**T.C.**

**KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI**

**Tevfik Ünsal İlkokulu**





**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**



***“Eğitimdir ki bir milleti ya hür bağımsız,***

***şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır,***

***ya da milleti esaret ve sefalete terk eder.”***

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**OKUL BİLGİLERİ**

**Tablo.1 Okul Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli:** Ankara | | | | **İlçesi: Keçiören** | | | |
| **Adres:** | YAYLA MAHALLESİ SEYİTLER CADDESİ NO:1  KEÇİÖREN ANKARA | | | **Coğrafi Konum (link):** | | 39.995759, 32.820852 | |
| **Telefon Numarası:** | 0 312 3319170 | | | **Faks Numarası:** | | X | |
| **e- Posta Adresi:** | [888060@meb.k12.tr](mailto:888060@meb.k12.tr) | | | **Web sayfası adresi:** | | https://tevfikunsal.meb.k12.tr/ | |
| **Kurum Kodu:** | **888060** | | | **Öğretim Şekli:** | | İkili Öğretim | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi:** | 1991 | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 46 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 456 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 31 | |
| Erkek | 503 | | Erkek | 15 | |
| **Toplam** | 959 | | **Toplam** | 46 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 59 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 29 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 29 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 9 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | X | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 10-12 |



Türkiye Yüzyılında, 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 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

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.

**Burak GÜNEŞ**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

[**1-GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**](#_bookmark1)

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

[**2- DURUM ANALİZİ**](#_bookmark2)

2.1. Kurumsal Tarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1.Teşkilat Yapısı

2.7.2.İnsan Kaynakları

2.7.3.Teknolojik Düzey

2.7.4.Mali Kaynaklar

2.7.5.İstatistiki Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel

Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**3-**[**GELECEĞE BAKIŞ**](#_TOC_250007)

3.1Misyon

3.2 .Vizyon 3.3. Temel Değerler

[**4-AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**](#_TOC_250005)

[4.1 Amaçlar](#_TOC_250004)

[4.2. Hedefler](#_TOC_250004)

[4.3.Performans Göstergeleri](#_TOC_250004)

[4.4. Stratejilerin Belirlenmesi](#_TOC_250004)

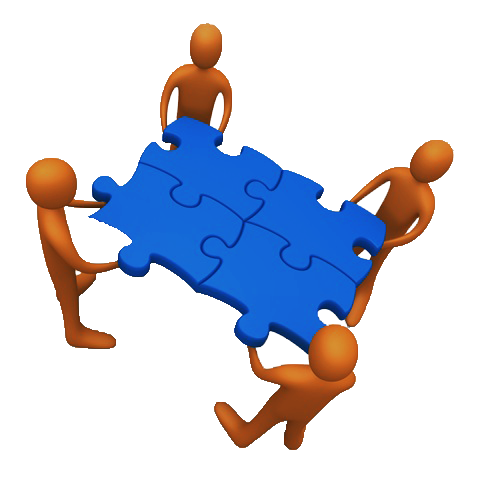
[4.5.Maliyetlendirme](#_TOC_250004)

[**5-İZLEME VE DEĞERLENDİRME**](#_TOC_250000)

**6-TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER**

****

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**



2024-2028

Stratejik plan

**1: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

**1.1.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.

Bir stratejik plan aşağıda yer alan beş temel soruya verilen yanıtların yer aldığı bir rehber niteliği taşır:

➢ Şu anda neredeyiz?

➢ Nerede olmayı istiyoruz?

➢ Olmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?

➢ Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz?

➢ Gelişmemize yönelik yol haritamızı nasıl saptayabiliriz ve denetleyebiliriz?

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları stratejik planlama belgesinin içeriğini oluştururlar. Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır. Stratejik yönetim sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlemesi, performans gözlemleme ve raporlama faaliyetlerini bütünsel hale getirir. Uygulamada stratejik yönetim olmayabilir, ancak temel unsurlar arasında güçlü bir ilişkinin varlığı söz konusudur. Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ,Türkiye Yüzyılına uygun ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağı, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

## Tablo 2: Stratejik Plan Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | **Burak GÜNES** | Okul Müdürü |
| **2** | **Melek KARATAY** | Müdür Yardımcısı |
| **3** | **Tanju Taner ÇAKICI** | Öğretmen |
| **4** | **Tülay YILDIZ** | Okul Aile Birliği Başkanı |
| **5** | **Merve TURHAN** | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi |
|  | | |
| **STRATEJİK PLAN EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | **Melek KARATAY** | Müdür Yardımcısı |
| **2** | **Deniz YILDIZTURAN** | P.D. Ve REHBER ÖĞRETMEN |
| **3** | **Tanju Taner ÇAKICI** | Öğretmen |
| **4** | **Mümine CAN** | Öğretmen |
| **5** | **Buket AKKAŞOĞLU** | Gönüllü Veli |

**1.2.Planlama Süreci**

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemeleri, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve bu süreçleri izleyip değerlendirmeleri amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalarını zorunlu kılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bakanlığımız merkez teşkilatı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz ile okul ve kurumlarımız 2024-2028 stratejik planlarını oluşturacaklardır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Bu süreçte çalışanların aktif katılım ve katkılarının gerekliliği personele duyurulmuştur. Çalışmalar, "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"nda ortaya konulan süreç ve model önerilerine uygun olarak yürütülmüştür. Bu çerçevede, stratejik plan çalışmalarını yürütmek Ekiplerin oluşturulmasını takiben hazırlık çalışmalarına ilişkin ilkeler ve esaslar ile izlenecek yöntem, süreç ve çalışma takvimine ilişkin ayrıntılar kararlaştırılmış ve bu doğrultuda Stratejik Plan çalışmaları yürütülmüştür. 2024-2028 Stratejik Planının amaç, hedef ve stratejilerine dayanak teşkil edecek olan tespitler ve ihtiyaçları belirlemek için hazırlık programı çerçevesinde durum analizi çalışmaları yapılmıştır.

**Plan Oluşum Şeması**

Paydaş

Önerileri

SP Toplantıları ve

Koordinasyon Ekibi

Çalışmaları

İlçe MEM Stratejik

Planları

Üst Politika

Belgeleri

2023-2028

Stratejik

Planı

Durum Analizi

Raporu

**1.2.Stratejik Yönetim Süreci**

**Stratejik yönetim sürecinin tamamını içerecek şekilde stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, strateji geliştirme, eylem planları, izleme ve değerlendirme, stratejik planın güncellenmesi ve stratejik planın sunulması bölümlerinden oluşmaktadır.**

* **Planın sahiplenilmesi**
* **Planlama sürecinin organizasyonu**

**Planlama sürecinin planlanması**

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

* **İhtiyaçların tespiti**
* **Zaman planı**
* **Hazırlık programı**
* **Kurumsal tarihçe**
* **Uygulanmakta olan stratejik planın**

**değerlendirilmesi**

* **Mevzuat analizi**
* **Üst politika belgeleri analizi**
* **Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin**

**Neredeyiz?**

**DURUM ANALİZİ**

**Belirlenmesi**

* **Paydaş analizi**
* **Kuruluş içi analiz**
* **GZFT analizi**
* **Misyon**

**Nereye Ulaşmak İstiyoruz?**

**GELECEĞE BAKIŞ**

* **Vizyon**
* **Temel değerler**
* **Amaçlar**
* **Hedefler**

**STRATEJİ GELİŞTİRME**

* **Performans göstergeleri**
* **Stratejiler**
* **Faaliyetler**

**EYLEM PLANLARI**

* **Sorumlular**

**Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?**

* **Performans hedefleri**
* **Performans göstergeleri**

**PERFORMANS PROGRAMI**

* **Faaliyetler**
* **Projeler**
* **Maliyetlendirme**
* **Bütçeleme**
* **Stratejik plan izleme raporu**
* **Stratejik plan değerlendirme raporu**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?**

* **Stratejik plan gerçekleşme raporu**
* **Faaliyet raporu**
* **İç denetim**



**2.bölüm**

**DURUM** **ANALİZİ**



2024-2028

Stratejik plan

**1- DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun 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/kurumumuzun 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

# 2.1.Kurumsal Tarihçe

# C:\Users\MELEK\Desktop\WhatsApp Image 2024-03-11 at 12.42.52.jpeg

Yayla Mahallesi Seyitler sokakta yer alan Tevfik Ünsal İlkokul'unun yerinde Karahanlılar İlkokulu 1979 yılında eğitim öğretime açılmıştır. Barakadan ibaret olan okul binasında zorluklar içerisinde eğitim-öğretim yapıldığını gören hayırsever iş adamı Tevfik Ünsal Bey, bu baraka okulun yıkılıp yerine bir okul yapılmasına karar vermiş. Bütün masrafları kendine ait olmak üzere yeni bir okul inşaatı başlamış ve kısa sürede bitirilmiştir. Okul bahçesinin arkasında bulunan gecekonduların yeri de kamulaştırılmıştır. Mayıs 1990 yılında hayırsever işadamı Tevfik Ünsal'ın katkılarıyla inşaata başlanıp Şubat 1991 yılında da eğitim öğretime yeni bir binada devam edilmiştir. İlkokul olarak açılmış olan Tevfik Ünsal İlkokulu; 1992-1993 eğitim-öğretim döneminde ilköğretim okulu olarak değiştirilmiş aynı yılın şubat ayında da çevre okullardan gelen nakillerle 7. Sınıf oluşturularak eğitim-öğretime devam etmiştir.

Okulumuz çevre ile iyi ilişkiler içerisinde olup okul-veli-öğrencilerle birlikte başarının arttırılması için iş birliği yapılmaktadır. Okulumuzun tüm öğretmenleri, olarak öğrencilerimizin iyi bir geleceğe sahip olması için çözümün eğitim olmasına inanıyoruz ve bu yönde gayret gösteriyoruz. 2023-2024 öğretim yılında öğrenci sayımız 959 dur.

       Okulumuzun bina durumu ve özellikleri bakımından okul binası betonarme şeklinde yapılmış olup iki katlıdır. Giriş katta 5 sınıf, Kütüphane ,2 Özel Eğitim Sınıfı ,destek eğitim odası ,öğrenci tuvaletleri ,zil odası ,1. Katta 5 sınıf öğretmenler odası, öğrenci tuvaletleri, Müdür Odası ,Müdür Yardımcısı odası ve Mescid bulunmaktadır. 2.katta ise 6 sınıf, Müdür yardımcısı odası ,memur odası, tuvaletler, destek eğitim odası ve rehberlik odası bulunmaktadır. Bahçemizin durumu ise okul bahçesi oldukça geniştir ,bahçede güvenlik kulübesi bulunmaktadır.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Yılları** | **Adı Soyadı** | |
| **2014-2018** | **Ünal ÖZTÜRK** | |
| **2019-2020** | **Gökhan BAHADIR** | |
| **2020-2021** | | **Adem GÜLER** |
| **2021-2023** | | **Melek KARATAY** |
| **2024-** | | **Burak GÜNEŞ** |

**2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın değerlendirilmesi**

Tevfik Ünsal İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından Temel Eğitim İlkokula özgü göstergeler de yer almaktadır. Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kaldığı,hazırlık süresinin kısa olduğu ve bunların yeni plan sürecinde artması planı daha verimli hale getirebilir.

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

**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:** Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi. Ayrıca KEÇİÖREN ilçesine gelen göç dalgası, bu ilçedeki eğitim kurumlarını zorladı. Öğrenci sayısının artması, sınıfların kalabalık olmasına ve öğretmen kaynaklarının yetersiz kalmasına yol açtı.

**Okul Kapanmaları:** COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir.

**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.

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.

**BAŞARILI OLDUĞUMUZ ALANLAR**

Kurumumuzun eğitim göstergeleri değerlendirmesi sonucunda en **başarılı** olduğumuz alanlar şunlardır:

* Anasınıfı şube sayılarımızı arttırarak, okul öncesi okullaşma oranını arttırdık.
* Okulumuza bir sınıfın birlikte oturup okuma araştırma yapabileceği bir kütüphane açtık.
* Kurumumuz, ilkokul seviyesinde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranını arttırmıştır. Bu sayede öğrencilerimiz çok yönlü gelişim fırsatlarına erişmiş ve eğitim deneyimlerini zenginleştirmişlerdir.
* Öğrenci başına okunan kitap sayısını artırarak öğrencilerimizin okuma alışkanlığını teşvik etmiş ve okuma becerilerini güçlendirmiştir. Bu sayede öğrencilerimiz bilgiye daha kolay erişebilme yetilerini geliştirmişlerdir.

**İYİLEŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR**

Kurumumuzun eğitim göstergeleri değerlendirmesi sonucunda, bazı alanlarda iyileştirme gerekliliği ve hedeflere ulaşma noktasında sapma gözlemlenmiştir. Bu alanlar şunlardır:

* Sınıf sayılarının az, şube sayılarının çok olmasından dolayı ikili öğretim devam etmektedir.
* Tasarım-beceri atölyesi sayısının artırılması gerekmektedir. Bu sayede öğrencilerimizin pratik becerilerini geliştirmelerine daha fazla fırsat sunulabilir.

**2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

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

**2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi**

Üst politika belgeleri;

• 12. Kalkınma Planı

• Cumhurbaşkanlığı Programı,

• Orta Vadeli Program,

• Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,

• Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

• İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

• İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile

• Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder. Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 9. Madde,  41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2024-2026 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2024 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

**2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANLARINA GÖRE ÜRÜN VE HİZMETLER** | |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Rehberlik Hizmetleri**  Psikolojik Danışma  Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Öğrenci işleri hizmeti**  Kayıt-Nakil işleri  Devam-devamsızlık Sınıf geçme |
| **Sosyal-Kültürel Etkinlikler**  Halk oyunları Koro  Satranç  Yarışmalar  Kültürel Geziler  Kermes ve Şenlikler Piknikler  Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti  Çalışmaları | **Öğretmen işleri hizmeti** Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları Sendikal Hizmetler |
| **Spor Etkinlikleri** Futbol, Basketbol | **Mali İşlemler**  Okul Aile Birliği işleri Bütçe işlemleri  Bakım-onarın işlemleri Taşınır Mal işlemleri |
| Resmi Bayram Törenleri |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE**  **VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Öğretimin Planlanması**  Planlar  Öğretmenler Kurulu Zümre toplantıları | **Sağlık Hizmetleri**  Ağız ve Diş Sağlığı Semineri Çocuk Hastalıkları Semineri |
| **Öğretimin Uygulanması** Sınıf içi uygulamalar Gezi ve inceleme  Kazanım değerlendirme | **Kurslar**  Okuma-Yazma kursları(HEM yönlendirilecek) Bilgisayar kursları (HEM yönlendirilecek) Okullar Hayat Olsun Projesi |
| **Öğretimin Değerlendirilmesi**  Dönem içi değerlendirmeler | **Velilerle İlgili Hizmetler**  Veli toplantıları  Veli iletişim hizmetleri  Okul-Aile Birliği faaliyetleri |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜRÜN VE HİZMETLER** | |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Rehberlik | Mezunlar (Öğrenci) |

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, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir

**2.6.Paydaş Analizi**

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

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

***PAYDAŞ LİSTESİ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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.* | *√* | *√* |  |  |  |
| *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.* | *√* |  | *√* |  | *√* |
| *İlçeToplum 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.* | *√* |  | *√* |  |  |

## PAYDAŞ ANALİZİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Ankara Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İl Özel İdaresi |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| KEÇİÖREN Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| KEÇİÖREN İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| KEÇİÖREN Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| KEÇİÖREN Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| YURT-KUR KEÇİÖREN Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  | 0 |  |  |  |
| Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Semt Kliniği |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom KEÇİÖREN Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V: Paydaşların tamamı |  |  |  |  |  |  |  |  |

## PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞIN ADI | Önem | | Etki | |
| Önemli | Önemsiz | Güçlü | Zayıf |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  |  | Birlikte çalış |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Okullar |  | √ |  | İzle |
| 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 |  | √ |  | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

**PAYDAŞ STRATEJİSİ**

**ZAYIF**

**GÜÇLÜ**

**Bilgilendir - Birlikte Çalış**

**Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet**

**İzle – Birlikte Çalış**

|  |  |
| --- | --- |
| ÖğrencilerÖğretmenlerOkul Aile Birliğiİlçe Milli Eğitim Müdürlüğü **ÖNEMLİ** KaymakamlıkOkullarMemur ve Hizmetliler | Milli Eğitim BakanlığıBelediyeUlusal AjansSendikalar |
| **Etkilerini gider, kendini savun**  **Bilgilendir - Gözet**  **ÖNEMSİZ** İlçe Mal MüdürlüğüÖzel Eğitim Kurumları,İlçe Sağlık MüdürlüğüMeslek Odaları | Muhtarlıklar **İzle veya gözet** Tarım İlçe Müdürlüğü |

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir? Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz) Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

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

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

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

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

***Yararlanıcı Ürün Hizmet Matrisi***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ürün/HizmetYararlanıcı/Müşteri | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | | 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 | √ |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| KEÇİÖREN Kaymakamlığı | √ |  |  | |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| KEÇİÖREN 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 | √ |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

## Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

## Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir

## MEMNUNİYET ANKETİ

|  |  |
| --- | --- |
| İLKOKUL ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | **İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.** | 3.87 | 77 |
| **2** | **İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.** | 4.39 | 87 |
| **3** | **İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim.** | 4.03 | 80 |
| **4** | **Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikâyetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.** | 3,81 | 76 |
| **5** | **Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.** | 4,27 | 85 |
| **6** | **Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.** | 3,07 | 75 |
| **7** | **Okulumuz yöneticilerine güvenirim.** | 4,26 | 85 |
| **8** | **Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.** | 4,53 | 90 |
| **9** | **Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.** | 3,98 | 79 |
| **10** | **Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.** | 3,67 | 73 |
| **11** | **Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.** | 4,60 | 92 |
| **12** | **Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.** | 4,30 | 86 |
| **13** | **Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir** | 4,08 | 82 |
| **14** | **Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır** | 4,05 | 85 |
| **15** | **Okuldan istediğim belgeleri zamanında alabilirim** | 4,31 | 86 |
| **16** | **Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığı gerekli hassasiyet gösterilir** | 4,44 | 88 |
| **17** | **Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.** | 4,49 | 89 |
| **18** | **Teneffüs süreleri yeterlidir.** | 3,94 | 78 |
| **19** | **Okul her zaman temiz bakımlıdır.** | 2,86 | 57 |
| **20** | **Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum** | 4,43 | 88 |
| **21** | **Ödüllendirme ve cezalandırmada tarafsız ve adil davranır.** | 4,24 | 84 |
| **22** | **Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.** | 4,43 | 88 |
| **23** | **Okulda temel ahlaki değerler kazandırılmaktadır.** | 4,30 | 86 |
| **24** | **Tercih şansım olsa yine bu okulu seçerdim.** | 4,15 | 83 |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** | 4,46 | 90,25 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VELİ İÇİN ÖRNEK | | MEMNUNİYET ANKET SONUCU | |
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 01- | Okula telefon ettiğimde muhatap bulabilirim. | 3,64 | 73 |
| 02- | İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3.85 | 77 |
| 03- | İhtiyaç duyduğumda okul öğretmenleriyle rahatlıkla konuşabiliyorum. | 4.62 | 92 |
| 04- | İhtiyaç duyduğumda okul diğer personelle rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3.87 | 77 |
| 05- | Okuldan ihtiyacım olan konularda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 3.58 | 72 |
| 06- | Okulda tüm duyurular velilere zamanında iletilir. | 4.31. | 86 |
| 07- | Okulumuzun düzenlediği veli toplantıları verimli geçmektedir. | 4.47 | 89 |
| 08- | Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi okula iletebiliyorum. | 3.78 | 76 |
| 09- | Okul yöneticilerine güveniyorum. | 4.05 | 81 |
| 10- | Okul öğretmenlerine güveniyorum. | 4.60 | 92 |
| 11- | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 4.41 | 88 |
| 12- | Okulda doğal afetlere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 4.29 | 86 |
| 13- | Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum. | 4.65 | 93 |
| 14 | Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum. | 4.74 | 95 |
| 15 | İşlenen konular öğrencini düzeyine uygundur. | 4.43 | 88 |
| 16 | Sınıfımızı fiziksel olarak yeterli buluyorum. | 3.90 | 78 |
| 17 | Ders aralarında öğrenci dinlenme imkanı bulmaktadır. | 4.04 | 81 |
| 18 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 2.97 | 59 |
| 19 | Okul kantininde satılan malzemeler temiz ve sağlıklıdır. | 3.40 | 68 |
| 20 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 3.91 | 78 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | 4,07 | 81,45 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN İÇİN ÖRNEK | | MEMNUNİYET ANKET SONUCU | |
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 01- | Yöneticiler, çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar. | 3,92 | 78 |
| 02- | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 3,86 | 77 |
| 03- | Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir. (Hizmet içi eğitimlere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...) | 3,80 | 76 |
| 04- | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,20 | 84 |
| 05- | Okulumuzda yapılan faaliyetlerde herkes birbirine yardımcı olur. | 4,40 | 88 |
| 06- | Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | 4,06 | 81 |
| 07- | Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | 4,26 | 85 |
| 08- | Okulumuzun sorunlarının çözümünde inisiyatif kullanma olanağına sahibim. | 3,80 | 76 |
| 09- | Okulda işimle ilgili inisiyatif kullanma olanağına sahibim. | 4,33 | 86 |
| 10- | Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim. | 4,33 | 86 |
| 11- | Okulda görev alanıma giren iş ve işlemlerin yürütülmesine liderlik yapma fırsatı tanınmaktadır. | 4,13 | 83 |
| 12- | Okulumuzda, çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır. | 3,49 | 69 |
| 13- | Okulumuzda çalışanlara yaptıkları işlerde destek olunarak işlerini başarma fırsatı sağlanmaktadır. | 4,06 | 81 |
| 14- | Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır. | 3,80 | 76 |
| 15- | Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır. | 4,20 | 84 |
| 16- | Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir. | 4,40 | 88 |
| 17- | Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder. | 4,46 | 89 |
| 18- | Aldığım ücret yeterlidir. | 2,66 | 53 |
| 19- | Çalışanlar kendilerini okulda güvende hissetmektedirler. | 4,20 | 85 |
| 20- | Okul çalışanlara maaş ve maaş dışı ödemeleri zamanında yapılmaktadır. | 4,33 | 86 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | 4,03 | 80,55 |

**2.7.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. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.  Devam-devamsızlık verileri e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| 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, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenirlilikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tablo 3 :Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |
| --- |
| GÖREVLERİ |
| Okul Müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcıları   1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmen   1. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 2. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 3. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, , ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru   1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli   1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| Kaloriferci   1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

**Tablo:4 .İdari personelin Hizmet Sürelerine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo5.Okul Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyon Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | **1** | **1** |  | **-** | **1** | **2** |

**Tablo 6.İdari Personelin katıldığı Hizmet İçi Programları**

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

**Tablo 7.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
| **Hizmet Süreleri** |  |  |  |
| **1-3 Yıl** | **0** | **0** | **0** |
| **4-6 Yıl** | **0** | **0** | **0** |
| **7-10 Yıl** | **8** | **1** | **9** |
| **11-15 Yıl** | **7** | **0** | **7** |
| **16-20** | **4** | **1** | **5** |
| **20 ve üzeri** | **13** | **10** | **23** |

**Tablo 8.Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonu**

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

**Tablo 9.Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** | | | | |
| **Görevi** | **Yıllar** | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** |
| **Kadın** | | **Erkek** |
| Öğretmen | 2020 yılına kadar | 12 | | 2 |
| 2021 Yılı | 16 | | 5 |
| 2022 Yılı | 27 | | 10 |
| 2023 Yılı | 28 | | 10 |
| **Hizmetiçi Eğitime katılmayan Öğretmen Sayısı** | | | | |
| **Görevi** | **Yıl** | | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| **Kadın** | **Erkek** |
| Öğretmen | 2020 yılına kadar katılmayan öğretmen sayısı | | 16 | 4 |
| 2021 Yılı katılmayan öğretmen sayısı | | 12 | 5 |
| 2022 Yılı katılmayan öğretmen sayısı | | 1 | 0 |
| 2023 Yılı katılmayan öğretmen sayısı | | 0 | 0 |

**Tablo 10.Kurumdaki Mevcut Hizmetli Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** |  |
| **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 2 |  | İlkokul  Üniversite | 30-5 | 2 |
| 3 | Typ |  | 3 | Ortaokul |  |  |
| 4 | Sürekli İşçi | 1 |  | Lise |  |  |

**Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 1 | 300 | 20 | 100 | 2 | 14 | 8 |

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenirlilikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.7.3. Teknolojik Düzey**

Okulumuz, bilgi üretiminde eğitim teknolojilerini yoğun bir şekilde kullanmaktadır. Eğitimde kalıcı öğrenmeyi hedefleyen bir anlayışla, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Öğretmenler, bilgisayar ve projeksiyon gibi teknolojik araçları derslerinde kullanmaktadır. Okulumuz internete bağlı ve bilgisayarlar her yerde bulunmaktadır. 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.

**Tablo 12. Teknolojik Araç Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 18 | 18 | 18 | yok |
| Yazıcı | 3 | 5 | 5 | yok |
| Tarayıcı | 1 | 2 | 2 | yok |
| Projeksiyon | 16 | - | - | yok |
| İnternet Bağlantısı | VAR | VAR | VAR | yok |
| Akıllı Tahta | yok | VAR | VAR | yok |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 13.Fiziki Mekan Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| **Öğretmen Çalışma Odası** | **Var** |  | **1** |  |
| **Ekipman Odası** | **Var** |  | **1** |  |
| **Kütüphane** | **Var** |  | **1** |  |
| **Rehberlik Servisi** | **Var** |  | **1** |  |
| **Resim Odası** | **Yok** |  | **0** |  |
| **Müzik Odası** | **Yok** |  | **0** |  |
| **Çok Amaçlı Salon** | **Yok** |  | **1** |  |
| **Teknoloji ve Tasarım Odası** | **Yok** |  | **0** |  |
| **Bilgisayar laboratuarı** | **0** |  | **0** |  |
| **Yemekhane** | **0** |  | **0** |  |
| **Spor Salonu** | **1** |  | **1** |  |
| **Otopark** | **0** |  | **0** |  |
| **Spor Alanları** | **0** |  | **0** |  |
| **Kantin** | **1** |  | **1** |  |
| **Fen Bilgisi Laboratuarı** | **0** |  | **0** |  |
| **Atölyeler** | **1** |  | **1** |  |
| **Yardımcı Personel Odası** | **1** |  | **1** |  |
| **Arşiv** | **1** |  | **1** |  |
| **Harita Odası** | **0** |  | **0** |  |
| **Destek Odası** | **1** |  | **1** |  |

**2.7.4. 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, kermes gelirleri ve etkinlik gelirlerinden 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam Maliyet** |
| Genel Bütçe |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Valilik Ve Belediyelerin Katkısı |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Okul aile Birlikleri |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **TOPLAM** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç ve Hedef No** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **AMAÇ 2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **AMAÇ 3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Genel Yönetim Giderleri** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **TOPLAM KAYNAK** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Eğitim-öğretim kalitesinin ve kurum kültürünün istenilen düzeye ulaşması için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmakta ve süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca, diğer iş birlikleriyle Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda bir araya gelerek bilgi paylaşımında bulunmakta ve tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

***Tablo Tahmini Kaynaklar (TL)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **Planın 1.yılı** | **Planın 2.yılı** | **Planın 3.yılı** | **Planın 4.yılı** | **Planın 5.yılı** | **Toplam Kaynak** |
| Okul Bağışları | 90.000 | 110.000 | 150.000 | 200.000 | 250.000 | 800.000 |
| Kiralar (Kantin ) | 35.000 | 45.000 | 55.000 | 60.000 | 70.000 | 265.000 |
| Etkinlik Organizasyon /Kermes | 30.000 | 40.000 | 50.000 | 60.000 | 60.000 | 240.000 |
| TOPLAM | 155.000 | 195.000 | 255.000 | 320.000 | 380.000 | 1305.000 |

**Tablo 14. Kaynak Tablosu**

**Tablo 15.Harcama Kalemler**

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

**Tablo 16.Gelir- Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 1.515 |  | 22.807 |  | 4444.585 |
| Küçük Onarım |  | 5.909 |  | 12.190 |  | 120.797 |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  | 1.948 |  | 3011 |  | 15.450 |
| Personel Giderleri |  |  |  | 56.465 |  | 132.970 |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |  |  | 3.000 |
| Kırtasiye |  | 4.750 |  | 10.156 |  | 27.831 |
| GENEL | 14.122 | 104.629 | 344.633 |

**Tablo 17.Norm Kadro Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Unvan-Branşı** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** | **Sözleşmeli** | **Fazla** |
| **1** | **Müdür** | **1** | **1** | **0** | **-** | **-** |
| **2** | **Müdür Baş Yardımcısı** | **0** | **0** | **0** | **-** | **-** |
| **3** | **Müdür Yardımcısı** | **2** | **2** | **0** | **-** | **-** |
| **4** | **Sınıf Öğretmenliği** | **32** | **32** | **0** | **-** | **-** |
| **5** | **İngilizce** | **2** | **2** | **0** | **-** | **-** |
| **6** | **Rehber Öğretmen** | **2** | **2** | **0** | **-** | **-** |
| **7** | **Özel Eğitim Öğretmeni** | **4** | **4** | **0** | **-** | **-** |
| **8** | **Din Kült. Ve Ahlak Bilgi** | **1** | **1** | **0** | **-** | **-** |
| **9** | **Okul Öncesi Öğretmeni** | **6** | **6** | **0** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** |  | **50** | **50** | **0** | **-** | **-** |

**Tablo 18.Öğretmen / Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| **Toplam öğretmen sayısı** | **Öğrenci sayısı** | | **Toplam öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** |
| **Kız** | **Erkek** |
| **32** | **456** | **503** | **959** | **29** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ** | **SAYI** |
| **1** | Öğrenci Sayısı | 959 |
| **2** | Öğretmen Sayısı | 32 |
| **3** | Derslik Sayısı | 16 |
| **4** | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 59 |
| **5** | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 29 |
| **6** | Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı | 23 |
| **7** | Özel Yetenekli Öğrenci Sayısı | 6 |
| **8** | Kaynaştırma Öğrenci Sayısı | 25 |
| **9** | Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı | 56 |
| **10** | Okuldaki Kulüp Sayısı | 11 |
| **11** | Mevcudu En Fazla Olan Sınıf Mevcudu | 42 |
| **12** | Mevcudu En Az Olan Sınıf Mevcudu | 24 |
| **13** | Destek Eğitimine Katılan Öğrenci Sayısı | 8 |
| **14** | Masa Tenisi Egzersizi Alan Çocuk | 28 |
| **15** | Drama Egzersizi Alan Çocuk | 24 |
| **16** | Kur’an Öğretimi Alan Çocuk Sayısı | 13 |
| **17** | Okulda Açılan Kurs sayısı | 3 |
| **18** | Halk Eğitim Kurs Açan Öğretmen Sayısı | 1 |
| **19** | Egzersiz Açan Öğretmen Sayısı | 3 |
| **20** | Okulda düzenlenen Etkinliklere Katılan Öğrenci Sayısı | 540 |
| **21** | Okulda düzenlenen Etkinliklere Katılan Öğretmen Sayısı | 41 |
| **22** | Okulda düzenlenen Etkinliklere Katılan Veli Sayısı | 250 |
| **23** | Daha önce devamsızken devamı sağlanan Öğrenci Sayısı | 0 |
|  |  |  |
|  | | |
| Anaokulunda 1 sabah ve 5 öğle olmak üzere 6 sınıfımız bulunmaktadır.  Derslik sayımız yetersiz olduğu için ikili eğitim uygulanmakta olup 18 sabah ve16 öğlen toplam 34 şubemiz bulunmaktadır. | | |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

*Tablo: 16 Tespitler ve İhtiyaçlar*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ**  **AŞAMALARI** | **TESPİTLER/ SORUN ALANLARI** | **İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın**  **Değerlendirilmesi** | * Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kalmaktadır. | * Yeni plan hazırlama sürecinde verilen eğitim ve seminerlerin artması planı daha verimli   hale getirebilir. |
| **Mevzuat Analizi** | * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. | * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Sınıf mevcutlarının azaltılması, sınıf içine yardımcı personel verilmesi |
| **Üst Politika Belgeleri Analizi\*** |  | * Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler * Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması |
| **Paydaş Analizi** | * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir. | * Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan   döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması |
| **İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi** | * Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir. | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi |
| **Kurum Kültürü Analizi** | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır.Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi |
| **Fiziki Kaynak Analizi** | * Derslik sayıları yetersiz olduğu için ikili eğitim yapıldığından derslikler ortak kullanılmaktadır. | * Tekli eğitime geçiş için yeni okul binası ihtiyacı bulunmaktadır. |
| **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi** | * Okulumuzda bütün sınıflarda akıllı tahta bulunmaktadır. * Okulumuzda tarayıcı ve fotokopi makinelerimizi tarayıcı olarak kullanabilmektedir. |  |
| **Mali Kaynak Analizi** | * Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır. * Okuldaki gelirler güvenlik personeli, temizlik malzemeleri ve okulun eski olmasından dolayı tadilat ve tamirat giderleri için kullanılmaktadır. | * Mevcut gelirlerimizle karşılanamayan masraflarımız Bakanlık ödeneği ile karşılanmaktadır. |

**2.8 Dış Çevre Analizi**

**PESTLE ANALİZİ NEDİR?**

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. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

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

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

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

Kurumumuz çevre analizi yapılırken, Türk eğitim sisteminin genel yapısı, Bakanlığımızın ve İl 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL FAKTÖRLER** | **EKONOMİK 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 kuruluşlarUlusal-Makro Ekonomik Durum * Ticari Döngüler * Enflasyon ve değişim oranları * Pazar ve kredi kaynakları, güvensizlik * İstihdam Politikaları ve İşgücü durumu * Orta Vadeli Program * Küreselleşme * 9. Kalkınma Planı * Bölgesel Ekonomik Durum * Enerji ve Maliyet |
| **SOSYO-KÜLTÜREL FAKTÖRLER** | **TEKNOLOJİK 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.) | | |

**2.9.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.

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

**İçsel Faktörler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönlerimiz** | **Zayıf Yönlerimiz** |
| * Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi * Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması * Deneyimli öğretmen kadrosunun olması * Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması * Okulun sosyal, kültürel, etkinliklerdeki başarısı * Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması * Her sınıfta akıllı tahta olması * Fiber internet bağlantısının olması * Ders dışı faaliyetlerin yapılması * Güvenlik kameralarının olması * Veli iletişiminin güçlü olması * Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi * Yönetimin deneyimli oluşu ve olumlu yaklaşımları, * Okul-veli işbirliği ve çevre etkileşimine önem vermesi, * Okulun merkezi yerde olması, * Hijyenik koşulların sağlanması, temizlik, düzen önem verilmesi, güvenliğin sağlanması, | \*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi  \*Okuma alışkanlığının az olması  \*Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması  \*Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği  \*Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği  \*Öğrencilerin sosyal ve kişilik gelişimlerine önem verilmemesi,  \*Öğrenci-öğretmen ilişkilerinin istenen düzeyde olmaması,  \*Okul araç-gereçlerinin düzensiz, gelişigüzel kullanım,  \*Öğrenci ailelerinde parçalanmış ailelerin çok olması, |

**Dışsal Faktörler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlarımız** | **Tehditlerimiz** |
| \*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği  \*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması  \*Hayırseverlerin varlığı  \*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması  \*Okula toplu ulaşımın kolay olması  \*Okulumuzun yakınlarında sağlık ocağı bulunması  \*İnsan kaynaklarının yeterliliği  \*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi  \*Veli-öğrenci kitlesinin, iletişimi kolay, ilgili, ekonomik düzeyi orta ve üst olması,  \*Öğrencilerin sosyal gelişimlerini sağlayacak imkanlarının olması,  \*Deneyimli idareci-öğretmen kadrosu,  \*Teknolojik olanakların bulunması,  \*Teknolojinin yakından izlenmesi ve sınıflarda kullanılması,  \*Gerekli ekipmanın sağlanması için idarenin yardıma açık olması,  \*Yönetimin deneyimli oluşu ve olumlu yaklaşımları,  \*Okul-veli işbirliği ve çevre etkileşimine önem vermesi,  \*Okulun merkezi yerde olması,  \*\*Hijyenik koşulların sağlanması, temizlik, düzen önem verilmesi, güvenliğin sağlanması, | * Parçalanmış ve problemli aileler * Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi * Okul çevresinin çoğunlukla işyeri ve eğlence yeri olması, tehlikeli kişilerin çevrede varlığı , erken ve geç saatlerin tehlike arz etmesi, * Öğrencilerin bir bölümünün servisle gelmesi, okul çevresinde site tipi binalaşması nedeniyle öğrenci sayısında artış * Okul çevresinin işlek bir güzergahta bulunması * Yurt dışından gelen öğrencilerin ve ailelerinin hiç Türkçe bilmiyor olması. * Değişime direnç * Okumaya zaman ayrılmaması * Okul fiziksel yapısının yetersizliği, spor sahasının olmaması |

**2.10.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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayatboyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

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

**Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları Listesi**

* Okul öncesi eğitimde okullaşma
* İlköğretimde devamsızlık
* Zorunlu eğitimden erken ayrılma
* Temel eğitimden ortaöğretime geçiş
* Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
* Hayat boyu öğrenmeye katılım

**Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları**

* Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
* Okuma kültürü
* Okul sağlığı ve hijyen
* Öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitimler
* Öğretmen yeterlilikleri
* Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
* Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
* Eğitsel değerlendirme ve tanılama
* Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
* Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
* Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri başta olmak üzere özel eğitim
* Hayat boyu rehberlik hizmeti
* Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliği

**Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**

* İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
* Öğretmenlerin adaylık eğitimi, hizmet öncesi mesleki uyum eğitimleri ile ilgili standartlar ve bu konuda ilgili mevzuatın uygulanması
* Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
* Çalışanların ödüllendirilmesi
* Hizmetiçi eğitim kalitesi
* Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
* İkili eğitim yapılması
* Donatım eksiklerinin giderilmesi
* Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu
* Fiziki mekân sıkıntıları ve kalabalık sınıflarının problemlerinin çözülmesi
* Ödeneklerin öğrenci sayısı, sınıf sayısı, okul-kurumun uzaklığı vb. kriterlere göre doğrudan okul-kurumlara gönderilmesi
* Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı
* Okul-Aile Birlikleri
* İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması
* Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmemesi
* Kurumlarda stratejik yönetim anlayışının bütün unsurlarıyla hayata geçirilmemiş olması
* Stratejik planların uygulanabilmesi için kurumlarda üst düzey sahiplenmenin yetersiz olması
* Basın ve yayın faaliyetleri.
* Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu
* Bilgiye erişim imkânlarının ve hızının artırılması
* Teknolojik altyapı eksikliklerinin giderilmesi
* İş güvenliği ve sivil savunma
* Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
* İç kontrol sisteminin etkin kılınması
* Yetki devrinin alt kullanıcılara yeterince verilememesi
* Bürokrasinin azaltılması
* İç Denetimin merkez ve taşra teşkilatında anlaşılırlık-farkındalık düzeyi
* Denetim anlayışından rehberlik anlayışına geçilememesi
* Bütünsel bir izleme-değerlendirme sisteminin kurulması



**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**



2024-2028

Stratejik plan

****

**3.1.MİSYONUMUZ:**

Gelişen dünyayı algılayan ve dünyanın gelişimine değerleriyle katkıda bulunan bireyler yetiştirmektir.

**3.2. VİZYONUMUZ**

Temel bilgi , beceri ve değerlerle donatılmış,öğrenmeyi öğrenen bireyler yetiştirmektir.

**3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* Türkçenin doğru kullanımına özen gösteririz
* Öğrenciler için varız
* İlişkilerimizde etkin ,açık ve şeffaf iletişimi kullanırız
* Birbirimize saygılıyız
* İşbirliği içinde çalışabilme ortamı oluştururuz
* Her problemin çözümü olduğuna inanırız.
* Farklılıklarımız zenginliğimizdir.
* Milli,manevi ve kültürel değerlerimize sahip çıkarız.



**4.BÖLÜM**

**AMAÇ, HEDEF VE**

**STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**



2024-2028

Stratejik plan

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

|  |  |
| --- | --- |
| AMAÇ 1) | A1 Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak  amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| Hedef 1.1 | H.1.1 Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda  iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| Performans  Göstergeleri | PG 1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.  PG 1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı  PG 1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı  PG 1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı  PG 1.5 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Muhtarlık,Aile Sağlığı Merkezi |
| Riskler | Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması, Velilerin çocuklarını okula göndermek istememesi, Yaş Grubu itibariyle küçük olanların okula uyumda zorlanması |
| **Stratejiler** | S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.)  iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.  S2. Okul öncesi eğitimde okul‐aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları  yapılacaktır.  S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.  S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. |
| Maaliyet Tahmini | 100000 |
| **Tespitler** | Okulöncesi eğitim kurumları 3-5 yaş, 4-5 yaş grubu okullaşma oranları, 5 yaş grubu okullaşma oranlarına göre düşüktür. |
| İhtiyaçlar | Muhtarlıkla işbirliği, veli ziyaretleri, aile sağlığı merkezinin verileri |

**TEMA: Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım**

|  |  |
| --- | --- |
| AMAÇ 2 | A2 Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | H1 Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. |
| Performans  Göstergeleri | PG 1.1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)  PG 1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)  PG 1.3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Aile |
| Riskler | Velilerin iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması  Konu ile ilgili çalışmalara devamsızlık yapan öğrenci velilerinin katılım sağlamaması |
| **Stratejiler** | S1 Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.  S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır.  S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir |
| Maaliyet Tahmini | 30000 |
| **Tespitler** | . 36-48 Ay grubu olan çocuklarda uyumsal problemler çok yaşandığından devamsızlık daha fazla yapılıyor. |
| İhtiyaçlar | Velilere okul açılmadan önce seminer ve bilgilendirme toplantıları yapılmalı |

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

|  |  |
| --- | --- |
| AMAÇ 3 | A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi  sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| Performans  Göstergeleri | PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%)  PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%)  PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)  PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Aile,Muhtarlık,ASM. |
| Riskler | Velilerin iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması  Konu ile ilgili çalışmalara devamsızlık yapan öğrenci velilerinin katılım sağlamaması |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik  yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları  sağlanacaktır.  S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi  sağlanacaktır.  S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler  giderilecektir. |
| Maaliyet Tahmini | 5000 |
| **Tespitler** | Ailelerin adreslerde bulunamaması. |
| İhtiyaçlar | Velilere okul açılmadan önce seminer ve bilgilendirme toplantıları yapılmalı |

|  |  |
| --- | --- |
| AMAÇ 4 | 2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| Hedef 1.1 | H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
| Performans  Göstergeleri | PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı  PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı  PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı  PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı  PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı  PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı  PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Müzeler,Ören Yerleri ,belediyeler. |
| Riskler | Mevsimsel şartlar,ulaşımda yaşanılan sorunlar. |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan  zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı  şekilde düzenlenecektir.  S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler  yapılacaktır.  S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler  düzenlenecektir. |
| Maaliyet Tahmini | 6000 |
| **Tespitler** | Katılım maliyetli olduğu için az tercih edilmesi. |
| İhtiyaçlar | Sosyal Destek |

|  |  |
| --- | --- |
| AMAÇ 5 | A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi  sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| Performans  Göstergeleri | PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%)  PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%)  PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)  PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Hizmet İçi Eğitim |
| Riskler | Teknolojinin kullanımı konusunda bilgi düzeyinin düşük olması, Öğretmenlerin kurslara katılmak konusunda gönülsüz olması. |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin  artırılması sağlanacaktır.  S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik  yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları  sağlanacaktır.  S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi  sağlanacaktır.  S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S.6 Öğrencilerin devamsızlık |
| Maaliyet Tahmini | 10000 |
| **Tespitler** | EBA ve diğer kaynaklar kullanılmaktadır |
| İhtiyaçlar | Eğitim verecek kurs öğretmenleri ve eğitim öğretim zamanı dışında kalan boş vakit |

|  |  |
| --- | --- |
| AMAÇ 6 | A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| Hedef 1.1 | H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
| Performans  Göstergeleri | PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Halk Eğitim Merkezi |
| Riskler | Öğretmen ve yöneticilerin eğitim faaliyetlerinde gönüllü olmaması  Şikâyet sahiplerinin, şikâyet edilebilecek konular hakkında hukuki altyapılarının yetersiz  olması, yaşanan her sorunda ilgili kişi veya kurum yerine şikâyet yöntemlerine başvurması Şikâyet mekanizmalarının sayı ve çeşitlilik itibariyle fazla olması |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. |
| Maaliyet Tahmini | 25000 |
| **Tespitler** | Genelde bu tür eğitimler eğitim öğretim saatleri içinde yapılmaktadır. (okulumuzun ikili eğitim yapmasından dolayı) |
| İhtiyaçlar | Eğitim verecek kurs öğretmenleri ve eğitim öğretim zamanı dışında kalan boş vakit. |

**4.5.Maliyetlendirme**

Hedef stratejilerini gerçekleştirmek üzere öngörülen faaliyetlerin tahmini bütçelerinden yola çıkılarak stratejilerin yaklaşık maliyetleri ortaya konmuştur. Bütün stratejik hedefler için ilgili stratejilerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik hedef maliyetleri hesaplanmıştır. Bütün stratejik amaçlar için ilgili stratejik hedeflerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik amaç maliyeti belirlenmiştir.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kaynak Tablosu veri girişi** | **2024** |
| Genel Bütçe | 210.000 |
| Valilik Ve Belediyelerin Katkısı | 0 |
| Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları | 0 |
|  | 0 |
|  | 0 |
| **TOPLAM** | 200 |

|  |
| --- |
| ANAOKULU MALİYET HESAPLAMA |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| Genel Bütçe | 210.000 | 300.000 | 350.000 | 375.000 | 400.000 | 1.635.000 |
| Valilik Ve Belediyelerin Katkısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 210.000 | 300.000 | 350.000 | 375.000 | 400.000 | 1.635.000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç ve Hedef No** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | 100.000 | 100.000 | 150.000 | 175.000 | 200.000 | 725.000 |
| Hedef 1 | 100.000 | 100.000 | 150.000 | 175.000 | 200.000 | 725.000 |
| **AMAÇ 2** | 30.000 | 40.000 | 45.000 | 50.000 | 55.000 | 220.000 |
| Hedef 1 | 30.000 | 40.000 | 45.000 | 50.000 | 55.000 | 220.000 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **130.000** | **140.000** | **195.000** | **225.000** | **255.000** | **945.000** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kaynak Tablosu veri girişi** | **2024** |
| Genel Bütçe | 200000 |
| Valilik Ve Belediyelerin Katkısı | 0 |
| Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları | 0 |
|  | 0 |
|  | 0 |
| **TOPLAM** | 200 |

İLKOKUL MALİYET HESAPLAMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| Genel Bütçe | 200.000 | 300.000 | 400.000 | 500.000 | 600.000 | 2.000.000 |
| Valilik Ve Belediyelerin Katkısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 200.000 | 300.000 | 400.000 | 500.000 | 600.000 | 2.000.000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç ve Hedef No** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | **5000** | **8000** | **10.000** | **11.000** | **15.000** | **49.000** |
| Hedef 1 | **5000** | **8000** | **10.000** | **11.000** | **15.000** | 49.000 |
| **AMAÇ 2** | **6000** | **8000** | **10.000** | **15.000** | **25.000** | **64.000** |
| Hedef 1 | **6000** | **8000** | **10.000** | **15.000** | **25.000** | **64.000** |
| **AMAÇ 3** | **10.000** | **20.000** | **30.000** | **40.000** | **50.000** | **150.000** |
| Hedef 1 | **10.000** | **20.000** | **30.000** | **40.000** | **50.000** | **150.000** |
| **AMAÇ 4** | **10.000** | **15.000** | **20.000** | **25.000** | **30.000** | **100.000** |
| Hedef 1 | **10.000** | **15.000** | **20.000** | **25.000** | **30.000** | **100.000** |
| **AMAÇ 5** | **50.000** | **60.000** | **80.000** | **100.000** | **150.000** | **440.000** |
| Hedef 1 | **50.000** | **60.000** | **80.000** | **100.000** | **150.000** | **440.000** |
| **AMAÇ 6** | 25.000 | 35.000 | 45.000 | 55.000 | 65.000 | 225.000 |
| Hedef 1 | 25.000 | 35.000 | 45.000 | 55.000 | 65.000 | 225.000 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **106.000** | **146.000** | **195.000** | **246.000** | **335.000** | **1.028.000** |

******

**5.bölüm**

**DURUM** **ANALİZİ**



2024-2028

Stratejik plan

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

lanması sağlanır.



**STRATEJİK PLAN**

**HAZIRLAMA EKİBİ**

**6 Aylık İzleme**

**1 Yıllık İzleme**

**Yöneticiye Rapor,**

**Değerlendirme Toplantısı**

**Yöneticiye Rapor,**

**Değerlendirme Toplantısı**

**İlçe MEM'ne Rapor**

**(İstenildiğinde)**

**İlçe MEM'ne Rapor**

**(İstenildiğinde)**

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Müdürlüğü | | | | |
| **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** | 50 | 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. | | | | | |

**EKLER:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik  ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef  kitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  |  |  |  |
| **Valilik** |  |  |  |  |  |
| **Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları** |  |  |  |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** |  |  |  |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  |  |  |  |  |
| **Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar** |  |  |  |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** |  |  |  |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  |  |  |
| **Üniversite** |  |  |  |  |  |
| **Özel İdare** |  |  |  |  |  |
| **Belediyeler** |  |  |  |  |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  |  |  |  |  |
| **Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **Muhtarlık** |  |  |  |  |  |
| **İşveren kuruluşlar** |  |  |  |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  |  |  |  |
| **Turizm Uygulama otelleri** |  |  |  |  |  |

**Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir. √ : Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

#### Ek-4 Paydaş Anketleri

Memnuniyet anketlerimiz Google Forms üzerinden oluşturulan anketlerle gerçekleştirilmiştir.

Öğrenci Memnuniyet Anketi: <https://forms.gle/pWPuK5bqjNV8DMBJ8>

Öğretmen Memnuniyet Anketi : <https://forms.gle/1bezWeUyCPfRQkWC8>

Öğretmen Memnuniyet Anketi: <https://forms.gle/EwoQVEH9sZhsW5dW8>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | **İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | **İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | **İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | **Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikâyetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | **Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | **Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | **Okulumuz yöneticilerine güvenirim.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | **Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | **Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | **Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | **Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | **Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13 | **Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir** |  |  |  |  |  |
| 14 | **Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır** |  |  |  |  |  |
| 15 | **Okuldan istediğim belgeleri zamanında alabilirim** |  |  |  |  |  |
| 16 | **Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığı gerekli hassasiyet gösterilir** |  |  |  |  |  |
| 17 | **Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.** |  |  |  |  |  |
| 18 | **Teneffüs süreleri yeterlidir.** |  |  |  |  |  |
| 19 | **Okul her zaman temiz bakımlıdır.** |  |  |  |  |  |
| 20 | **Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum** |  |  |  |  |  |
| 21 | **Ödüllendirme ve cezalandırmada tarafsız ve adil davranır.** |  |  |  |  |  |
| 22 | **Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.** |  |  |  |  |  |
| 23 | **Okulda temel ahlaki değerler kazandırılmaktadır.** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Yöneticiler, çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir. (Hizmet içi eğitimlere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...) | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okulumuzda yapılan faaliyetlerde herkes birbirine yardımcı olur. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Yöneticiler, çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir. (Hizmet içi eğitimlere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...) | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okulumuzda yapılan faaliyetlerde herkes birbirine yardımcı olur. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Okulumuzun sorunlarının çözümünde inisiyatif kullanma olanağına sahibim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okulda işimle ilgili inisiyatif kullanma olanağına sahibim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16- | Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulda görev alanıma giren iş ve işlemlerin yürütülmesine liderlik yapma fırsatı tanınmaktadır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18 | Okulumuzda, çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |
| 19 | Okulumuzda çalışanlara yaptıkları işlerde destek olunarak işlerini başarma fırsatı sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |
| 20 | Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okula telefon ettiğimde muhatap bulabilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla konuşabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | İhtiyaç duyduğumda okul öğretmenleriyle rahatlıkla konuşabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | İhtiyaç duyduğumda okul diğer personelle rahatlıkla konuşabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okuldan ihtiyacım olan konularda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okulda tüm duyurular velilere zamanında iletilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okulumuzun düzenlediği veli toplantıları verimli geçmektedir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi okula iletebiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okul yöneticilerine güveniyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okul öğretmenlerine güveniyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okula telefon ettiğimde muhatap bulabilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Okulda doğal afetlere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | İşlenen konular öğrencini düzeyine uygundur. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Sınıfımızı fiziksel olarak yeterli buluyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Ders aralarında öğrenci dinlenme imkanı bulmaktadır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | Okul kantininde satılan malzemeler temiz ve sağlıklıdır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 21- | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 22- |  |  |  |  |  |  |