |  | √ | 4 | 4 | 4 |
| İlçe Emniyet Amirliği |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| Taşımalı Eğitim Görevlileri |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Özel Sektör |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| İlçe Belediye Başkanlığı |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlar |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış | | | | | |
| Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir | | | | | |
| Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç | | | | | |

## 2.7 Okul/Kurum İçi Analiz

#### 2.7.1. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Tablo Okul Yönetici Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| YÖNETİCİ SAYILARI | | | |
|  | **Müdür** | **Müdür Başyardımcısı** | **Müdür Yardımcısı** |
| Norm | 1 | 0 | 2 |
| Mevcut | 1 | 0 | 2 |
| Anaokulu Ortaokul ve Liselerde 100 ila 500 öğrencisi bulunan kurumlarda 1 Müdür Yardımcısı  Ortaokullarda 100 ila 600 öğrencisi bulunan kurumlarda 1 Müdür Yardımcısı | | | |

Tablo Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIRA | ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ | SAYI |
| 1 | Öğrenci Sayısı | 886 |
| 2 | Öğretmen Sayısı | 43 |
| 3 | Derslik Sayısı | 35 |
| 4 | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 27,68 |
| 5 | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 25,32 |
| Öğrenci sayıları virgülden sonra yuvarlanmıştır. | | |

Tablo Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra | Branş | Norm | Mevcut | İhtiyaç |
| 1 | Sınıf Öğretmeni | 32 | 32 | - |
| 2 | İngilizce Öğretmeni | 2 | 2 | - |
| 3 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 1 | 1 | - |
| 4 | Özel Eğitim Öğretmeni | 6 | 0 | 6 |

Tablo Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra | Branş | Norm | Mevcut | İhtiyaç |
| 1 | Memur | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Destek Personeli | 4 | 0 | 4 |
| 3 | Güvenlik Görevlisi | 1 | 0 | 1 |

**Kurum Kültürü Analizi**

Okulumuzun faaliyet alanlarına ilişkin hizmetler, kurumumuzdaki tüm çalışanlar tarafından işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütülmektedir. Yöneticilerimiz, eğitim faaliyetleri ile ilgili herhangi bir sorun yaşandığında veya bir ihtiyacın projelendirilerek çözülmesi gerektiğinde, sürecin her aşamasında öğretmenlerimizin ve personelimizin görüş ve önerilerine başvurmaktadır. İletişim yöntemleri çoğunlukla yüz yüze toplantı ve bireysel görüşmeler şeklinde olmakla birlikte, resmi yazışma sistemi olan DYS de etkin kullanılmaktadır. Kurumumuzun resmi internet sitesi ve kurumsal elektronik posta adresimiz aktif olarak kullanılmaktadır.

Öğretmenlerimizin her biri, kişisel ve mesleki açıdan farklı yeterliliklere sahiptir. Sunulan hizmetin türüne ve niteliğine göre, kurum içi görevlendirmeler mesleki yeterliliğe göre şekillendirilmektedir. Yöneticiler tarafından, öğretmenlerimize eğitim faaliyetlerinde yeteri kadar serbestlik alanı bırakılmaktadır. Bu durum, öğretmenlerimizin daha verimli olmasını ve kendilerini güvende hissetmelerini sağlamaktadır.

Hizmetlerimiz, tüm paydaşlarımızın erişebileceği şeffaf bir şekilde sunulmaktadır. Öğrenci velilerimizin eğitim faaliyetlerine mümkün olduğu kadar aktif katılımları sağlanmaktadır. Ancak kadın velilerimizin faaliyetlere katılımı daha fazladır. Bu durum, okulumuz tarafından avantaja dönüştürülerek velilerimizin bilgi ve becerilerinden üst düzeyde faydalanabileceğimiz bir organizasyon sistemi oluşturulmuştur.

Personelimiz, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün re ’sen düzenlediği hizmetiçi eğitim faaliyetlerine eksiksiz katılım sağlamaktadır. Ayrıca sene başı öğretmenler kurul toplantısında personelimizin ihtiyaçları görüşülerek, mesleki yeterliliğin artırılması amacıyla hizmetiçi eğitim faaliyetleri talep edilmektedir. Kurumumuzda ortaya çıkan anlık ihtiyaçların giderilmesi için önceden tedbir alınmaktadır. Daha nitelikli ve kapsamlı ihtiyaçların giderilmesi için proje tabanlı sorun çözme yöntemleri kullanılmaktadır.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planının hazırlık çalışmaları, çalışma takvimine uygun olarak başlatılmıştır ve sistematik olarak devam ettirilmektedir. Personelimiz, stratejik yönetim süreci hakkında yeterli bilgi birikimine sahiptir. Bu durum stratejik plan hazırlama çalışmalarının sahiplenilmesine ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sunmaktadır.

#### 2.7.2 İnsan Kaynakları

Tablo Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulunamaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. |
| Öğretmenler | 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 |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler |

Tablo İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
|  | **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 |  |
| 5-6 Yıl | 0 |  |
| 7-10 Yıl | 0 |  |
| 10…..Üzeri | 3 | 100 |

Tablo Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan**  **Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde**  **Başlayan Yönet** | | **Okul/Kurumda Göreve**  **ici Sayısı** | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | | **2023** |
| **TOPLAM** | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 0 |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo İdari Personelin Öğretmenlerin Katıldığı/Katılmadığı Hizmet İçi Eğitim Programları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** | | | | | | | |
| **Görevi** | **Yıllar** | **Yönetimle ilgili** | | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
|  |  | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | 2020 yılına kadar | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 2022 Yılı | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2023 Yılı | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **Hizmetiçi Eğitime katılmayan Yönetici Sayısı** | | | | | | | |
| **Görevi** | **Yıllar** | **Yönetimle ilgili** | | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
|  |  | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| Okul Müdürü  Müdür Yardımcısı | 2020 yılına kadar katılmayan idareci sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 Yılı katılmayan idareci sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 Yılı katılmayan idareci sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Tablo Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | Sınıf Öğretmeni | - | - | 1-3 Yıl arası | - |
| 4-6 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | 1 | 4-6 Yıl arası | 2 |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni  Özel Eğitim Öğrt.  Rehber Öğretmeni | 7 | 3 | 7-10 yıl arası | 10 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni  Özel Eğitim Öğrt.  Memur | 10 | 2 | 11-15 Yıl arası | 12 |
| 16-20 | Sınıf Öğretmeni  Sınıf Öğretmeni  İngilizce Öğretmeni | 4 | 2 | 16-20 yıl arası | 6 |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni  Memur | 6 | 4 | 20 yıl üzeri | 10 |

Tablo Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen**  **Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan**  **Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 12 | 4 | 11 | 10 | 5 | 8 |

Tablo Öğretmenlerin Katıldığı/Katılmadığı Hizmet İçi Eğitim Programları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** | | | |
| **Görevi** | **Yıllar** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| **Kadın** | **Erkek** |
| Öğretmen | 2020 yılına kadar | 27 | 7 |
| 2021 Yılı | 26 | 10 |
| 2022 Yılı | 28 | 12 |
| 2023 Yılı | 28 | 12 |
| **Hizmetiçi Eğitime katılmayan Öğretmen Sayısı** | | | |
| **Görevi** | **Yıl** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| **Kadın** | **Erkek** |
| Öğretmen | 2020 yılına kadar katılmayan öğretmen sayısı | X | 6 |
| 2021 Yılı katılmayan öğretmen sayısı | 1 | 3 |
| 2022 Yılı katılmayan öğretmen sayısı | X | X |
| 2023 Yılı katılmayan öğretmen sayısı | X | X |

Tablo Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | VHKİ | 1 | 0 | Ortaokul | 8 | 1 |

Tablo Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulunamaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. |
| Öğretmenler | 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 |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler |

Tablo 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 |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 886 | 24 | 96 | 3 | 6 | 6 |

#### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Etkileşimli akıllı tahta sayısı | 0 |  | 32 | 0 |
| Tablet sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İnternet altyapısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuarı sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotokopi makinesi sayısı | 2 | 2 | 4 | 0 |
| DYS kullanımı | 3 | 40 | 40 | 0 |
| Bilişim Teknolojileri/Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Elektronik dilek, istek, öneri sisteminin kullanımı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| EBA’ya kayıtlı öğretmen sayısı | 35 | 35 | 35 | 0 |
| SMS bilgilendirme sistemi kullanımı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| MEB tarafından sağlanan resmi internet sitesinin kullanımı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Resmi elektronik posta adresinin kullanımı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Kurumsal istatistik elde etme sistemi kullanımı | 0 | 0 | 0 | 1 |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

Tablo Fiziki Mekân Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 | 0 |  |
| Ekipman Odası |  | X | 1 | 0 |  |
| Resim Odası |  | X | 0 | 0 |  |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 2 | 0 |  |
| Müzik Odası | X |  | 1 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |  |
| Spor Salonu | X |  | 1 | 0 |  |

#### 2.7.4 Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo Harcama Kalemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,  güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

Tablo Gelir-Gider Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 16.595 TL | 1.003 TL | 45.109 TL | 36.000,07 | 132.361,33 | 10.000 |
| Bakım Onarım Mal Malzeme Alımları | 132 TL | 3.155 | 28.808 |
| Genel Onarımlar | 0 | 0 | 19.662,23 |
| Genel Hizmetler | 0 | 0 | 25.210,91 |
| Sabit Giderler | 0 | 0 | 22.965,41 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 0 | 1.999,08 |
| Kırtasiye | 1.000 TL | 5.600 | 2.165 |
| GENEL | 0 | 1.112,50 | 701,60 |

#### İstatistiki Veriler

Tablo Öğrenci Durumu (Sınıf Mevcutları)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınıf** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1. Sınıf | 218 | 255 | 276 |
| 2. Sınıf | 230 | 208 | 254 |
| 3. Sınıf | 221 | 215 | 203 |
| 4. Sınıf | 235 | 225 | 204 |
| Özel Eğitim Sınıfı | 12 | 11 | 19 |

Tablo Okulda Açılan Kurs Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınıf** | **2021** | **2022** | **2023** |
| IYEP Öğrenci Sayısı | - | 18 | 6 |
| DESTEK EĞITIM Alan Öğrenci Sayısı | 7 | 16 | 13 |
| Görev Alan Öğretmen Sayısı | 7 | 19 | 9 |

Tablo Devam Devamsızlık Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınıf** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı |  |  | 15 |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |  |  | 4 |
| Oranı(%) | - | - | - |

Tablo Okul İle İlgili Sayısal Veriler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Evet | Hayır |
| Sosyal Faaliyetlere Katılım | X |  |
| Kültürel Faaliyetlere Katılım | X |  |
| Bilimsel Araştırmalara Katılım | X |  |
| Spor Klüplerine Katılım | X |  |

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran   unsurlar,   * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip   olduğu teknolojik araçlar,   * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

## GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

#### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo Güçlü Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Zorunlu eğitim nedeniyle kayıtsız öğrenci kalmaması, engelli rampasının  bulunması, sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması, sosyal ve sportif faaliyet sayılarında sürekli artış olması. |
| Çalışanlar | Eğitimde kalite yönetim sistemini benimsemiş olması, personel niteliğinin  yüksek olması, ekip ruhunun olması. |
| Veliler | Okul aile birliğinin etkin bir çalışma içerisinde olması, toplumsal sorumluluk  faaliyetlerini önem verilmesi |
| Bina ve Yerleşke | Çok amaçlı salonumuzun olması,okul bahçesinin temiz ve düzenli olması  okul binamızın ve sınıfların temiz ve düzenli olması, anasınıfı binasının bağımsız olması |
| Donanım | Okul donanımının yeterli olması. |
| Bütçe | Okul aile birliğinin etkin bir çalışma içerisinde olması, kantin gelirlerinin olması. |
| Yönetim Süreçleri | Öğretmen ihtiyacının karşılanmış olması, yönetici sayısının yeterli olması, yöneticilerin kurum kültürü oluşturma, iletişim ve sorunların çözüme ulaştırılması bilinciyle çalışması, nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlemesi |
| İletişim Süreçleri | Kurum kültürünün gelişmiş olması, sorunların çözümünde iletişim odaklı olunması, ekip ruhunun olması, internet alt yapısının bulunması. |

Tablo Zayıf Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Okul öncesi eğitimde okullaşma oranının istenen seviyede olmaması, uluslararası proje ve yarışmalara öğrenci hazırlanamaması, ders saatlerinin fazla olması, öğrencilerin istenen düzeyde sosyal etkinliklere katılmaması. Öğrenciler arası bireysel farklılıkların çok olması, yoğun göç alan bölge olması nedeniyle devamsızlıkların artması, taşıma kapsamında olan okul olması |
| Çalışanlar | Çalışanların iş performansının ölçülememesi ve takdir tanıma sisteminin olmaması. |
| Veliler | Velilerin okula ilgilerinin yeterli olmaması  Velilerin kendi sorumluluklarını öğretmen ve idareye yüklemesi |
| Bina ve Yerleşke | Okulun yeni yerleşim yeri üzerinde kurulmuş olması |
| Donanım | Ağ altyapısının yetersiz oluşu. |
| Bütçe | Okul aile birliği bütçesinin kısıtlı olması. |
| Yönetim Süreçleri | Güvenlik görevlisinin bulunmaması |
| İletişim Süreçleri | İletişim bilgilerinin yetersiz gücellenmesi. |

#### 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Tablo Fırsatlar

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yerel yönetimlerin işbirliğine açık olması |
| Ekonomik | Vakıf, dernek, stk ve hayırseverlerin okulumuza destek olmaları. |
| Sosyolojik | Türkiye’nin uluslararası platformda saygınlığı olan üniversitelerinin ilimizde olması, |
| Teknolojik | Teknolojik imkanların artmasıyla idare-veli-öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü sağlanabilmesi, teknolojik gelişmeleri takip eden bir kurum olması web sitesini etkin olarak kullanması. |
| Mevzuat Yasal | Bakanlığımızın 2023 eğitim vizyonunun bulunması. |
| Ekolojik | Ulaşım imkanlarının yeterli olması  Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması |

Tablo Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi |
| Ekonomik | Maddi imkanların yetersizliği. |
| Sosyolojik | Göç alan bölgede olunması, Parçalanmış aile profilinin çok olması  Toplumda kaynaştırma,bütünleştirme uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik olumsuz algı olması, Dilimizin etkili ve güzel kullanılmaması  Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim, Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması, Sosyo-ekonomik eşitsizliklerin varlığı  Demografik dağılımın dengesiz oluşu |
| Teknolojik | Teknolojinin öğrenciler tarafından yanlış kullanılabilmesi, gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım ve maliyetlerinin yüksek olması, bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması (siber, zorbalık vb.) |
| Mevzuat Yasal | İlkokulların resim, müzik, beden eğitimi derslerine branş öğretmenlerinin girememesi,yapmak istediğimiz etkinliklerde usta öğretici görevlendiremememiz. |
| Ekolojik | Okula servis araçları ile ulaşım sağlayan öğrencilerin olması  Taşıma kapsamına alınan okul olması |

#### 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo Tespitler ve İhtiyaçlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DURUM ANALİZİ AŞAMALARI | TESPİTLER/ SORUN ALANLARI | İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI |
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi |  |  |
| Mevzuat Analizi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | * Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |
| Üst Politika Belgeleri Analizi\* |  | * Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler * Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması |
| Paydaş Analizi | * Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir | * Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması |
| İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | * Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi |
| Kurum Kültürü Analizi | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi |
| Fiziki Kaynak Analizi | * Kurumumuz ilçe merkezine uzaktadır. |  |
| Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi | * Kurumumuz Fatih Projesi Akıllı tahta bulunmaktadır. | * Fatih projesi kapsamında ve alt yapısı kurulması |
| Mali Kaynak Analizi | * Kurumumuza ait ödenek kaleminin bulunmaması * Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır * Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir | * Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması * Ortaokullara ödenek ayrılması |

# 3. GELECEĞE BAKIŞ

## 3.1. Misyon

## Milli Eğitim Temel Kanunu´nda yer alan genel ve özel amaçlara uygun olarak; sağlam karakterli, dürüst, kuvvetli bir vatan ve millet sevgisi olan, insani, milli ve ahlaki değerlerle donanmış, ülkesine yararlı, okuyan, inceleyen, araştıran, mili ve evrensel değerleri tanıyan benimseyen,kendi düşüncelerini savunurken başkalarının düşünce ve haklarına saygı gösteren, görev ve sorumluluklarının bilincinde olan mutlu bireyler yetiştirmektir.

## 3.2. Vizyon

## Donanımı ve fiziki yapısıyla, eğitim öğretimle, dinamik ve özgün çalışmalarıyla, her alanda kazandığı başarılarla, sürekli öğrenen, üreten ve ürettiğini paylaşan çevresine model bir eğitim kurumu olmaktır.

## 3.3. Temel Değerler

Milli ve Manevi Değerler

Yasalara Saygı

Akılcılık

Çağdaşlık

İşbirliği ve Bilgi Paylaşımı

Demokratik Sorun Çözme Yöntemleri

Eleştirel Düşünme

Fırsat Eşitliği

Kaliteli Hizmet

Stratejik Yönetim Süreci

Araştırma ve Geliştirme

Evrensel Değerler

Kişisel ve Mesleki Gelişim

Üretkenlik

İletişim Yöntemlerinin Geliştirilmesi

# 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## 4.1. Amaçlar

Tablo Amaçlar

|  |  |
| --- | --- |
| *TEMA* | *Eğitim ve Öğretimde Kalite* |
| AMAÇ 1 (A1) | A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| AMAÇ 2 (A2) | A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| *TEMA* | ***Kurumsal Kapasite*** |
| AMAÇ 3 (A3) | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| *TEMA* | ***Eğitim ve Öğretimde Kalite*** |
| AMAÇ 4(A4) | A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |

## 4.2. Hedefler

Tablo Hedefler

|  |  |
| --- | --- |
| *TEMA* | *Eğitim ve Öğretimde Kalite* |
| *AMAÇ 1 (A1)* | A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| *Hedef* | H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| *AMAÇ 2 (A2)* | A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| *Hedef* | H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
| *TEMA* | ***Kurumsal Kapasite*** |
| *AMAÇ 3 (A3)* | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| *Hedef* | H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| *TEMA* | ***Eğitim ve Öğretimde Kalite*** |
| *AMAÇ 4 (A4)* | A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| *Hedef* | H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım |

## 4.3. Performans Göstergeleri

Tablo Performans Göstergesi Amaç 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe**  **Etkisi\*** | **Başlangıç**  **Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme**  **Sıklığı** | **Rapor**  **Sıklığı** |
| PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | Velilerin İYEP ile ilgili önyargılarının olması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.  S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler |  | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar |  | | | | | | | | |

Tablo Performans Göstergesi Amaç 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.1** | H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe**  **Etkisi\*** | **Başlangıç**  **Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme**  **Sıklığı** | **Rapor**  **Sıklığı** |
| PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler |  | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı  şekilde düzenlenecektir.  S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler  yapılacaktır.  S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler |  | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar |  | | | | | | | | |

Tablo Performans Göstergesi Amaç 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe**  **Etkisi\*** | **Başlangıç**  **Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme**  **Sıklığı** | **Rapor**  **Sıklığı** |
| PG.1.1İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | Velilerin İYEP ile ilgili önyargılarının olması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler |  | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar |  | | | | | | | | |

Tablo Performans Göstergesi Amaç 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| **Hedef 1** | H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe**  **Etkisi\*** | **Başlangıç**  **Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme**  **Sıklığı** | **Rapor**  **Sıklığı** |
| PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir  faaliyete katılan öğrenci oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan  öğrenci oranı (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan  sayısı. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | Velilerin İYEP ile ilgili önyargılarının olması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık  oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi  etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler |  | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar |  | | | | | | | | |

Performans göstergesinin **Hedefe Etkisi** yüzde olarak ifade edilir. Amaca hizmet edecek hedeflerin tamamı %100 başarı performansı olarak düşünülerek tüm hedeflerinin toplamı için %100’lük oran bulmalıdır.

Örnek:

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%20)+ PG 1.3 (%20)+ PG 1.4 (%20)+ PG 1.5 (%20) = %100**

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%40)+ PG 1.3 (%40) = %100**

**\*\*Başlangıç değeri,** hedefin mevcut değerinin yüzde ya da rakamsal olarak ifadesidir.

## 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

## 4.5. Maliyetlendirme

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

Tablo Maliyetlendirme

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| *AMAÇ 1 (A1)* | **20.000** | **26.800** | **36.448** | **50.298** | **71.424** | **204.970** |
| *Hedef* | 20.000 | 26.800 | 36.448 | 50.298 | 71.424 | 204.970 |
| *AMAÇ 2 (A2)* | **10.000** | **13.400** | **18.224** | **25.149** | **35.712** | **102.485** |
| *Hedef* | 10.000 | 13.400 | 18.224 | 25.149 | 35.712 | 102.485 |
| *AMAÇ 3 (A3)* | **30.000** | **40.200** | **54.672** | **75.447** | **107.135** | **307.455** |
| *Hedef* | 30.000 | 40.200 | 54.672 | 75.447 | 107.135 | 307.455 |
| *AMAÇ 4 (A4)* | **30.000** | **40.200** | **54.672** | **75.447** | **107.135** | **307.455** |
| *Hedef* | 30.000 | 40.200 | 54.672 | 75.447 | 107.135 | 307.455 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 10.000 | 13.400 | 18.224 | 25.149 | 35.712 | 102.485 |
| **TOPLAM** | **100.000** | **134.000** | **182.240** | **251.491** | **357.118** | **1.024.849** |

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

Tablo İzleme Değerlendirme Formu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir*.* | | | | |
| **H1.1** | Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir. | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 88\* | | | | |
| **Sorumlu Birim** | Okul yönetim kadrosu | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi  (%) | Plan Dönemi  Başlangıç  Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl  Sonu  Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki  Gerçekleşme  Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1 Her**  **dönem sınıf velilerine yönelik**  **düzenlenen**  **etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En**  **az bir aile eğitimi alan veli oranı**  **(yüzde)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |