**T.C.**

**BOR KAYMAKAMLIĞI**

**Şehit Mehmet Dildari İlkokulu**

**(712291)  
 **

**2024-2028 STRATEJİK PLAN**

**NİĞDE-BOR**

**2024**



**Okul/Kurum Bilgileri**

İSTİKLAL MARŞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | Şehit Mehmet Dildari İlkokulu |
| Kurum Türü | İlkokul |
| Kurum Kodu | 712291 |
| Kurum Statüsü | ⌧ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 6  Hizmetli : 2 |
| Öğrenci Sayısı | 129 |
| Öğretim Şekli | ⌧ Normal 🞏 İkili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 1968 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0388 329 20 67 |
| Kurum Web Adresi | Sehitmehmetdildarii.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | [712291@meb.gov.tr](mailto:712291@meb.gov.tr) |
| Kurum Adresi | Çayır Mah. Nihat Timur Bulvarı No:223 Kemerhisar |
| Kurum Müdürü | **Yakup TÖNBOL**  Tel: 0 505 354 17 53  ytonbol@hotmail.com |
| Kurum Müdür Yardımcısı | **Kemal TAT**  Tel: 0505 857 17 17  kmltt51@hotmail.com |

# SUNUŞ



Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2019-2023 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Yakup TÖNBOL

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

[İÇİNDEKİLER](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892010) 4

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892011) 10

[Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892012) 10

[Planlama Süreci:](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892013) 11

[2. DURUM ANALİZİ 12](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892014)

[Kurumsal Tarihçe 1](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892015)3

[Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 1](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892016)4

[Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 1](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892017)5

[Üst Politika Belgeleri Analizi 1](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892018)6

[Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 18](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892019)

[Paydaş Analizi 21](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892020)

[Okul/Kurum İçi Analiz 30](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892021)

[Okulumuzun teşkilat yapısına dair bilgiler aşağıda Şekil 2’de sunulmuştur. 30](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892022)

[İnsan Kaynaklar](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892024) 32

[Çevre Analizi(PESTLE) 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892025)5

[GZFT Analizi 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892026)6

[Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 48](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892027)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 49](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892028)

[MİSYON 50](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892029)

[VİZYON 50](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892030)

[TEMEL DEĞERLER 5](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892031)0

[AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 5](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892032)2

[4.MALİYET 61](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892033)

[5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892034) 62

6.[EKLER: 6](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165892035)5

TABLO VE GRAFİKLER

[Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889445) 10

[Tablo2.Yasal Yükümlülükler Tablosu 1](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889446)5

[Tablo 3.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu 1](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889447)7

[Tablo4. FaaliyetAlanlar/ÜrünveHizmetlerTablosu 18](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889448)

[Tablo5. Ürün Hizmet Listesi Tablosu 19](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889449)

[Tablo 6. Paydaş Analizi Tablosu 22](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889450)

[Tablo 7. Paydaş Listesi Tablosu 2](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889451)3

[Tablo 8. Yararlanıcı Ürün Tablosu 2](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889452)4

[Tablo 9 . Paydaş Önem Matrisi Tablosu 2](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889453)5

[Şekil 1. Paydaş Stratejisi 2](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889454)6

[Tablo 10. Öğrenci Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu 2](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889455)6

[Tablo 11. Öğretmen Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu 2](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889456)7

[Tablo 12. Veli Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu 28](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889457)

[Tablo13.Okul Öğrenci Sayıları Tablosu 30](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889458)

[Tablo14. Okul Öğretmen Kadrosu Eğitim, Kariyer Tablosu, 31](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889459)

[Tablo 15.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu 31](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889460)

[Tablo16. Okulumuzdaki Çalışanlara İlişkin Tablo 32](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889461)

[Tablo17. Kurumumuzdaki Personellerin Görevlerine İlişkin Tablo 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889462)3

[Tablo 18.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889463)6

[Tablo 19.Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889464)6

[Tablo 20.İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889465)7

[Tablo 21.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla) 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889466)7

[Tablo22. Okulumuzda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889467)7

[Tablo23.Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889468)7

[Tablo24.Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı 3](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889469)8

[Tablo25.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri Tablosu 38](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889470)

[Tablo26.Teknolojik Araç-Gereç Durumu 39](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889471)

[Tablo27.Fiziki Mekân Durumu 39](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889472)

[Tablo 28.Kaynak Tablosu ve Harcama Kalemler 40](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889473)

[Tablo29.Gelir-Gider Tablosu 41](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889474)

[Tablo30.Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889475)1

[Tablo31. Öğretmen Öğrenci Durumu Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889476)2

[Tablo32. Okul Kurslar ve Egzersizler Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889477)2

[Tablo33. Okul Sosyal Faaliyetler Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889478)2

[Tablo34. Okul Kültürel Faaliyetler Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889479)3

[Tablo35.Okul Personeli Tarafından Yapılan Bilimsel Çalışmalar Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889480)3

[Tablo36. Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları Tablosu 43](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889481)

[Tablo37. Okul Yıllara Göre Sosyal Kulüpler Tablosu 44](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889482)

[Tablo38. Okul Yıllara Göre Personel İzin Durumları Tablosu 44](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889483)

[Tablo39.PESTLE Analiz Tablosu 45](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889484)

[Tablo 40. Okul Güçlü ve Zayıf Yönler Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889485)7

[Tablo41. Okul Fırsatlar ve Tehditler Tablosu 4](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889486)8

[Tablo42.Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi 49](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889487)

[Tablo43.Temel Değerler Tablosu 5](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889488)0

[Tablo44.İlkelerimiz Tablosu 51](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889489)

[Tablo45. Performans Göstergeleri ve Maliyet Tahmini Tablosu 55](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889490)

[Tablo46.Tahmini Maliyet Tablosu 61](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889491)

[Tablo 47:İzleme ve Değerlendirme Şablonu 63](file:///C:\Users\w\Downloads\Telegram%20Desktop\KAMİL%20alakuş%20ilkokul%2006.05.2024%20saat%2012.48%20ONAYLANDIIIII.docx#_Toc165889492)

**TANIMLAR**

**Bütünleştirici Eğitim (Kaynaştırma Eğitimi):** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

**Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) :** Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi,

yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür.

**Destekleme ve Yetiştirme Kursları:** Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarına devam eden öğrenciler ile yaygın eğitim kurumlarına devam etmekte olan kursiyerleri, örgün eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak, destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kurslardır.

**Eğitsel Değerlendirme:** Bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçlarını eğitsel amaçla belirleme sürecidir.

**İşletmelerde Meslekî Eğitim:** Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim

uygulamalarını ifade eder. Okul-Aile Birlikleri: Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir.

**Ortalama Eğitim Süresi:** Birleşmiş Milletler Kalkınma Programının yayınladığı İnsani Gelişme Raporu'nda verilen ve 25 yaş ve üstü kişilerin almış olduğu eğitim sürelerinin ortalaması şeklinde ifade edilen eğitim göstergesini ifade etmektedir.

**Öğrenme Analitiği Platformu:** Eğitsel Veri Ambarı üzerinde çalışacak, öğrencilerin akademik verileriyle birlikte ilgi, yetenek ve mizacına yönelik verilerinin de birlikte değerlendirildiği platformdur.

**Örgün Eğitim Dışına Çıkma:** Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak örgün eğitim kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir. Örgün Eğitim: Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimdir.

**Örgün eğitim;** okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

**Özel Politika veya Uygulama Gerektiren Gruplar (Dezavantajlı Gruplar):** Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder.

**Özel Yetenekli Çocuklar:** Yaşıtlarına göre daha hızlı öğrenen, yaratıcılık, sanat, liderliğe ilişkin kapasitede önde olan, özel akademik yeteneğe sahip, soyut fikirleri anlayabilen, ilgi alanlarında bağımsız hareket etmeyi seven ve yüksek düzeyde performans gösteren bireydir.

**Tanılama:** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli ve yetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psiko-sosyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecidir.

**Ulusal Dijital İçerik Arşivi**: Öğrenme süreçlerini destekleyen beceri destekli dönüşüm ile ülkemizin her yerinde yaşayan öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşması sağlamaya yönelik eğitsel dijital içerik ambarıdır.

**Uzaktan Eğitim:** Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekân bağımsız olarak insanların eğitim almalarının sağlanmasıdır.

**Yaygın Eğitim:** Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademeden ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütününü ifade eder.

**Zorunlu Eğitim:** Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder.

# 

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin 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 eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

##### **Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
|  |  |  |  |
| YAKUP TÖNBOL | OKUL MÜDÜRÜ | KEMAL TAT | MÜDÜR YARD. |
| DERYA ALTAY | ÖĞRETMEN | GÜLENDAM ÖZDAL | ÖĞRETMEN |
| HALİL KAYA | ÖĞRETMEN | EDA KOPAN | ÖĞRETMEN |
| SERBÜLENT KÖMÜS | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞK. | KEZBAN ALTAY | VELİ |
| HACI GÖKÜŞ | ÜYE | RANA SİL | ÖĞRENCİ |

### Planlama Süreci

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2024-2028 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır. Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

* Kurumsal tarihçe
* Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
* Mevzuat analizi
* Üst politika belgelerinin analizi
* Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
* Paydaş analizi
* Kuruluş içi analiz
* Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
* Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
* Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz ilk kez 1968 yılında, Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde hizmete açılmıştır. 7 derslik olarak öğretime başlamıştır. 1968-1969 Eğitim öğretim yılından bu yana 7 derslik olarak eğitim öğretime devam etmektedir. Okulumuz eğitim öğretim hizmetine başladığı ilk yıldan bu yana çağdaş eğitim-öğretimin gerekleri; uygun fiziksel mekanların temini, eğitim öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim-öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda BOR da  var olan İlkokullar içinde örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmaktadır.2012-2013 Öğretim yılından itibaren okulumuzun ismi Kemerhisar Sümer İlkokulu olarak değişmiştir. 2017-2018 Eğitim öğretim yılında ise valilik oluru ile okulumuzun adı, Şehit Mehmet Dildari İlkokulu olarak değiştirilmiştir.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Şehit Mehmet Dildari İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Maliyetlendirme ile İzleme ve Değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Planın Geleceğe Bakış bölümünün Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimarisinde 4 Amaç ve 25 Hedef bulunmaktadır. Bu amaçlar:

* **Stratejik Amaç 1:** Sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların ortaya çıkardığı dezavantajlardan etkilenmeksizin, okulumuzdaki her bireyin eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Stratejik amaçta hedeflenen performans göstergelerinin %100 ulaşılmıştır. Ekip çalışması ile amaçlanan hedefe ulaşılmıştır.

* **Stratejik Amaç 2:** Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite arttırılacaktır.

Stratejik amaçta hedeflenen performans göstergelerinin %85 ulaşılmıştır. Okulumuz kasabada olduğundan dolayı bilim sanat merkezleri etkinliklerinden tam olarak faydalanamamışlardır. Bu sebeple hedefe ulaşılmamıştır. Öğrenci puan ortalamasının düşük olmasının sebepleri ise aile desteğinin yeterli oranda olmamasıdır. Bu sebeple hedefe tam olarak ulaşılmamıştır.

* **Stratejik Amaç 3:** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik amaçta hedeflenen performans göstergelerinin %100 ulaşılmıştır. Ekip çalışması ile amaçlanan hedefe ulaşılmıştır.

* **Stratejik Amaç 4:** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun teknolojik ve fiziksel güvenliği güçlendirilecektir.

Stratejik amaçta hedeflenen performans göstergelerinin %80 ulaşılmıştır. Öğretmenlerin ilgisini çeken mahalli hizmet içi eğitim açılmamasından dolayı hedefe ulaşılamamıştır. Engelli personel kadrosu olmadığından hedefe ulaşılmamıştır.

Her yıl düzenli olarak hazırladığımız Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu çalışmaları sırasında plan başlangıç döneminde belirlediğimiz hedeflerimize ne ölçüde yaklaştığımız ve aksayan yönlerimizin neler olduğu açık bir şekilde ortaya çıkmıştır. Özellikle küresel salgın koşullarının etkisiyle gerileme gösteren göstergeler sayılmazsa Performans Göstergelerinin ve bağlı oldukları Hedef Kartlarının pek çoğunda belirlenen hedeflere ulaşıldığı gözlenmiştir. Hazırlanan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının sonuçları bir sonraki yıl için yapılacak çalışmalar konusunda Müdürlüğümüz için yol gösterici olmuştur.

Plan başlangıç döneminden 2022 İzleme ve Değerlendirme Raporumuz dâhil olmak üzere alt göstergelerle birlikte 81 Performans Göstergesinde %50 ve üzeri gerçekleşme gösteren Performans Göstergelerinin 4 yıllık ortalama oranı %85,56 olmuştur. Okulumuzun olağan dışı koşullardan etkilenme düzeyi ve bu dönem içinde yaşanan küresel salgın koşullarının da etkisi düşünüldüğünde bu oranların bu koşullarda oldukça makul olduğu kabul edilebilir. Performans göstergelerinin tam olarak başarıya ulaşamamasının gerekçeleri aşağıda sıralanmıştır.

**Pandemi Süreci:** COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımla açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

**Deprem Etkisi:** 6 Şubat 2023’te yaşanan asrın felaketi olarak andığımız deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

**Okul Kapanmaları:** COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir. Okul bölgemizin internet ulaşımının kısıtlı olduğu kırsal kesimde olduğunu da hesaba katarsak öğrencilerimizin eğitimini son derece olumsuz etkilediğini söylememiz mümkündür.

**Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları:** Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

**Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar:** Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir.

**Öğrenci Devamsızlığı:** Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Okul bölgemizin internet ulaşımının kısıtlı olmasından bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Şehit Mehmet Dildari İlkokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür

**İyileşmeler:**

1) Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.

2) Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.

3) Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.

4) Okul bahçesi daha kullanışlı ve estetik hale getirilmiştir.

5) Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

**Sorunlar:**

1) Yeterli sayıda kültürel ve sportif faaliyet yapılamaması.

2) Velilerin okul idaresine ve öğretmenlere yeterli seviyede destek vermemeleri.

3) Çalışanlara yönelik yapılan suçlamalarda velilere yaptırımların yetersiz olması.

4) Okul binasının dışında tarım arazilerinin olması ve tarımsa çalışmaların okula etkisinin ( Toz, zirai ilaç vb. ) bulunması

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

### Bor Kemerhisar Şehit Mehmet Dildari İlkokulu, Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ilkokul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Mevzuat analizi tablosunda gösterilmiştir.

##### **Tablo2.Yasal Yükümlülükler Tablosu**

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

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
* 30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),
* 2023-2025 Orta Vadeli Program,
* MEB 11.Kalkınma Plan Politika Önerileri
* MEB Kalite Çerçevesi
* MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu
* Öğretmen Strateji Belgesi
* OECD 2023 Raporu
* 2022-2023 MEB İstatistikleri
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)
* 2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)
* MEB 2024-2028StratejikPlanı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)
* MEB 2024-2028 Stratejik Planı
* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
* Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
* Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

##### **Tablo 3.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/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 |
| 2023-2025 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe Çalışmaları |
| MEB 11.Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen Politikalar | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe Çalışmaları |
| 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 (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması |
| 2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim  2022) | Tümü | 2024/2028 Stratejik Planın Hazırlanması |
| MEB 2024-2028StratejikPlanı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Plan 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 belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

## Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzunsunduğutemelürün vehizmetlerbelirlenmiştir. Belirlenenürünve hizmetler **Tablo 4’te** sunulmuştur.

##### **Tablo4. FaaliyetAlanlar/ÜrünveHizmetlerTablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Koro,Satranç,yarışmalar,Geziler |
| **Sportif faaliyetler** | Futbol,Basketbol |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Sinema gezisi, Müze ve kütüphane ziyareti |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Hizmet içi eğitim |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Veli toplantıları |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Kayıt ve nakil işlemleri, devam-devamsızlık, sınıf geçme |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Test çözüm ve analizleri |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 1-Okul ve sınıf boyaması  2-Sınıf temizliği  3-Bahçe düzenlemesi |
| **Ders dışı faaliyetler** | Gezi,inceleme faaliyetleri |

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

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, yazar-öğrenci buluşması gibi faaliyetler düzenlenmektedir.

### Paydaş Analizi

2024-2028 Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte ve okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

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 Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır.

**Paydaşlar şu başlıklar altında ele alınmaktadır.**

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

**Çalışan:** Kurum çalışanıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet ve süreçten etkilenen herkestir.

**Temel Ortak:** Kurum faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine değil zorunlu olarak kurulan ortaklıklardır.

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

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

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

##### **Tablo 6. Paydaş Analizi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. |  | √ |  |  | √ |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. Hesap verilen mercidir. | √ | √ |  |  |  |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | √ |  |  |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. |  |  | √ |  | √ |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  |

##### **Tablo 7. Paydaş Listesi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Bakanlık Merkez Teşkilatı |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Bor Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Bor Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Kemerhisar Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bor Cumhuriyet Başsavcılığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Özel İdaresi |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Bor Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **0: Bazı Paydaşların bir kısmı ile ilişkisi vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * **: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

##### **Tablo 8. Yararlanıcı Ürün Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı/**  **Müşteri** | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Ankara Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Keçiören Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

##### **Tablo 9 . Paydaş Önem Matrisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | | **Etki** | |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  |  | Birlikte çalış |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Okullar | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğretmenler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |  | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Belediye | √ |  | Bilgilendir |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Meslek odaları |  | √ | Bilgilendir |  |
| Sendikalar |  | √ |  | İzle |
| Vakıflar |  | √ |  | İzle |
| Muhtarlıklar | √ |  | Bilgilendir |  |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

### Paydaş Stratejisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÜÇLÜ** | **ZAYIF** |
| **Bilgilendir - Birlikte Çalış** | **Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet**  **İzle – Birlikte Çalış** |
| **ÖNEMLİ** | * Öğrenciler * Öğretmenler * Okul Aile Birliği * İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü * Kaymakamlık * Okullar * Hizmetliler | * Ulusal Ajans * Milli Eğitim Bakanlığı * Belediye * Sendikalar |
|  | **Etkilerini gider, kendini savun**  **Bilgilendir - Gözet** | **İzle veya gözet** |
| **ÖNEMSİZ** | * İlçe Mal Müdürlüğü * Özel Eğitim Kurumları * İlçe Sağlık Müdürlüğü | * Muhtarlıklar * Tarım İlçe Müdürlüğü |

##### **Şekil 1. Paydaş Stratejisi**

**Memnuniyet Anketleri**

Kurumumuz paydaşlarından olan öğrenci, öğretmen ve velilerin memnuniyet durumlarına ilişkin anketler uygulanmış ve anket sonuçları aşağıda Tablo 9, tablo 10 ve Tablo 11 de sunulmuştur.

##### **Tablo 10. Öğrenci Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu**

Öğrenci anketlerinde okulun olumlu yönleri olarak gördüğü hususlar genel olarak şunlardır:

Okul temizliğine özen gösterilmesi, öğretmen ve idarecilerin sorun, istek ve önerileri dikkate almaları, öğrenci gelişimini destekleyici faaliyetlere yer verilmesi, öğrencilerin okulunu öğretmenini sevdiği ve okula aidiyet hissettiği , öğrencinin eğitimsel fiziksel ve sosyal ihtiyaçlarını rahatlıkla karşılayabildiği sonucuna varılmıştır.

Olumsuz ve geliştirilmesi gereken alanlar ise;

Öğrenci anketlerinde çok olumsuzluk görünmemekte olup öğrencilere daha adil davranılması konusunda dikkatli olunması sonucuna varılabilir.

##### **Tablo 11. Öğretmen Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu**

Öğretmen anketlerinde okulun başarılı bulunan yönleri genel olarak şunlardır:

Okulun misyon ve vizyonunun benimsendiği, İşbirlikçi bir çalışma ortamının varlığı, duyuruların zamanında iletilmesi, çocuklara yönelik yapılan etkinlikler, herhangi bir ayrım yapılmadan birlikteliğin sağlanması, yapılandırmacı öğretim için ihtiyaç duyulan materyallere ulaşılması, imkanlar ölçüsünde eğitimsel ihtiyaçların karşılanmasıdır, öğretmenler arası işbirliğine dayalı öğrenme ortamının oluşturulması , okula aidiyet duygusunun tüm öğretmenler tarafından benimsenmesi .

Okulun başarısız ve geliştirilmeye yönelik yönleri olarak şunlar görülmüştür:

Okulda eğitim kalitesinin daha da iyi olabileceği, velilere yönelik etkinlik sayısının daha da geliştirilebileceği sonucuna varılmıştır.

##### **Tablo 12. Veli Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu**

Veli anketlerinde okulun başarılı bulunan yönleri şunlardır: Okul-Veli iletişiminin yeterli olması, veli yükümlülüklerini yerine getirmesine ilişkin maddeler, eğitim öğretim faaliyetlerindeki veli memnuniyeti, çocuğunun okulu sevdiğini, velilerin öğrencilerle ilgili durumlarda bilgilendirmenin zamanında yapılması, okulun temiz ve

bakımlı olması olarak belirtilmiştir. Velilerce herhangi bir başarısız gözüken nokta belirtilmemiştir.

Okulun başarısız ve geliştirilmeye yönelik yönleri olarak şunlar görülmüştür: okulun güvenliği, kitap okuma etkinlikleri, öğrenci ve velilere rehberlik ve etkinlik sayısı ile kalitesinin artırılması: Bu konular üzerine daha fazla yoğunlaşarak veli kararsızlığının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılabilir.

### Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır.

### Okulumuzun teşkilat yapısına dair bilgiler aşağıda Şekil 2’de sunulmuştur.

### 

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Öğrenci Kulüpleri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları aşağıda Tablo 13’de verilmiştir.

##### **Tablo13.Okul Öğrenci Sayıları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| ANASINIFI A | 7 | 6 | 13 |
| ANASINIFI B | 6 | 9 | 15 |
| 1/A | 20 | 13 | 33 |
| 2/A | 12 | 14 | 26 |
| 3/A | 11 | 8 | 19 |
| 4/A | 8 | 15 | 23 |
| **Toplam** | **64** | **65** | **129** |

Okulumuzdaki öğretmenlerin eğitim kariyer durumlarına ilişkin veriler aşağıda Tablo 14’de sunulmuştur.

##### **Tablo14. Okul Öğretmen Kadrosu Eğitim, Kariyer Tablosu,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kariyer-Eğitim** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** | **Uzman Öğretmen** | **Baş Öğretmen** |
| Öğretmen | 0 | 0 | 5 | 0 |
| İdari Kadro | 2 | 0 | 2 | 0 |
| **Toplam** | **2** | **0** | **7** |  |

##### **Tablo 15.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | İlkokul : 129  Kaynaştırma Öğrencisi :4  Özel eğitime İhtiyacı Olan Öğrenci : 0  Birden Fazla Yetersizliği olan Öğrenci :0  Ağır Düzeyde Zihinsel Yetersiz :0 |
| Akademik başarı verileri | Öğrencilerin %99,5’i puan durumu “Çok İyi” üzerindedir. Sınıf tekrarına kalan öğrenci sayımız 2 ’dir. Bunlardan 2 tanesi ise veli isteği ile sınıf tekrarına kalmıştır. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | İl-İlçe Milli Eğitim müdürlüğü tarafından yapılan yarışmalara sürekli olarak katılım sağlamaktayız. Ayrıca okul bünyemizde her hafta çeşitli alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlenmektedir. Okul olarak Dilimizin Zenginlikleri ve ÇEDES projesi kapsamında etkinliklere katılım sağlamaktayız |
| Öğrenme stilleri envanteri | Rehberlik planı dâhilinde öğrencilere Öğrenme Stilleri Envanteri uygulanmıştır. Öğrencilere kendi öğrenme stilleri hakkında bilgi verilmiştir. Kişilerin öğrenmeye ilgilerinin artması amaçlanmıştır. Velilere de dönütler verilerek evdeki çalışma ortamının düzenlenmesi ve çalışma zamanının en verimli şekilde planlanması belirtilmiştir. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Okulumuz öğrencilerinin hepsi devam etmektedir. Devamsızlık sorunumuz yoktur. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul Rehberlik Servisimiz bulunmamakla beraber sınıf öğretmenleri gerekli çalışmaları yürütmektedir. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi olmadığından sınıf öğretmenleri tarafından uygulanmaktadır. |

#### İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

* + - * Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
      * Çalışan toplam personel sayısı,
      * İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
      * Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
      * Personelin nasıl atandığı,
      * Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
      * Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
      * Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
      * Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
      * Ortalama okulda çalışma yılı,
      * Ortalama hizmet içi eğitim saati,
      * Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
      * Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

##### **Tablo16. Okulumuzdaki Çalışanlara İlişkin Tablo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 2 | 100 |

Okulumuzda görev yapmakta olan personellerin görevleri Tablo 17’te sunulmuştur.

##### **Tablo17. Kurumumuzdaki Personellerin Görevlerine İlişkin Tablo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın unvanı** | **Görevleri** |
| **Okul Müdürü** | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 39:  İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir.Okul Müdürü; Kanun, tüzük yönetmelik, genelge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.  Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.  Okul Müdürü, görev tanımında bertilen diğer görevleri de yapar.  1-Öğretmen - personel Özlük dosyasını düzenler.  2-Gizli yazılar dosyasını tutar.  3-Sınıf ders denetleme defterini tutar.  4-Kurum teftiş raporları dosyasını tutar.  5-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar.  6- Okul kantinin düzenli olarak denetimin yapar. Kantinin ilgili yönetmelik çerçevesinde işletilmesini ve çalışanlarının  kontrolünü yapar.  7- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yapar.  8- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemlerinden sorumludur.  9- Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (TKY) çalışmalarını düzenler ilgili yazışmaları yapar.  10-Okul personelinin devam takip işlemlerini yürütür. İlgili kayıtlarını yapar.  11- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar.  Aşağıda belirtilen dosya, defter ve evrakları tutar  a- Harcama Evrakı (Asıl ve Örnekleri)  b- Personel Maaş ve Ek ders dosyası  c- Gizli yazılar dosyası  d- Denetim dosyası  e- Anasınıfı Gelir Gider dosyası  f- Taşınır İşlem Dosyası  g- Zimmet defteri  h- Sivil savunma dosyası  i- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası. (Ana Sınıfının)  j- Anasınıfı karar defteri  k- Anasınıfı işletme defteri  l- Öğretmen ve personel izin defteri  m- Zimmet Defteri  n- Brifing Dosyası  o- Norm Kadro Uygulama Dosyası  p- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası |
| **Müdür Yardımcısı** | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41:  Müdür Yardımcısı, ders okutmanın yanında, müdürün yardımcısıdır.  Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.  Müdür yardımcısı, okulun her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, eğitici etkinlikler,yatılılık-bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.  1. Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  2. Tüm personelin terfi, nakil, maaş, SGK muhtasar ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar.  3. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişikleri sürekli takip eder.  4. DYS den gelen giden yazıları takip etmek, ilçe MEB ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak.  5. MEİS ve MEBSİS işlemlerini internet ortamında düzenler.  6. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar.  7. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar.  8. Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar.  9. Okulun fen ve teknoloji laboratuvarları ve ders dışı faaliyet yapılan salonların düzen ve tertibinden sorumludur.  10.Bahçe giriş kat hizmetlilerinin çalışmalarını kontrol etmek.  11. 3 ve 4. sınıf öğrenci iş ve işlemlerini takip eder.  12. Anasınıfı D,E ve F şubelerinin öğrenci ve işlemlerini takip eder  13. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.  14. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar.  15-Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar.  16-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.  Tüm programları dosyalar.  17-Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.  18-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.  19- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.  20- TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar. Bunlar  a) Taşınır mal listeleri:  b) Taşınır işlem fişi  c) Taşınır sayım ve döküm cetveli  d) Sayım tutanakları  e) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli  21- İnceleme Komisyonu, Muayene Teslim Alma Komisyonu, Stratejik Planlama Kurulu, TKY Çalışmalarını Planlama  Yürütme Kurulu, Okul Web Yayını Ekibi, Sınav Komisyonu, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar.  22- Öğrenciye yapılan yardım işlemleri, rapor ve izinler.  23-Çocuk kulübü iş ve işlemleri.  24-Anasınıfı iş ve işlemleri  25- İlgili sınıfların veli toplantı tutanaklarını dosyalamak.  Nöbetçi olduğu günlerde;  Temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlar. Öğretmenlerin mesaisini, derse zamanında girip çıkmalarını kontrol eder, gerekirse ikaz eder. Ders saatlerinde lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlar. Nöbetçi olduğu günlerde ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder. |
| **Öğretmenler** | Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;  -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.  -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.  -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.  -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.  -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak  -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek  1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  2) Branşıyla İlgili Ünitelendirilmiş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.  9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'liöğrencileri tespit etmek:  a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)  b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)  c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)  d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.  e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.  f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'liöğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliğinin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.  16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.  17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.  18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.  19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.  20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.  21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.  22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.  23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.  24) Okul whatsap grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.  25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | HERGÜN YAPILACAK İŞLER  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslaması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi Örümcek ağlarının temizlenmesi Pencere kenarlarının temizlenmesi Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslayarak temizlenmesi  HER AY YAPILACAK İŞLER  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  DİĞER GÖREVLER  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek  Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

Okulumuzdaki idari personelin hizmet sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 18’da sunulmuştur.

##### **Tablo 18.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4Yıl | 0 | 0 |
| 5-6Yıl | 0 | 0 |
| 7-10Yıl | 0 | 0 |
| 10 Yıl ve Üzeri | 2 | %100 |

Okulumuzda oluşan yönetici sirkülasyon durumları aşağıda Tablo 19’de sunulmuştur.

##### **Tablo 19.Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
|  | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **TOPLAM** | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |

Okulumuzdaki idari personelin katılmış olduğu hizmet içi programlar aşağıda Tablo 20’de sunulmuştur.

##### **Tablo 20.İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖğretmeninAdı** | **Görevi** | | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım Durumu** |
| Yakup TÖNBOL | | Okul Müdürü | 51 Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |
| Kemal TAT | | Müdür Yardımcısı | 70 Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |

Okulumuzdaki öğretmenlerin hizmet sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 21’ da sunulmuştur.

##### **Tablo 21.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | - | - | - | - | - |
| 4-6 Yıl | - | - | - | - | - |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğrt. | - | 1 | 9 Yıl | 1 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğrt. | 1 | - | 11 Yıl | 1 |
| 16-20 | Sınıf Öğretmeni  Okul Öncesi Öğrt. | 2 | 1 | 56 yıl | 3 |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni | 1 | 2 | 63 yıl | 3 |

Okulumuzda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 22’de sunulmuştur.

##### **Tablo22. Okulumuzda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 2 |

Okulumuzdaki öğretmenlerin katılmış oldukları hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 23’de sunulmuştur.

##### **Tablo23.Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretmenin Adı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Katılım Durumu** |
| BAHTİYAT KILIÇ | Okul Öncesi Öğretmeni | 15 Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |
| YEŞİM OYA | Okul Öncesi Öğretmeni | 2 18Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |
| GÜLENDAM ÖZDAL | Sınıf Öğretmeni | 62 Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |
| DERYA ALTAY | Sınıf Öğretmeni | 36 Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |
| EDA KOPAN | Sınıf Öğretmeni | 53 Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |
| HALİL KAYA | Sınıf Öğretmeni | 86 Seminer Kurs | Tüm Yıllar | Başarı ve Katılım Belgesi |

Okulumuzdaki hizmetli sayısına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 24’de sunulmuştur.

##### **Tablo24.Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| ADEM AYAN | Hizmetli | 1 | 0 | İLKOKUL | 27 | 1 |

Okulumuz rehberlik hizmetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 25’te sunulmuştur.Okulumuz öğrenci sayısının Psikolojik Danışman normuna yetersizliği nedeni ile okulumuzun rehberlik hizmetlerini NİĞDE RAM koordinatörlüğünde ilden görevlendirilen Psikolojik Danışman yürütmektedir.

##### **Tablo25.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 101 | 4 | 85 | 0 | 0 | 0 |

#### Teknolojik Düzey

Okulumuz, bilgi üretiminde eğitim teknolojilerini yoğun bir şekilde kullanmaktadır. Eğitimde kalıcı öğrenmeyi hedefleyen bir anlayışla, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Öğretmenler, akıllı tahta gibi teknolojik araçları derslerinde kullanmaktadır. Okulumuz internete bağlıdır. Ayrıca öğrencilerin öğrenme süreçlerini desteklemek için çeşitli teknolojik araçlar kullanılmaktadır. Okulumuz, bilgilerin düzenli bir şekilde kaydedilmesini ve paylaşılmasını sağlamaktadır. Öğrenci ve çalışanlarla ilgili bilgiler dosyalanmakta ve güncellenmektedir. Bilgiye erişim, çeşitli yöntemlerle sağlanmaktadır. Evraklar, uygun bir dosya sistemine göre düzenlenmekte ve saklanmaktadır. Ayrıca okulun teknolojik donanımı amaca uygun şekilde kullanılmakta ve bakımı düzenli olarak yapılmaktadır.

Yöneticiler, teknolojik gelişmeleri sürekli takip ederek, okulun ihtiyaçlarına ve hedeflerine uygun olarak değerlendirir ve gerektiğinde günceller. Atık yönetimi konusunda bilinçlendirme eğitimleri düzenlenmekte ve okulda olumsuz etki yaratabilecek ürünlerden kaçınılmaktadır. Toplanan atıklar geri dönüşüme gönderilmekte ve eğitimde kullanılmaktadır. Binaların bakımı düzenli olarak yapılır ve yangın güvenliği önlemleri alınır. Ayrıca, toplum sağlığını tehdit edebilecek maddeler kullanılmamaktadır ve kalorifer sistemleri düzenli olarak bakıma alınmaktadır.

Okulumuzda bulunan teknolojik araçlara ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 26’te sunulmuştur.

##### **Tablo26.Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Etkileşimli Tahta | 0 | 0 | 4 | 0 |
| Projeksiyon | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Kamera | 9 | 9 | 9 | 0 |
| Mikrofon | 2 | 2 | 2 | 0 |

Okulumuzun fiziki durumuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 27’te sunulmuştur.

##### **Tablo27.Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** |
| Öğretmen Odası | X |  | 1 |
| Kütüphane | X |  | 1 |
| Çok Amaçlı Salon |  | X | 0 |
| Teknoloji ve Tasarım Odası |  | X | 0 |
| Bilgisayar laboratuarı |  | X | 0 |
| Yemekhane |  | X | 0 |
| Spor Salonu |  | X | 0 |
| Otopark |  | X | 0 |
| Spor Alanları |  | X | 0 |
| Kantin |  | X | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuarı |  | X | 0 |
| Yardımcı Personel Odası |  | X | 0 |
| Arşiv | X |  | 1 |
| Harita Odası |  | X | 0 |
| Destek Odası |  | X | 0 |

#### Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci titizlikle yürütülmektedir. Finansal kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmakta ve giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından gerçekleştirilmektedir. Okulumuz, kar amacı gütmeyen bir kuruluş olarak faaliyet göstermektedir ve yıllık bütçe gelirleri, Okul Aile Birliği'ne yapılan veli bağışları ve anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır.

Çalışanlar, bütçe oluşturulurken bilgilendirilmekte ve bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuzun finansal kaynaklarından karşılanmaktadır. Finansal risklerin önlenmesi amacıyla tasarruf tedbirleri alınmakta ve oluşabilecek bütçe açıkları çalışanlara duyurulmakta, gerekli kaynak sağlanması için Okul Aile Birliği ile işbirliği yapılmaktadır.

Okulumuzun gelir kaynaklarına ilişkin kaynak tablosu aşağıda Tablo 28’da sunulmuştur.

##### **Tablo28.Kaynak Tablosu ve Harcama Kalemleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  | |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 4000 | | 6000 | 7000 | 8500 | 9000 |
| Özel İdare | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer(Bağış) | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 4000 | | 6000 | 7000 | 8500 | 9000 |
| **Harcama Kalemi** | | **Çeşitleri** | | | | |
| Personel | | Sözleşmeli olarak çalışan personelin iş güvenliği kıyafet ve ekipmanları 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, internet, posta | | | | |
| Kırtasiye | | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri | | | | |

Okulumuzun gelir gider durumuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 29’de sunulmuştur.

##### **Tablo29.Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 4008 | 0 | 52.200 | 8.500 | 37.500 | 22.000 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 0 | 25.000 | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 0 | 0 |
| Genel Donatım | 0 | 7.000 | 0 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 9.500 | 0 |
| Kırtasiye | 1.046 | 2.200 | 15.500 |
| GENEL TOPLAM | 1.046 | 52.200 | 37.500 |

#### İstatistiki Veriler

Bu kısımda Şehit Mehmet Dildari İlkokulu ile ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak sunulmuştur.

Okulumuz sınıf mevcutları ve sınıflardaki kaynaştırma öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 30’da sunulmuştur. Tablo incelendiğinde sınıf mevcutlarımızın mükemmel ideal oranda olduğu görülmektedir.

##### **Tablo30.Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | | **2021** | | | | **2022** | | | | **2023** | | | |
| **SINIFLAR** | **Veriler** | **Öğrenci Sayısı** | | **Kay. Öğr. Say.** | | **Öğrenci Sayısı** | | **Kay. Öğr. Say.** | | **Öğrenci Sayısı** | | **Kay. Öğr. Say.** | |
| **Cinsiyet** | | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** |
| **Ana Sınıf A** | | **8** | **6** |  |  | **8** | **8** |  |  | **8** | **6** | **1** |  |
| **Ana Sınıf B** | | **9** | **6** | **1** |  | **7** | **9** |  |  | **9** | **8** |  |  |
| **1/A Sınıfı** | | **15** | **8** |  |  | **8** | **11** |  |  | **14** | **12** |  |  |
| **2/A Sınıfı** | | **14** | **12** |  |  | **11** | **16** |  |  | **13** | **13** |  |  |
| **3/A Sınıfı** | | **9** | **13** |  |  | **10** | **10** |  |  | **9** | **12** |  |  |
| **4/A Sınıfı** | | **13** | **8** |  |  | **14** | **9** |  |  | **15** | **13** |  |  |

Okulumuzun öğrenci sayıları ile öğretmen sayıları arasındaki ilişkiye dair bilgiler aşağıda Tablo 31’da sunulmuştur. Tabloyu incelediğimizde öğrenci sayısı ile öğretmen sayı oranımızın gayet istenen oranda olduğu görülmektedir.

##### **Tablo31. Öğretmen Öğrenci Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 6 | 65 | 64 | 129 | 21 |
|

Okulumuzda açılan kurslar ve egzersizlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 32’de sunulmuştur. Okulumuz öğretmenlerinin il merkezinden servisle gidip gelmeleri nedeni ile açılan kurs ve egzersizlerin daha iyi seviyelere gelmesi gerektiği tabloda görülmektedir.

##### **Tablo32. Okul Kurslar ve Egzersizler Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURS** | **Öğretmen Sayısı** | | | **Öğrenci Sayısı** | | | **Süresi** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **İYEP** |  |  | **1** |  |  | **3** |  | **136**  **saat** |  |
| **Ders Dışı Egzersiz** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  | **1** |  |  | **3** |  | **136**  **saat** |  |

Okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 33’ de sunulmuştur.

##### **Tablo33. Okul Sosyal Faaliyetler Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOSYAL FAALİYET** | **K.Öğretmen Sayısı** | | | **K.Öğrenci Sayısı** | | | **K. Veli Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **23 Nisan U. E. Ç.B.** | **7** | **7** | **7** | **110** | **115** | **117** | **12** | **15** | **26** |
| **29 Ekim C. B.** | **7** | **7** | **7** | **110** | **115** | **117** | **10** | **12** | **15** |
| **19 Mayıs A. A. G. S. B.** | **7** | **7** | **7** | **110** | **115** | **117** | **13** | **9** | **18** |
| **12 Mart İ. M. K.** | **7** | **7** | **7** | **110** | **115** | **117** | **7** | **9** | **13** |
| **18 Mart Ç. Z.** | **7** | **7** | **7** | **110** | **115** | **117** | **9** | **10** | **12** |

Okulumuzda yapılan kültürel faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 34’de sunulmuştur.

##### **Tablo34. Okul Kültürel Faaliyetler Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KÜLTÜREL FAALİYET** | **K.Öğretmen Sayısı** | | | **K.Öğrenci Sayısı** | | | **K. Veli Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Ören Yeri Gezisi** | **6** | **6** | **6** | **45** | **45** | **45** | **20** | **25** | **26** |
| **Resim Sergisi** |  | **1** |  |  | **15** |  |  | **7** |  |
| **İstiklal M. O. Yarş.** | **4** | **4** | **7** | **65** | **65** | **70** |  |  |  |
| **Sinama** | **6** | **6** | **6** | **80** | **95** | **110** | **20** | **25** | **25** |

Okulumuzda okul personeli tarafından yapılmış olan bilimsel çalışmalar aşağıda Tablo 35’de sunulmuştur.

##### **Tablo35. Okul Personeli Tarafından Yapılan Bilimsel Çalışmalar Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tür** | **Yürütücü** | **Yıl** |
| Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi | Yakup TÖNBOL | 2020 |
| Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi | Bahtiyar KILIÇ | 2021 |

Okulumuz öğrencilerinin yıllara göre devamsızlık durumlarını içeren bilgiler aşağıda Tablo 36’de sunulmuştur.

##### **Tablo36. Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kademe** | | **Yıl** | **Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı** | **10 Gün ve Üzeri Özürsüz Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı** | **10 Gün ve Üzeri Özürlü Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı** | **Toplam** | **Devamsızlık Oranı** |
| **İlkokul** | 2021 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2022 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2023 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| **Okul Öncesi** | 2021 | | 8 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2022 | | 4 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2023 | | 6 | 0 | 0 | 0 | %0 |

Okulumuz yıllara göre sosyal kulüp faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 37’ da sunulmuştur.

##### **Tablo37. Okul Yıllara Göre Sosyal Kulüpler Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıl** | **Açılmış Olan Sosyal Kulüpler** | **Görevli öğretmen** | **Üye Sayısı** | **Yapılan Etkinlik Sayısı** |
| **2021** | Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü  Kütüphanecilik  Çevre Koruma Kulübü  Sivil Savunma  Yeşilay Kulübü | Derya ALTAY  Eda KOPAN  Yeşim OYA  Halil KAYA  Nurca GÜVEN | 18  19  21  14  20 | 1  2  1  1  3 |
| **2022** | Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü  Kütüphanecilik  Çevre Koruma Kulübü  Afetlere Karşı Koruma  Yeşilay Kulübü | Derya ALTAY  Eda KOPAN  Yeşim OYA  Halil KAYA  Nurcan GÜVEN | 18  19  21  14 14  20 | 1  2  1  1  3 |
| **2023** | Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü  Kütüphanecilik  Çevre Koruma Kulübü  Afetlere Karşı Koruma  Değerler Eğitimi | Derya ALTAY  Eda KOPAN  Yeşim OYA  Halil KAYA  Gülendam ÖZDAL | 18  19  21  14  20 | 1  2  1  1  3 |

Okulumuzda izin kullanan personellerin yıllara göre durumlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 38’da sunulmuştur. Tabloyu incelediğimizde aynen öğrenci devamsızlık durumlarında olduğu gibi izin kullanma durumlarının pandemi dönemi olan 2021 ve 6 Şubat Depremleri olan 2023 yıllarında 2022 yılına göre fazla olduğu gözlemlenmektedir.

##### **Tablo38. Okul Yıllara Göre Personel İzin Durumları Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kademe** | | **Yıl** | **1-3 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı** | **3-5 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı** | **5-10 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı** | **10 Gün ve Üzeri İzin Sayısı** | **Kullanılan Toplam izin Günlerinin Toplam iş Gününe Oranı** |
| **İlkokul** | 2021 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2022 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2023 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| **Okul Öncesi** | 2021 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2022 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2023 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

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. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur.

Kurumumuz çevre analizi yapılırken, Türk eğitim sisteminin genel yapısı, Bakanlığımızın ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün; dünyada ve AB ülkelerinde genel durum ve eğilimler ve eğitimde yeni yaklaşımlara ait görüşleri ile pedagojik ve akademik gereklerin yanında ilgili tarafların görüşleri dikkate alınmıştır. Bu bölümde çevre analizi ve üst politika belgeleriyle uyumu ele alınmıştır.

Bu aşamada bölgemizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

Okulumuz PASTLE analizine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 39’ de sunulmuştur.

##### **Tablo39.PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik / Yasal Faktörler** | **Ekonomik Faktörler** |
| * İlgili Mevzuat * Kalkınma Planlar * MEB Strateji Belgesi * Milli Eğitim Şura Kararları * İş kanunları * Çevresel Düzenlemeler * Politik İstikrar * Kamu Mali Kontrol Yönetimi * Kamu ve özel kuruluşların Destekleri * Uluslar Arası İlişkiler | * Dünyadaki genel ekonomik durum * Uluslararası ekonomik kuruluşlar Ulusal-Makro Ekonomik Durum * Enflasyon ve değişim oranları * Pazar ve kredi kaynakları, güvensizlik * İstihdam Politikaları ve İşgücü durumu * Orta Vadeli Program * Küreselleşme * Bölgesel Ekonomik Durum * Enerji ve Maliyet |
| **Sosyal / Kültürel Faktörler** | **Teknolojik Faktörler** |
| * 12.Kalkınma Planı * Toplumdaki Etkili Değerler * Eğitimde Fırsat Eşitliği * Çevreye Duyarlılık * Tüketici Eğilimleri * Sağlık Bilinci * Nüfus Artış Oranı * Gelir Dağılımındaki Farklılık ve Hassasiyet * Ürün ömür döngüsü * Yeni ihtiyaç ve isteklerle satın alma eğilimleri * Çalışma ve boş zaman eğilimleri * Zenginlik ve gelir dağılımı * Doğum artış oranı ve ortalama ömür * Toplumdaki etkili değerler | * ARGE Çalışmaları * AR-GE Harcamaları * Bilişim Teknolojileri * Bilgi Toplumu Stratejileri * Teknoloji Transferi * Teknoloji Gelişme Hızı * Enerji Kaynakları ve Kullanılabilirlik * Yeni ürünler * Alternatif ve yeni teknolojiler * Girdi kaynakları – maliyet * Endüstri ve Eğitim * Özel destekler * Devletin müdahalesi * Harcamalar |

|  |
| --- |
| **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.) |

## 

## Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (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.

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri yada gelişmeye açık alanlarıdır.Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri stratejik plan hazırlama ekibince analizi yapılarak tablo haline getirilmiştir.

Okulumuz güçlü yönlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 40’de sunulmuştur.

##### **Tablo 40. Okul Güçlü ve Zayıf Yönler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | |
| Öğrenciler | Öğrencilerin hazır bulunuşluluk düzeyi ve motivasyonlarının yüksek olması.  Sınıf öğrenci mevcutlarının ideal olması.  Öğrenci takibinin kolay yapılabilmesi.  Öğrenci devamsızlık oranının düşük olması. |
| Çalışanlar | Okulumuz personelleri arasındaki samimi ve iyi bir iletişimin olması.  Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması. |
| Veliler | Velilere kolay ulaşılabilirlik.  Velilerle işbirliğinin yapılması. |
| Bina ve Yerleşke | Okulumuzda derslik başına düşen öğrenci sayısının standartlara uygun olması. Okul Bahçesi öğrenciler için güvenlidir. |
| Donanım | Her sınıfta Akıllı tahta olması.  Güvenlik kameralarının bulunması |
| Yönetim Süreçleri | Alınan kararlarda personelin görüşünün alınması Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkes tarafından benimsenip uygulanabilmesi.  Okul kararları alınırken paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması |
| İletişim Süreçleri | İdare, öğretmen, veli ve öğrencilerle iletişim kanalları açık. |
| **Zayıf Yönler** | |
| Öğrenciler | Öğrencilerin okuma alışkanlıklarının yetersizliği. Mevsimlik tarım işçisi öğrenci sayısının fazla olması |
| Veliler | Velilerin eğitim düzeylerinin düşük olması. |
| Bütçe | Maddi kaynak yetersizliği.  Okulumuzda ki eksiklikleri giderecek bütçenin yetersiz olması. |
| Yönetim Süreçleri | Okul-veli işbirliğinin istenen düzeyde olmaması. |
| Donanım | Fiber internet ağının olmayışı, ADSL nin yetersiz kalması.  Cihaz bakım onarımlarının maliyetinin fazla olması |

#### 

#### 

#### Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken yada durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okulumuz için algılanan fırsatlar ve tehditler okul stratejik plan hazırlama ekibince analizi yapılarak tablo haline getirilmiştir.

Okulumuz algılanan fırsatlar ve tehditler ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 41’da sunulmuştur.

##### **Tablo41. Okul Fırsatlar ve Tehditler Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | | |
| Politik | | Bakanlığımızın ücretsiz ders kitabı dağıtımı uygulaması.  Ülkemizde okul öncesi eğitim ve mesleki eğitimin yaygınlaşması. | |
| Ekonomik | | Ekonomik durumları iyi olan hayırseverlerin destekleri. | |
| Sosyolojik | | Manevi ve kültürel zenginlik.  Çevremizin aynı sosyo-kültürel yapıya sahip olması. | |
| Teknolojik | | Bilgiye ulaşımın kolaylaşması.  E-Devlet sisteminin gelişmesi.  Eğitimde kullanılan araç-gereçlerde, teknolojik ekipmanlarda ve iletişimde yeni teknolojilerin kullanılması.  Etkileşimli tahtanın olması | |
| Mevzuat-Yasal | | Eğitimde fırsat eşitliğine yönelik alınan tedbirlerin her geçen gün daha artırılması hususundaki çabalar. | |
| Ekolojik | | Artan çevre bilinci.  Okul çevresinde gürültü kirliliğinin az olması. | |
| **Tehditler** | | | |
| Politik | | Okul/kurumlarda yaşanan destek personel yetersizliği.  Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması | |
| Ekonomik | | Ailelerin geçim sıkıntısı çekmesi. | |
| Sosyolojik | | Okul çevresinde öğrencilere olumsuz örnek teşkil eden bireylerin varlığı.  Medyanın öğrenciler üzerinde olumsuz etkilerinin olması | |
| Teknolojik | | Cep telefonu, tablet, internet ve televizyon bağımlılığı. | |
| Mevzuat-Yasal | | Sürekli değişen eğitim politikaları. | |

## 

## Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

##### **Tablo42.Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler  saptanmıştır. | | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| **Paydaş Analizi** | Aileler ile iletişim ve iş  Birliği yetersizdir. | | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek  Bir ekosistemin kurulması |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | | İşbirlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmiştir.

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi üst yöneticidir. Üst yönetici (okul/kurum müdürü), stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüşünü almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir;

* Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?
* Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?
* Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Üst yönetici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

### Misyon

Milli ve manevi değerlere bağlı, Atatürk’ün “Çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkmak” idealine inanan, kendisi ve toplum ile barışık, pozitif bilimi ve sosyal bilimleri birlikte sentezleyen ve öğrenmenin ihtiyaç olduğunu bilen iyi bir öğrenci, iyi bir insan ve iyi bir toplum yetiştirmektir

### Vizyon

Milli kültürle bezenmiş, başarıda sınır tanımayan, çizgi üstü, model bir okul olmak.

### Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri ve ilkeleri belirlemektir. Bu doğrultuda okulumuz temel değer ve ilkeleri belirlenerek stratejik plan hazırlama ekibimiz tablo haline getirmiş ve tablolar aşağıda sunulmuştur.

Okulumuz temel değerleri aşağıda Tablo 43’te sunulmuştur.

##### **Tablo43.Temel Değerler Tablosu**

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

Okulumuz ilkeleri aşağıda Tablo 44’te sunulmuştur.

##### **Tablo44. İlkelerimiz Tablosu**

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

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

### Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

### Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir,

somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

### Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

* Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
* Genel performans hakkında veri sağlar,
* Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
* İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
* Nereye müdahale edileceğini belirler,
* İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

**Çıktı Göstergeleri**: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka değişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

* Eğitime katılan öğretmen sayısı
* Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

**Sonuç Göstergeleri:** Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

* Anaokuluna kayıt oranı
* Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi
* Mezuniyet oranı
* Yükseköğretime geçiş oranı
* Disiplin cezaları oranı

**Kalite Göstergeleri:** Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

**Verimlilik Göstergeleri:** Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

* Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

Okulumuz performans göstergeleri ve maliyet ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 45’de sunulmuştur.

##### **Tablo45. Performans Göstergeleri ve Maliyet Tahmini Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema 1:** | **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | A.1 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 1.1** | H.1 1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | | **Başlangıç Değeri** | | **2024** | | **2025** | | | **2026** | | | **2027** | | **2028** | | **İzleme Sıklığı** | | | **Rapor Sıklığı** | | | |
| **PG.1.1.1. Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | | %50 | | %55 | | %60 | | | %70 | | | %75 | | %80 | | 6 Ay | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | | %60 | | %65 | | %70 | | | %75 | | | %80 | | %90 | | 6 Ay | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma** **vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | | %20 | | %20 | | %25 | | | %30 | | | %35 | | %40 | | 6 Ay | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.1.1.4. Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | | %50 | | %50 | | %60 | | | %70 | | | %85 | | %100 | | 6 Ay | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.1.1.5. Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı** | %20 | | 2 | | 3 | | 5 | | | 7 | | | 9 | | 10 | | 6 Ay | | | Yılda 1 | | | |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Stratejik plan ekibi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik Servisi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Velilerin faaliyetlere olumsuz bakış açısı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1.1.1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S1.1.2 .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.  S1.1.3 .Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S1.1.4. Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S1.1.5. Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10.000 TL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İlkokullarda faaliyet ve etkinlilere katılımın az olması  Öğrencilerin yarışmalara ilgisiz olması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | İlkokullarda faaliyet ve etkinlilere katılımın artırılması  Öğrencilerin yarışmalara ilgilerinin arttırılması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TEMA 1:** | **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | A.1 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 1.2** | H 1.2 Eğitim kurumlarımızı sosyal yaşam alanlarına dönüştürerek devamsızlık yapan öğrencilerimizin okula ilgisi ve devam oranları artırılacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | | **Başlangıç Değeri** | | **2024** | | **2025** | | | | **2026** | | **2027** | | **2028** | **İzleme Sıklığı** | | | | | **Rapor Sıklığı** | |
| **PG.1.2.1 En az 1 yıl okul öncesi eğitim almış 1. Sınıf öğrenci oranı** | %20 | | %90 | | %95 | | %100 | | | | %100 | | %100 | | %100 | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | |
| **PG.1.2.2 İlkokul okullaşma oranı (6-9 yaş)** | %20 | | %100 | | %100 | | %100 | | | | %100 | | %100 | | %100 | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | |
| **PG-1.2.3 İlkokul 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı** | %20 | | %0 | | %0 | | %0 | | | | %0 | | %0 | | %0 | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | |
| **PG-1.2.4 1 dönemde düzenlenen veli toplantısı/semineri/eğitimi sayısı** | %20 | | 10 | | 12 | | 15 | | | | 17 | | 19 | | 20 | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | |
| **PG-1.2.5 En az 1 sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı** | %20 | | %100 | | %100 | | %100 | | | | %100 | | %100 | | %100 | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Stratejik plan ekibi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik Servisi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Velilerin okula olumsuz bakış açısı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S-1.2.1 Erken çocukluk eğitimi hizmetleri yaygınlaştırılması için tanıtıcı, bilgilendirici çalışmalar yapılacaktır.  S-1.2.2 Temel eğitim okullarımızın fiziki olanakları iyileştirilerek öğrencilere yönelik sosyal, sportif, kültürel alanlar artırılacaktır.  S-1.2.3 Öğrencilerin devamsızlıklarını azaltmaya yönelik iş birlikleri geliştirilerek süreçlerin etkili şekilde işletilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5.000 TL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İlkokullarda velilerle eğitim ve devamsızlıkla ilgili görüşmelerin az olması  Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik mekanizmaların yetersiz kalması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | İlkokullarda velilerle eğitim ve devamsızlıkla ilgili görüşme sayısının artırılması  Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik çalışmalar yapılması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TEMA 2:** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | H.2.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | | **Başlangıç Değeri** | | **2024** | | **2025** | | | | **2026** | | **2027** | | **2028** | | | **İzleme Sıklığı** | | | | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)** | %25 | | %100 | | %100 | | %100 | | | | %100 | | %100 | | %100 | | | 6 Ay | | | | Yılda 1 |
| **PG.2.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)** | %25 | | 100 | | 100 | | 100 | | | | 100 | | 100 | | 100 | | | 6 Ay | | | | Yılda 1 |
| **PG.2.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)** | %25 | | %0 | | %0 | | %0 | | | | %0 | | %0 | | %0 | | | 6 Ay | | | | Yılda 1 |
| **PG.2.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)** | %25 | | %0 | | %0 | | %0 | | | | %0 | | %0 | | %0 | | | 6 Ay | | | | Yılda 1 |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Stratejik plan ekibi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik Servisi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Velilerin İYEP’e karşı olumsuz bakış açısı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S2.1.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S2.1.2. Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.2.1.3. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S.2.1.4. İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.  S2.1.5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5.000 TL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İlkokullarda yetiştirme programına katılımın az olması  Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik mekanizmaların yetersiz kalması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | İlkokullarda yetiştirme programına katılımın artırılması  Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik çalışmalar yapılması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TEMA 2:** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | A.3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | H.3.1.Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | | **2024** | | **2025** | | **2026** | **2027** | | | **2028** | | **İzleme Sıklığı** | | | | | **Rapor Sıklığı** | | | |
| **PG.3.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı** | %20 | 120 | | 130 | | 150 | | 170 | 190 | | | 200 | | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.3.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı** | %20 | 2 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.3.1.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı** | %20 | 80 | | 85 | | 90 | | 95 | 115 | | | 129 | | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.3.1.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı** | %20 | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 4 | | | 5 | | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | | | |
| **PG.3.1.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı** | %20 | 80 | | 85 | | 90 | | 95 | 115 | | | 129 | | 6 Ay | | | | | Yılda 1 | | | |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Okul Stratejik Plan Ekibi, Tüm Öğretmenler | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik Servisi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Risk yok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S3.1.1. Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S3.1.2. Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3.1.3. Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.  S3.1.4. Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.  S3.1.5. Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10.000 TL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Kütüphane kitap sayısının yetersizliği  Öğrencilerin kitap okuma alışkanlığının az olması  Sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılımın az olması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Kütüphane için Hikâye Kitabı İhtiyacı  Öğrencilerin kitap okuma alışkanlığının kazandırılması  Sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılımın artırılması | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA 3 :** | KURUMSAL KAPASİTE | | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ** | A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 4.1.** | H.4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 4.1.1** | PG 4.1.1.İyileştirilen fiziki mekân(bahçe, derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | %  100 | %  60 | %  70 | %  80 | %  90 | %  90 | %  95 | %  90 | %  95 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Belediyeler, Kamu idareleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması  Yapılacak fiziki mekânlar için okullarda yeterli alanın olmaması | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S4.1.1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S4.1.2Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | | |

* Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir. Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:
* Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
* Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
* Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 13.500,00 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

.

### Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

* Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
* Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
* Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

### 4. MALİYET

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler TEFBİS sistemine işlenmektedir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo46.Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **2024**  **(TL)** | **2025**  **(TL)** | **2026**  **(TL)** | **2027**  **(TL)** | **2028**  **(TL)** | **Toplam Maliyet**  **(TL)** |
| **Amaç 1** | **15.000** | | **18.000** | **21.000** | **24.000** | **30.000** | **108.000** |
| **Hedef 1.1** | 10.000 | | 12.000 | 14.000 | 16.000 | 20.000 | 72.000 |
| **Hedef 1.2.** | 5.000 | | 6.000 | 7.000 | 8.000 | 10.000 | 36.000 |
| **Amaç 2** | **5.000** | | **6.000** | **7.000** | **8.000** | **10.000** | **36.000** |
| **Hedef 2.1** | 5.000 | | 6.000 | 7.000 | 8.000 | 10.000 | 36.000 |
| **Amaç 3** | **10.000** | | **12.000** | **14.000** | **16.000** | **20.000** | **72.000** |
| **Hedef 3.1.** | 10.000 | | 12.000 | 14.000 | 16.000 | 20.000 | 72.000 |
| **Amaç4** | **20.000** | | **25.000** | **30.000** | **35.000** | **40.000** | **150.000** |
| **Hedef 4.1.** | 20.000 | | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 150.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 50.000 | | 61.000 | 72.000 | 83.000 | 10.0000 | 366.000 |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100’ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

**Şekil.İzleme ve Değerlendirme Döngüsü**

**Tablo 47:İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

##### 

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | | | | |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

**(%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88**

### 6-EKLER:

**EK-1PaydaşSınıflandırmaMatrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇPAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik  ortak | Tedarikçi | Müşteri,  kitle | hedef |
| **MillîEğitimBakanlığı** | |  |  |  |  |  | |
| **Valilik** | |  |  |  |  |  | |
| **Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları** | |  |  |  |  |  | |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** | |  |  |  |  |  | |
| **OkullarveBağlıKurumlar** | |  |  |  |  |  | |
| **Öğretmenler Çalışanlar**  **ve Diğer** | |  |  |  |  |  | |
| **ÖğrencilerveVeliler** | |  |  |  |  |  | |
| **OkulAileBirliği** | |  |  |  |  |  | |
| **Üniversite** | |  |  |  |  |  | |
| **Özelİdare** | |  |  |  |  |  | |
| **Belediyeler** | |  |  |  |  |  | |
| **GüvenlikGüçleri(Emniyet, Jandarma)** | |  |  |  |  |  | |
| **Bayındırlık Müdürlüğü**  **ve İskân** | |  |  |  |  |  | |
| **Sosyal Müdürlüğü** | **Hizmetler** |  |  |  |  |  | |
| **GençlikveSporMüdürlüğü** | |  |  |  |  |  | |
| **Muhtarlık** | |  |  |  |  |  | |
| **İşverenkuruluşlar** | |  |  |  |  |  | |
| **SivilToplumKuruluşları** | |  |  |  |  |  | |
| **TurizmUygulamaotelleri** | |  |  |  |  |  | |

**Tablodayerpaydaşlarınlistesiokul/kurumuntürüneveyapısınagöredeğişkenlikgösterebilir.**

**:TamamıO: Birkısmı**

**EK-2PaydaşÖnceliklendirmeMatrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İçPaydaş** | **DışPaydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlıolduğumuzmerkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  Yaralandıklarıiçin | 1 |
| Özelİdare |  |  |  | Tedarikçimahalliidare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

Paydaşlarbelirlendiktensonraokul/kurumunhangiürün/hizmetlerihangiyararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

**Ek-3YararlanıcıÜrün/HizmetMatrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim(Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikliİş Gücü | AR-GE,Projeler, Danışmanlık | Altyapı,DonatımYatırım | Yayım | Rehberlik,Kurs,Sosyal etkinlikler | Mezunlar(Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslar arası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| MeslekKuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlıkkuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| DiğerKurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özelsektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

**:TamamıO:Birkısmı**

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

#### Ek-4Paydaş Anketleri

Aşağıdaverilenanketler,okul/kurumlaraörnekolmasıbakımındanrehbereeklenmiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

**SevgiliÖğrencimiz;**

* Buanketinamacı,okulhakkındakigörüşlerinitoplamaktır.
* Buanket,kimlikbilgilerigirilmedenyapılmalıdır.
* Okulhakkındagörüşleriniyansıtankutuya“X”işaretikoyaraknelerdüşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
* Anketimizekatıldığıniçinteşekkürederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İLKOKULÖĞRENCİLERİİÇİN**  **KONUBAŞLIKLARI** | **KesinlikleKatılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulumuseviyorum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 02- | Okulumdakendimigüvendehissediyorum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 03- | Okulumuniçivebahçesitemizdir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 04- | Öğretmenimadildir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 05- | Öğretmenimbenimleilgileniyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 06- | Yardımaihtiyacımolursaöğretmenimbanayardımeder. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 07- | Öğretmenimdersekatılmamısağlar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 08- | Öğretmenimderslerifarklıaraçlarkullanarakanlatır. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 09- | Okulkantinindeyeterlivesağlıklıyiyeceklervar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 10- | Okuldadersdışıeğlencelietkinliklervar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 11- | Teneffüslerdeihtiyaçlarımıgiderebiliyorum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 12- | Öğretmenimhergünbeniçokçalıştırıyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |

**Kıymetli Öğretmenimiz;**

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik  Önlemleri alır. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak içinihtiyaçduyduğumkaynaklaraerişimimvar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 10- | Banasunulankaynaklarıkullanmakiçingereklieğitimesahibim. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 11- | Okulumuzun,farklıihtiyaçlarıolanöğrencileridesteklemekiçinetkinbir politikası vardır. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 12- | Okulumuzmüfredatuygulamasınıetkinbirşekildeizler. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 13- | Okulumuz,velilereuygunetkinliklerdüzenlemektedir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 14- | Diğeröğretmenlerleişbirliğiyaparım. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 15- | Okulpersoneliarasındadostanebirilişkisürdürülür. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 16- | Takımruhumuzvemoralimizyüksek. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 17- | Okulumuzaaidiyethissediyorum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |

**Kıymetli Velimiz;**

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | **()** | **()** | **()** | **()** | **()** |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. |  |  |  |  |  |