##### T.C



**AKÇAABAT KAYMAKAMLIĞI**

**KALEÖNÜ MURAT KÖSE İLKOKULU/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

**Gelecek için yetiştirilen vatan çocuklarına, hiçbir güçlük karşısında baş eğmeyerek tam sabır ve dayanıklılık ile çalışmalarını ve öğrenimdeki çocuklarımızın anne ve babalarına da yavrularının öğrenimlerini tamamlaması için her fedakârlığı göze almaktan çekinmemelerini tavsiye ederim. Büyük tehlikeler önünde, uyanan milletlerin kararlarında ne kadar ısrarlı olduklarını tarih doğrulamaktadır. Silahı ile olduğu gibi kafasıyla da mücadele mecburiyetinde olan milletimizin, birincisinde gösterdiği kudreti ikincisinde de göstereceğine asla şüphem yoktur.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  **Trabzon** | | **İlçesi:** Akçaabat | |
| **Adres:** | Kaleönü Mah. Kaleönü Soğuksu Küme Evleri No:24 Akçaabat/Trabzon | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.app.goo.gl/oqVRweTxTUbKa6K88 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 462 255 83 70 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 744166@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://kaleonumuratkoseortaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 744166 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

****

****

**SUNUŞ**

Ülkemizin geleceğinden sorumlu kurumlardan en önemlisi eğitim kurumlarıdır. Eğitim kurumlarında; çağdaş medeniyetin ortağı bireyler yetiştirmek, yaşanabilir bir çevre oluşturmaya katkıda bulunmak, insani değerleri ön planda tutmak, verimliliği artırmak, paydaşları bilgi ve kültüründen faydalandırmak, yapılacak olan faaliyetlerin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, sürekli gelişim sağlamak için insanın kendisini gerçekleştirmesinin önündeki engellerin kaldırılması gerekmektedir. Gelişimin sürekli olması bireyin kalitesinin yükseltilmesiyle olmaktadır.

Bu hedeflere ulaşmak için planlamanın doğru ve gerçekçi değerlerden oluşturulması gerekmektedir. Belirlenen hedeflere ulaşmada stratejik plan kurumsallaşma adına önem arz etmektedir.

Stratejik plan; kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi, yani bu işi ben şu araçla, şu amaç için, şu zamanda, şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir.

Yaptığımız planlama geleceğimizin yol göstericisi olacaktır.

Sevgi ve başarı dileklerimle…

Taner PETEK

Okul Müdürü

|  |  |
| --- | --- |
| *İÇİNDEKİLER* | |
| *1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ* | |
| *1.1* | *Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi* |
| *1.2* | *Planlama Süreci* |
| *2. DURUM ANALİZİ* | |
| *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* | |
| *3.1* | *Misyon* |
| *3.2* | *Vizyon* |
| *3.3* | *Temel Değerler* |
| *4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ* | |
| *4.1* | *Amaçlar* |
| *4.2* | *Hedefler* |
| *4.3* | *Performans Göstergeleri* |
| *4.4* | *Stratejilerin Belirlenmesi* |
| *4.5* | *Maliyetlendirme* |
| *5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME* | |
| *6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler* | |

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   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.

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

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

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

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Üst Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Taner PETEK | Okul Müdürü | Yasin YILMAZ | Müdür Yardımcısı |
| Yasin YILMAZ | Müdür Yardımcısı | Mahmut TÜRKBEN | Türkçe Öğret. |
| Mahmut TÜRKBEN | Türkçe Öğret. | Şeniz KOÇ FINDIK | Sos. Bil. Öğret. |
| Şeniz KOÇ FINDIK | Sos. Bil. Öğret. | Selin YILMAZ | Matematik Öğret. |
| Selin YILMAZ | Matematik Öğret. |  |  |
| Selçuk DURNA | Okul Aile Bir. Bşk. |  |  |

* 1. **Planlama Süreci:**

Ülkemizde planlama ile ilgili 1927 yılından beri yürürlükte olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu 10 Aralık 2003’de kamuda yeni yapılanma süreci içerisinde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik planlarını yapabilmelerini sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’yla değiştirilmiştir.

Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.

Stratejik Plan, kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.(DPT, 2006).

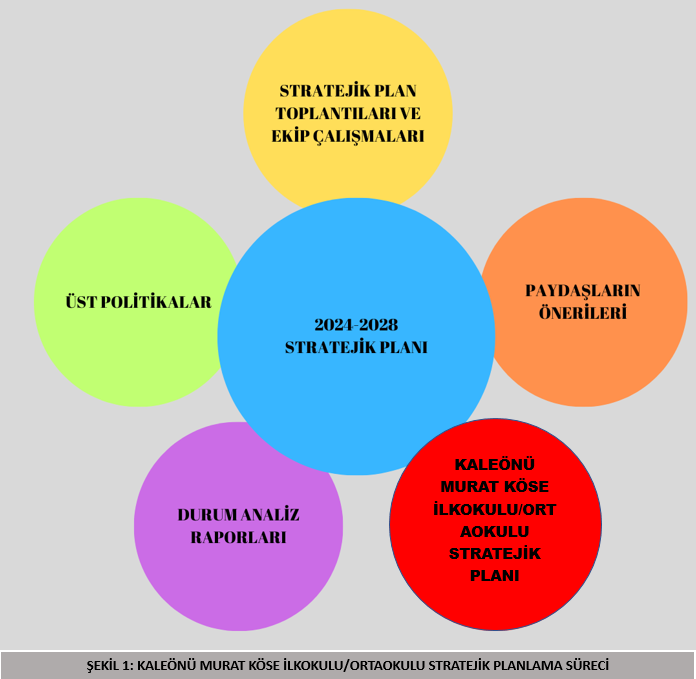
Kaleönü Murat Köse İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir. 2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi Özeti, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme ) oluşmaktadır.

Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. .Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının, velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Yapılan çalışmalar, Kaleönü Murat Köse İlkokulu/Ortaokulunun mevcut durumunu göstermiştir.

Elde edilen bilgiler sonucunda yedi amaç bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

2024-2028 döneminde kullanılmış olan kurumumuza ait Stratejik Planlama Modeli, Şekil-1’de belirtilmiştir. Şekil 1’e göre durum analizinin gerçekleştirilerek geleceğe yönelim bölümünün tasarlanması, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi kurumumuz Stratejik Planlama Model’inin anahatlarını oluşturmaktadır. Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın oluşturulma süreci tamamlanmıştır.



**ŞEKİL 1: KALEÖNÜ MURAT KÖSE İLKOKULU/ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

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*

* 1. **Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz 1995 yılında, köyümüz insanı olan ve halen Çanakkale ili, Çan ilçesinde hayatını devam ettiren, 1990 yılı Kırkpınar ağası, işadamı Murat KÖSE tarafından yapılmıştır.

1998-1999 yılında köyümüzde bulunan diğer iki okulla aynı çatı altında birleştirilmiş ve Kaleönü İlköğretim Okulu Müdürlüğü bünyesinde B Blok olarak hizmete iki öğretim yılı devam etmiştir. Sekiz yıllık zorunlu İlköğretim Kanunun çıkmasıyla, köyümüzde ikinci kademesi olacak olan merkez okul olarak planlaması yapılmıştır.1998-1999 öğretim yılında Kaleönü İlköğretim Okulu Müdürlüğü bünyesinde, 6.sınıfı ilk defa teşekkül etmiştir. Bu öğretim yılında birinci kademede, birleştirilmiş sınıf uygulamasına devam edilerek, birinci kademede 1. sınıf, 2-3.sınıf, 4-5. sınıf olmak üzere 3 sınıf, ikinci kademede ise 6. sınıf olmak üzere 1 sınıfla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

Ağustos 2000 yılında, Kaleönü köyündeki 3 okul Kaleönü İlköğretim Okulu bünyesinden ayrılarak, tekrar bağımsız birer okul, müdürlük haline dönüştürülmüştür. Bu tarihte okulun sekiz yıllık ilköğretime gerek fiziki gerekse öğretmen ve kadro olarak hazır değildi. KMKO, Murat KÖSE beyefendinin katkılarıyla, 2000 yılının sonlarında okulun ikinci kat inşaatına başlanmıştır. 2001 yılı mayıs ayında bitirilmiştir. Bu öğretim yılında okulda, sınıf yetersizliğinden dolayı ikili öğretim yapılmıştır. Okul sekiz sınıfı olan bir okula dönüştürülmüştür. Okulumuz, ilkokul tip projeye göre yapıldığından, fiziki yetmezliği söz konusu olmuştur. 2001-2002 öğretim yılında, norm kadro yönetmeliğine istinaden, birleştirilmiş sınıf uygulamasından kurtulmuş ve 1.kademe sınıfları müstakil sınıflar haline dönüştürülmüştür.

2004 yılının Nisan ayında okul öğretmenlerinin servis aracı kaza geçirmiş ve bütün öğretmenler çeşitli yerlerinden yaralanmışlardır. Geriye kalan 2.5 aylık eğitim-öğretim faaliyetleri, ilçe Milli Eğitim Müdürünün çabasıyla, hemen yeni öğretmenler temin edilerek, hiçbir aksaklığa meydan verilmeden devam ettirilmiştir.

2010 – 2011 öğretim yılında köyümüzün kente ve diğer şehirlere göç vermesinden ötürü ilkokulumuz tekrar birleştirilmiş sınıf uygulamasına dönmek zorunda kalmıştır.

2018-- 2019 eğitim-öğretim yılı olan bu yılda, ilkokul 1. sınıf, 2-3 sınıf ve 4. sınıf olarak 3 sınıf halinde birleştirilmiş sınıf uygulamasına devam etmektedir. Kaleönü Murat Köse Ortaokulu, Kaleönü köyünün diğer iki okulundan 4 Tütüncüler Mahallesinden 1, Ortaköy Mahallesinden 1 araçla taşıması yapılan ve Ortaköy Mahallesinde Krumumuza bağlı olarak eğitim öğretim faaliyetini sürdüren Ortaköy Anasınıfı öğrencileriyle birlikte, toplam 91 öğrenci, 1 müdür,1 müdür yardımcısı 9 branş öğretmeni, 2 sınıf öğretmeni, 2 Anasınıfı öğretmeni ve 1 hizmetli kadrosuyla eğitim-öğretime devam etmektedir.

* 1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi Ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri, GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler Ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi, GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, Güvenlik, olmak üzere 11 faaliyet alanında gruplanmıştır.

2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Taner PETEK başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış, stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

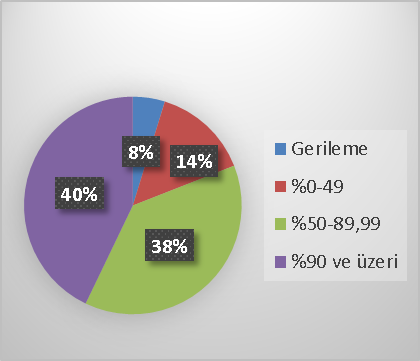
Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

• Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.

• Bazı göstergelerin performansı yüzde 100’ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

• Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.



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 merkezli yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.* |
|  |
| *Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları: Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.* |
| *Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar: Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir..* |
| *Öğrenci Devamsızlığı: Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.* |

Yukarıda ifade edilen faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorluklardır. Bu nedenle, yeni plan döneminde karşılaşılabilecek zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Kaleönü Murat Köse İlkokulu/Ortaokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

|  |
| --- |
| İyileşmeler |
| 1) Okul binasında, sınıflarda ve diğer alanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır. |
| 2) Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır. |
| 3) Okul binasının güvenliği için kameralar taktırılmıştır. |
| 4) Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir. |

|  |
| --- |
| Sorunlar |
| 1) Yeterli sayıda kültürel ve sportif faaliyet yapılamaması. |

* 1. **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 |

* 1. **Üst Politika Belgeleri 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.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| Orta Vadeli Program  2024-2026 |  | Eğitim ve sağlık başta olmak üzere kamu hizmetlerinin sunulduğu yapıların afet ve olağanüstü durumlara karşı hazırlık durumu güçlendirilecektir. Ne eğitimde ne istihdamda olan gençlerin eğitime ve istihdama katılımlarını teşvik etmek amacıyla mesleki eğitim, yetkinlik ve becerilerini dikkate alan programlar hayata geçirilecektir. |
| Onikinci Kalkınma Planı 2024-2028 | 227 numaralı paragraf | Eğitim sisteminde kaydedilen iyileşmelere rağmen bölgeler ve okullar arasındaki başarı düzeyi farklılıkları önemini korumaya devam  etmiştir. Öğrenme ortamlarının niteliğinin eşitlik ve hakkaniyet çerçevesinde iyileştirilmesi, öğretmen yetiştirme ve geliştirme sisteminin yeterlilikler esas alınarak geliştirilmesi, eğitim faaliyetlerinin izleme ve değerlendirmesinde etkinliğin artırılması, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kaliteyi artıracak şekilde eğitime entegrasyonunun geliştirilmesi, öğrencilerin ve eğiticilerin dijital yeterliliklerinin yükseltilmesi, eğitim sisteminin olası krizlere karşı cevap verebilirliğinin artırılması ve ölçme ve değerlendirme sisteminin esnek şekilde tasarlanması ihtiyacı devam etmektedir. |
| 254 numaralı paragraf | Bu gelişmelere bağlı olarak eğitimde belirli bilgi ve becerileri öğretmeye odaklanmak yerine, bilgiyi en doğru yerden elde etme becerilerinin kazandırılması öne çıkacaktır. Analitik, sistematik, eleştirel düşünme, karar alma, sorun çözme, etkin iletişim kurabilme, çevreyle uyum becerisi ve liderlik gibi yetkinlikler edinilmesinin gelecekte daha çok önem kazanacağı öngörülmektedir. Eğitimin genelinde, dijital teknolojilerin ileri düzeyde kullanımı, kişiselleştirilmiş öğrenme deneyimleri, sanal ve artırılmış gerçeklik ve yapay zekâ uygulamaları yaygınlaşırken bireyin yetişmesinde yüksek donanımlı öğretmenlik ve önderlik ile sosyal etkileşim önemini artırarak koruyacaktır. Geleceğin eğitim uygulamaları erişilebilirlik, çeşitlendirme ve kişiselleştirme üzerine odaklanacak, eğitim müfredatı yeni bilgi ve becerilerin geliştirilmesini önceliklendirecektir. |
| 658 numaralı paragraf | Tüm bireylerin kapsayıcılık ilkesi esasında nitelikli bir eğitime ve hayat boyu öğrenme imkânlarına eşit şartlarda erişimi sağlanarak akademik, sosyal ve mesleki becerilerinin uluslararası standartlara uygun bir şekilde geliştirilmesi, analitik düşünme, finansal okuryazarlık, işbirlikçi çalışma ve liderlik alanlarında yetkinlik sahibi olmalarının sağlanması, milli, manevi, ahlaki, insani ve toplumsal değerleri içselleştirmiş, ait olduğu aile ve topluma karşı sorumluluk sahibi olarak yetişmeleri temel amaçtır. |
| 661 numaralı paragraf | Çocukların kaliteli, evrensel, ücretsiz ve okul öncesi eğitime erişimlerinde fırsat eşitliği sağlanacaktır. |
| 662 numaralı paragraf | Çocukların ruhsal ve bedensel gelişimlerini gözeten, çocuk güvenliğini ve çocuğun iyi olma halini destekleyen eğitim ortamları sağlanacak, eğitim dışına çıkma ve okuldan kopma riski bulunan öğrencilere yönelik önleyici mekanizmalar oluşturulacaktır |
| 663 numaralı paragraf | Her öğrencinin akademik ve sosyal faaliyetlere ilişkin kaydının tutulduğu ve öğrenme sürecinin kademeler arasında izlenmesini sağlayan e-öğrenci dosyası oluşturulacaktır. |
| 664 numaralı paragraf | Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliği sağlanacaktır |
| 665 numaralı paragraf | Bireyin gelişimini temel alan ve uzun vadeli öğrenme sürecini de içeren ölçme ve değerlendirme sistemi oluşturulacaktır. |
| 666 numaralı paragraf | Eğitim sistemi olağanüstü durumlara karşı daha dayanıklı ve esnek bir yapıya kavuşturulacaktır. |
| 667 numaralı paragraf | Eğitimde teknolojinin doğru kullanımı sağlanacak, teknoloji okuryazarlığı artırılacak ve teknoloji kullanımından kaynaklı eşitsizlikler azaltılacaktır |
| 668 numaralı paragraf | Öğretmen yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleğe kabulden önceki eğitimden başlanarak mesleğe kabul, mesleki gelişim ve kariyer gelişimi gibi tüm aşamaları, ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden yapılandırılacak, böylece  öğretmenlik mesleğinin niteliği ve toplumsal statüsü güçlendirilecektir. |
| 669 numaralı paragraf | Öğretim programları milli, manevi, ahlaki ve evrensel değerler esas alınarak küresel gelişmelere ve ihtiyaçlara uygun olarak güncellenecek, dijital içeriklerin niteliği ve niceliği geliştirilecektir. |
| 670 numaralı paragraf | Okul yönetim sistemi iyileştirilerek okullardaki karar alma sürecine tüm paydaşların dâhil edilmesine imkân sağlanacak, okul yönetiminde katılımcılıkla birlikte eğitimin kalitesi artırılacaktır |
| 671 numaralı paragraf | Eğitim mekânlarının kalitesi artırılarak teknolojiye, çevreye ve sosyal yaşama uyumlu, güvenli, afetlere dirençli, estetik ve erişilebilir olması sağlanacaktır |
| 672 numaralı paragraf | İklim değişikliği ile mücadele başta olmak üzere sürdürülebilir kalkınma bilincinin tüm öğrencilerde oluşturulması sağlanacak, eğitim mekânları yeşil dönüşümü sağlayacak şekilde tasarlanacaktır |
| 673 numaralı paragraf | Özel öğretimde niteliğin artırılması için etkin izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülecektir. |
| 674 numaralı paragraf | Özel eğitime erişim iyileştirilerek eğitimin niteliği ve niceliği artırılacak, rehberlik hizmeti standartları yükseltilecektir. |
| 676 numaralı paragraf | Geçici koruma altında bulunan bireylerin eğitime erişimi artırılacaktır. |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,  P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,  P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,  P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir  Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,  739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,  744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,  748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Eğitime Erişim  ve Fırsat Eşitliği | 2023 Performans Programı’nda belirtildiği üzere söz konusu göstergeye ilişkin verinin Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı yatılı bölge ortaokullarının kapasitesinin yatılı bölge ortaokullarında kayıtlı öğrenci sayısına oranı ile elde edildiği belirtilmiştir. Buna göre; pansiyonlardaki doluluk oranını artırmaya yönelik, Pansiyon hizmetlerinin niteliğinin artırılması, Konaklama şartlarının iyileştirilmesi, Beslenme kalitesinde ve besin hijyeninde iyileştirilmeye gidilmesi, Güvenlik hizmetinin iyileştirilmesi, Öğrenci ve velilere yönelik tanıtımların arttırılması gibi adımlar atılabilir. |
| Okul Öncesi Eğitim  ve İlköğretim | Alt programa ilişkin hem tekli eğitim gören öğrenci oranını artırmak hem de ilkokulda öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube sayılarını azaltmak için okul ve derslik sayısının artırılması, yatırımların buna göre planlanması gerekmektedir. |
| Din Öğretimi | Alt program kapsamında belirlenen hedeflerde değişiklik ihtiyacı bulunmamaktadır. |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | TEMEL EĞİTİM | Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya  yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir. |
| Okul öncesi eğitim desteklenerek erişim imkânları artırılacaktır |
| Temel eğitimde bilimsel, sosyal, sportif, kültürel, sanatsal ve toplumsal  hizmet gibi alanlarda etkinliklere katılım oranı artırılacak ve sürekli  öğrenmeye teşvik etmek amacıyla öğrencilere okuma kültürü kazandırılacaktır. |
| İlkokul ve ortaokulda öğrenme kayıplarını azaltmaya yönelik destekleyici  mekanizmalar güçlendirilecektir. |

* 1. **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | FAALİYET ALANI: EĞİTİM | FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ | | 1. Rehberlik Hizmetleri   Veli  Öğrenci  Öğretmen | 1. Öğrenci işleri hizmeti   Kayıt- Nakil işleri, Devam-devamsızlık  Sınıf geçme-Diploma İşlemleri,Mezunlar  Burs hizmetleri,Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri  Öğrenci başarısının değerlendirilmesi  Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri  Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi  Öğrenci sağlığı ve güvenliği  Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi  Öğrenci disiplin işlemleri | | 1. Sosyal-Kültürel Etkinlikler   Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....)  Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....)  Öğrenci Gezileri  Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri  Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler | 1. Öğretmen özlük işleri hizmeti   Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri  Hizmet Birleştirme işlemleri, Personel işleri  Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi  HİTAP işlemleri | | 1. Spor Etkinlikleri   Futbol  Atletizm  Voleybol  Basketbol vb... | 1. Büro İşleri hizmeti   Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri  Satın Alma İşlemleri  Muayene ve Teslim Alma İşlemleri  Resmi yazışma işlemleri,Arşiv hizmetleri  Halkla ilişkiler,Planlama  Koordinasyon,Stratejik planın uygulanması  Donanım ve Teknoloji,Disiplin ve Sicil İşlemleri  Denetim, Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler  Tif-Tefbis işlemleri | | FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM | FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ | | 1. Müfredatın işlenmesi   Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi  Laboratuarların etkin kullanımı  Kütüphanenin etkin kullanımı  Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak  Dyned sisteminin Yaygınlaştırılması  Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi | Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi  Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler)  Velilere yönelik sosyal faaliyetler (......) | | 1. Kurslar   Yetiştirme  Hazırlama, Etüt | FAALİYET ALANI:  Kurslara katılımın sağlanması  Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi | | 1. Proje çalışmaları   AB Projeleri  Sosyal Projeler  Fen Projeleri  Okul özgün proje çalışmaları  Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak | Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi(......) | |

**Ürün-Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| 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.

* 1. **Paydaş Analizi**

Kaleönü Murat Köse İlkokulu/Ortaokulu 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, Hizmetli, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İlçe Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya…vb.

|  |
| --- |
| Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar: |
| *Paydaş*: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır. |
| *Lider*: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir. |
| *Çalışan*: Kurum çalışanlarıdır. |
| *Müşteri*: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır. |
| *Temel Ortak*: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi) |
| *Stratejik Ortak*: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır. |
| *Tedarikçi:* Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır. |
| *Ürün/Hizmet:* Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| 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. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. |  |  | √ |  | √ | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

**Ek 1: Paydaş Analizi**

**Ek 2: Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | | |
|  | **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 |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Ankara Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Büyükşehir Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Keçiören Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Aile Politikalar Md.lüğü |  | √ |  |  | 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 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ek 3.1: Yararlanıcı Ürün Tablosu**

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

**Ek 3.2: Paydaş Önem Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

**Ek 4: Memnuniyet Anketi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KALEÖNÜ MURAT KÖSE İLKOKULU/ORTAOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| SIRA NO | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 4.4 | 88.00 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 4.3 | 86.00 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | REHBERLİK SERVİSİ | YOKTUR |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 4.75 | 90.00 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 4.75 | 90.00 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 4.21 | 84.24 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4.25 | 85,00 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 4.75 | 90.00 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4.21 | 84.20 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 4.50 | 90.00 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 4.50 | 90.00 |
| 12 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 4.21 | 84.20 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **4,43** | **87,42** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KALEÖNÜ MURAT KÖSE İLKOKULU/ORTAOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | **ANKET SONUCU** | |
|
| SIRA NO | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4.21 | 84.14 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4.55 | 91.03 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4.55 | 91,03 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4.24 | 84.83 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4.00 | 80.00 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4.38 | 87.59 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3.90 | 77.93 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4.24 | 84.83 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4.10 | 82.07 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 4.41 | 88.28 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4.21 | 84.14 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4.66 | 93.10 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4.50 | 90.00 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **4.30** | **86.00** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KALEÖNÜ MURAT KÖSE İLKOKULU/ORTAOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
| “ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| VELİ MEMNUNİYET ANKETİ | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| SIRA NO | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 4.28 | 85.50 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 4.43 | 88.57 |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 4.15 | 83.08 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 3.86 | 77.17 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3.93 | 78.50 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 4.00 | 80.00 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 3.97 | 79.33 |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 4.13 | 82.67 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 3.77 | 75.33 |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3.67 | 73.33 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 3.54 | 70.80 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3.43 | 68.00 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3.52 | 70.33 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **3.90** | **77.89** |

* 1. **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 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. |

**\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.**

#### **İnsan Kaynakları**

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 Yönetmelikleri 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. 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. Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

**Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımları**

|  |
| --- |
| ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI |
| 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. Ders okutur. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmen   1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlkokulun 2,3 ve 4. Sınıfında İngilizce; 3 ve 4. Sınıfında Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| 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. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibariyle)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Sınıf Öğretmeni |  |  |  |  |
| Okul Öncesi Öğretmeni |  |  |  |  |
| Branş Öğretmeni |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 1 |  |  | 1 |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | Branş Öğretmeni | 1 | 1 |  | 2 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni  Branş Öğretmeni | 1  5 | 1 |  | 1  6 |
| 16-20 | Branş Öğretmeni |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni  Branş Öğretmeni |  | 2  1 |  | 2  1 |

**Tablo 8. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | 1 |  |  | 2 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 9. 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 |
| 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 5 | 1 |

#### **Teknolojik Düzey**

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açıkolmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi etkin kullanmaktadır. Teknolojiye verdiğimiz önem ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz; bilgisayar, etkileşimli tahta, mikroskop, fotokopi makinesi gibi eğitim teknolojilerini kullanmaktadırlar. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar  
imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır. Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden( Döküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır. Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme; okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binamızın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır

**Tablo 10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 9 |  |  | 0 |
| Taşınabilir Hoparlör |  |  |  | 0 |
| Web Kamera |  |  |  | 0 |
| Hoparlör |  |  |  | 0 |

**Tablo 11 Fiziki Mekân Durumu**

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

#### **Mali Kaynaklar**

Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından karşılanmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir. Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 12. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 20.000TL | 25.000TL | 30.000TL | 35.000TL | 40.000TL |
| Okul Aile Birliği | 2.000TL | 2.000TL | 3.000TL | 3.000TL | 5.000TL |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 22.000TL | 27.000TL | 33.000TL | 38.000TL | 45.000TL |

**Tablo 13. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Personel gideri yoktur. |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 14. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 0 | 0 | 17600 | 7000 | 49430 | 20830 |
| Küçük Onarım | 0 |  | 17000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 0 |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 |  |  |
| Telefon | 0 |  |  |
| Sosyal Faaliyetler | 0 |  |  |
| Kırtasiye | 0 | 10600 | 11600 |
| GENEL | 0 |  |  |

#### **İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Norm Kadro Durumu | | | | | | |
| Sıra No | Unvan-Branşı | Norm | Mevcut | İhtiyaç | Sözleşmeli | Fazla |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Sınıf Öğretmenliği | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Ana Sınıfı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Branş Öğretmeni | 7 | 11 | 0 | 0 | 4 |
| 6 | TOPLAM | 12 | 16 | 0 | 0 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Durumu | | | |
| Sınıfı | Kız | Erkek | Toplam |
| Anasınıfı A | 6 | 9 | 15 |
| 1-A | 3 | 4 | 7 |
| 2-A | 5 | 1 | 6 |
| 3-A | 8 | 5 | 13 |
| 4-A | 3 | 6 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bina Bilgileri | | | | |
| Hizmete Giriş Yılı | 1995 |  |  |  |
| Bahçe Yüz Ölçümü | 575 | M2 |  |  |
| Isınma Türü | Kalorifer |  |  |  |
| Yıllık Isınma Tüketimi | 12 Ton | Kömür |  |  |
| Okulun Kat Sayısı | 2 |  |  |  |
| Derslik Sayısı | 9 |  |  |  |
| İdari Oda Sayısı | 2 |  |  |  |
| Binanın yüz ölçümü | 437 | M2 |  |  |
| Etkileşimli Tahta | 8 |  |  |  |
| Bilgisayar | 9 |  |  |  |
| Yazıcı | 2 |  |  |  |
| WC-Tuvalet | 6 |  |  |  |
| Kütüphane Kitap Sayısı | 1100 |  |  |  |
| İnternet Bağlantısı | ADSL | Bağlantı Tarihi | 15/12/2008 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Öğrenci Sayıları | | | |
| Sınıflar | 2021 | 2022 | 2023 |
| Anasınıfı | 12 | 10 | 15 |
| 1 | 13 | 6 | 7 |
| 2 | 9 | 13 | 6 |
| 3 | 6 | 9 | 13 |
| 4 | 9 | 6 | 9 |
| 5 | 13 | 9 | 7 |
| 6 | 15 | 13 | 9 |
| 7 | 11 | 16 | 14 |
| 8 | 8 | 11 | 15 |
| Toplam | 86 | 93 | 95 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Öğrenci Sayıları | | | |
|  | 2021 | 2022 | 2023 |
| Kaynaştırma Eğitimi Alan Öğrenci | 1 | 1 | 1 |
| İYEP Kursu Alan Öğrenci | 6 | 9 | 13 |
| Sivil Savunma Tatbikat | 2 | 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| SOSYAL KULÜPLER VE ÖĞRENCI SAYILARI | |
| KULÜBÜN ADI | ÖĞRENCİ SAYISI |
| AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ | 6 |
| GİRİŞİMCİLİK KULÜBÜ | 9 |
| FOTOĞRAFÇILIK KULÜBÜ | 8 |
| DEĞERLER EĞİTİMİ KULÜBÜ | 9 |
| SPOR KULÜBÜ | 10 |
| ENERJİ VER. KULÜBÜ | 7 |
| ÇEVRE KORUMA KULÜBÜ | 6 |
| YEŞİLAY KULÜBÜ | 8 |
| SAĞLIK TEMİZLİK VE BESLENME KULÜBÜ | 8 |
| BİLİM FEN VE TEK. KULÜBÜ | 7 |
| ÇOCUK HAKLARI KULÜBÜ | 8 |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 15. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEST Analizi  (Politik, Ekonomik, Sosyal Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) | Etki Değerlendirmesi | | | | |
| **Etkisi Çok Olumsuz** | **Etkisi Olumsuz** | **Etkisiz** | **Etkisi Olumlu** | Etkisi Çok Olumlu |
| Politik ve Yasal Etmenler | **-2** | **-1** | **0** | **1** | 2 |
| İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi |  |  |  |  | X |
| Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, personelin yasal hak ve sorumlulukları |  |  |  |  | X |
| Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar |  |  |  |  | X |
| Okul çevresindeki politik durum |  |  | **X** |  |  |
| Ekonomik Çevre Değişkenleri | **-2** | **-1** | **0** | **1** | 2 |
| Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu |  | **X** |  |  |  |
| Okulun gelirini artırıcı unsurlar |  |  | **X** |  |  |
| Okulun giderini artırıcı unsurlar |  | **X** |  |  |  |
| Tasarruf sağlama imkanları |  |  | **X** |  |  |
| Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri | **-2** | **-1** | **0** | **1** | 2 |
| Aile ve öğrencilerin bilinçlenmesi |  |  |  |  | X |
| Aile yapısındaki değişim | **X** |  |  |  |  |
| Nüfus artışı veya göç |  | **X** |  |  |  |
| Hayat beklentilerindeki değişimler ( lüks yaşam arzusu ) |  | **X** |  |  |  |
| Beslenme alışkanlıkları |  |  | **X** |  |  |
| Nüfusun yaşlara göre dağılımı |  |  | **X** |  |  |
| Teknolojik Çevre Değişkenleri | **-2** | **-1** | **0** | **1** | 2 |
| Bilinçsiz internet kullanımı | **X** |  |  |  |  |
| Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri |  |  |  |  | X |
| Teknoloji alanındaki gelişmeler |  |  |  |  | X |
| Teknolojinin eğitimde kullanımı |  |  |  |  | X |
| Okulun sahip olduğu teknolojik altyapı |  |  |  |  | X |

### **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.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Güçlü Yönler | |
| Öğrenciler | Öğrencilerin okula ulaşımının taşımayla sağlanması.  Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması.  Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması.  Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması.  Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. (Öğrenci Anketi)  Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. (Öğrenci Anketi)  Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. (Öğrenci Anketi)  Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. (Öğrenci Anketi) |
| Çalışanlar | Öğretmen ve Personel eksiğimizin bulunmaması.  Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması.  Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması.  Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri.  Çalışanların ulusal projelerde yer alması.  Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir.  Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler.  Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler. |
| Veliler | Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması.  Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır.  Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar.  Veli anket sonucuna göre ihtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir. |
| Bina ve Yerleşke | Okulumuza ulaşımın kolay olması.  Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek düzeyde olması. |
| Donanım | Web sitemizin güncel tutulması.  Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları.  Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.  MEB hazırladığı teknolojik programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması.  MEB’in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması |
| Bütçe | Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması.  TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması.  Okul Aile Birliğinin özverili çalışması.  Kaynakların israf edilmemesi. |
| Yönetim Süreçleri | Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi. |
| İletişim Süreçleri | Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması.  Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması. |

|  |  |
| --- | --- |
| Zayıf Yönler | |
| Öğrenciler | Okulumuzda taşımalı eğitim uygulaması olduğundan ve öğrencilerin evlerinin okula çok uzak olmasından dolayı hafta sonu ve ders çıkışı kursların yapılamaması. |
| Çalışanlar | Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması.  Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması.  Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli olmaması. |
| Veliler | Çalışanlara yönelik olumsuz tutum karşısında veliye dönük yaptırımların yetersiz olması.  Velilerin öğrencileriyle gerektiği kadar ilgilenmemesi. |
| Bina ve Yerleşke | Okulun öğrencilere uzakta oluşu. |
| Donanım | Sosyal ve sportif alanların yetersizliği. |
| Bütçe | Bütçenin yetersiz olması. |
| Yönetim Süreçleri | Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi. |
| İletişim Süreçleri | Resmi yazıların cevaplama süresinin kısa olması. |

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

**Tablo 16. GZFT Listesi ve Stratejileri**

|  |  |
| --- | --- |
| Fırsatlar | |
| Politik | * Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı. * STK’ler ve Yerel Yönetimlerle iş birliğine gidilmesi. |
| Ekonomik | * Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdan katkı   sağlamaları. |
| Sosyolojik | * Okula ulaşımın kolay ve taşımalı olması. * Kültür merkezine yakın olması. * Paydaş kitlesinin geniş olması. * Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması. * İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü olması |
| Teknolojik | * Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması. |
| Mevzuat-Yasal | * MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması. * Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması. * Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması. |
| Ekolojik | * Okulumuz çevresinde yeşil alan ve parkın olması. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tehditler | |
| Politik | * Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime   yeterince destek olamayışları. |
| Ekonomik | * Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması. |
| Sosyolojik | * Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması. * Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi. |
| Teknolojik | * Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması. * Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.) |
| Mevzuat-Yasal | * Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması. |
| Ekolojik | * İlimizin çok yağış almasından dolayı su baskını ve heyelanların yaşanması. |

### **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   * Okul öncesi eğitimde okullaşma. * Eğitim – Öğretimi tamamlama * Eğitim – Öğretime katılım * Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri. | Akademik Başarı   * Öğrenci başarısı * Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler * Yabancı Dil ve Hareketlilik * Okul sağlığı ve hijyen * Zararlı alışkanlıklar * Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler * Çalışanların Erasmus ve E-twinning gibi ulusal ve uluslararası projelerde hareketliliği * Çalışanların   ödüllendirilmesi ve motivasyon   * İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve   çalışmaları | Kurumsal İletişim   * Duyuruların zamanında yapılması * Veli iletişimde teknolojinin kullanılabilir olması * Kurumlar arası iletişimin hızlı ve yaygın olması. |
| Okula Devam/ Devamsızlık   * Devamsızlık yapan öğrencilerin takibinin yapılması * Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından okullarda eğitim alamayan bireylere evlerinde ve hastanelerde   eğitim verilmesinin sağlanması | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim   * Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet   alanlarına katılması  Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim- öğretim ortamlarının arttırılması | Kurumsal Yönetim   * Beşeri altyapı * Fiziki ve mali altyapı * Yönetim ve organizasyon * Enformasyon teknolojilerinin   kullanılışının arttırılması |
| Okula Uyum, Oryantasyon   * Paydaş kitlesinin okula uyumlu olması * Yabancı uyruklu öğrencilerin   oryantasyonunun sağlanması | Sınıf Tekrarı  Veli ve öğretmen görüşleri sonrasında gerektiğinde uygulanması | Bina ve Yerleşke  Yeni ve eski okul binasının aynı bahçede olması |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler  Rehberlik Araştırma Merkezi ve Rehberlik Servisi çalışmalarının devamı | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme  Yakın çevrede bulunan bir üst eğitim- öğretim kurumlarının sayıca fazla olması | Donanım  Teknolojik donanımın olması |
| Yabancı Öğrenciler   | Öğretim Yöntemleri   * Aktif öğrenme, grup ve ekip çalışmaları,   uygulama, gezi vb. | Temizlik, Hijyen   |
| Hayat boyu Öğrenme   | Ders araç gereçleri   * Harita, afiş ve levhalar   Geometri ve kesir takımları vb. | İş Güvenliği, Okul Güvenliği   * İş güvenliği planın olması   Okul güvenlik personelinin bulunması |
|  |  | Taşıma ve servis  •Okulda servis  taşımacılığının yapılıyor olması |

## **GELECEĞE BAKIŞ**

### **Misyon**



Kaleönü Murat Köse İlkokulu/Ortaokulu olarak her bir öğrencimizin eşsiz potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine olanak sağlayarak, onları bilgiye dayalı, düşünceli ve değerlerine bağlı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Bunun yanında etik değerlerimizi, insanlık erdemlerimizi de öğretmeyi amaçlıyoruz.

### **Vizyon**



Bilimsel çalışmalardan, sanat ve sportif faaliyetlere kadar uzanan geniş bir alan da özgün araştırmaları, buluşları, projeleri, beceri tabanlı uygulamaları ve farkındalık eğitimleri gibi vatandaş odaklı hizmetleri esas alan, öğrenmeyi öğreterek, milletine, vatanına ve Atatürk ilkelerine bağlı; milli, manevi ve kültürel değerlerine sahip çıkan ve geliştiren; ülkesinin çağdaş dünyada yerini almasını sağlayan, üretken bireyler yetiştirmektir.

### **Temel Değerler**

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

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

## **AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

### **Amaçlar**

### **Hedefler**

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA: | ERİŞİM |
| STRATEJİK AMAÇ 1. | İngilizceyi sınıf içi ve dışındaki ortamlarda kullanmalarını sağlamak. |
| Hedef 1.1. | Öğrenci gereksinimlerini dikkate alacak şekilde yeniden yapılandırılacak olan yabancı dil yeterlilikleri sisteminin tüm okul türü ve kademelerde etkin bir şekilde uygulanması sağlanacaktır. |
| TEMA: | KALİTE |
| STRATEJİK AMAÇ 2. | Erken dönemde çocukları tüm gelişimlerinde desteklemek, okula hazırlamak ve onların hayata eşit fırsatlarla başlamalarına yardımcı olmak |
| Hedef 2.1. | Erken dönemde çocukları tüm gelişimlerinde desteklemek, okula hazırlamak ve onların hayata eşit fırsatlarla başlamalarına yardımcı olmak |
| TEMA: | KAPASİTE |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| Hedef 3.1. | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| TEMA: | KALİTE |
| STRATEJİK AMAÇ 4. | Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| Hedef 4.1. | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| TEMA: | KALİTE |
| STRATEJİK AMAÇ 5. | 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 5.1. | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |

### **Performans Göstergeleri**

**Tablo 17. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | İngilizceyi sınıf içi ve dışındaki ortamlarda kullanmalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.1** | Öğrenci gereksinimlerini dikkate alacak şekilde yeniden yapılandırılacak olan yabancı dil yeterlilikleri sisteminin tüm okul türü ve kademelerde etkin bir şekilde uygulanması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması** | 12 | | 72,26 | 76 | 77 | 79 | 82 | 85 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sını öğretmenleri, Branş öğretmenleri | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. | | | | | | | | | |
| Yeterli eğitimlerin sağlanamaması | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Öğretmenlerin alan metodolojisine hâkim olmalarının yanı sıra, dijital kaynakları kullanmalarına yönelik imkânlar sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Yapılan eğitimlerde öğrencilerin uygulama alanlarının az olması.  Sosyal ortamlarda yabancı dilin konuşulma sıklığının hiç olmaması.  Ders sürelerinin azlığı.  Uygulama etkinliklerinin olmayışı. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması  Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması  Uygulama ortamlarının sağlanması.  Velilerin yabancı dile karşı eğitim süreçlerine katılımının sağlanması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Erken dönemde çocukları tüm gelişimlerinde desteklemek, okula hazırlamak ve onların hayata eşit fırsatlarla başlamalarına yardımcı olmak |
| **Hedef 2.1** | Erken çocukluk eğitiminin niteliği ve yaygınlığı artırılacak, toplum temelli erken çocukluk çeşitlendirilerek yaygınlaştırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **3-5 Yaş Grubu Okullaşma Oranı (%)** | 50 | 55 | 70 | 73 | 77 | 90 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)** | 50 | 61 | 65 | 80 | 80 | 95 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sınıf Öğretmeni, Veli. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Taşıma kapsamına alınmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Veliler bilinçlendirilecektir.  İlgili birimler ile görüşülerek taşıma kapsamına alınması için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Taşımalı eğitim kapsamında olmaması nedeniyle devamsızlıklar çok olmaktadır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Taşımalı eğitim kapsamına alınması ve velilerin bilinçlendirilmesi gerekmektedir. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı** | 33 | 85 | 92 | 95 | 95 | 98 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)** | 33 | 85 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması  Yapılacak fiziki mekânlar için okullarda yeterli alanın olmaması | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10000TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakaların olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Fiziki mekân için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | Temel Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG4.1.1. Okulda yaşanan kaza sayısı** | 15 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG4.1.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 15 | 70 | 75 | 80 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG4.1.3.Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı** | 10 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG4.1.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 10 | 85 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG4.1.5. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 10 | 85 | 90 | 90 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG4.1.6 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı** | 15 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG4.1.7. Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | 15 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması  Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10000TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakaların olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 5** | 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 5.1** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 5.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 5.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 5.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 5.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 5.1.5** **Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.** | 15 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Millli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi,  Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması,  Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği,  Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10000TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları,  - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla  desteklenmesi,  - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için  finansman sağlanması,  - Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması,  - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması.  İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | | |

### **Stratejilerin Belirlenmesi**

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

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?

Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?

Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

Yukarıda ifade edilen tablolarda stratejilerimize yer verilmiştir.

### **Maliyetlendirme**

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir. Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,

Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,

Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,

Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 5000 | 7000 | 9000 | 9000 | 10000 | 40000 |
| **Hedef 1.1** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 10000 | 41000 |
| **Amaç 2** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 11000 | 42000 |
| **Hedef 2.1** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 12000 | 43000 |
| **Amaç 3** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 13000 | 44000 |
| **Hedef 3.1** | 5000 | 7000 | 9000 | 11000 | 13000 | 45000 |
| **Amaç 4** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 15000 | 46000 |
| **Hedef 4.1** | 5000 | 7000 | 8000 | 10000 | 10000 | 40000 |
| **Amaç 5** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 11000 | 42000 |
| **Amaç 5.1** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 12000 | 43000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 5000 | 7000 | 9000 | 10000 | 13000 | 44000 |
| **TOPLAM** | 55000 | 77000 | 198000 | 109000 | 130000 | 470000TL |

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**



İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

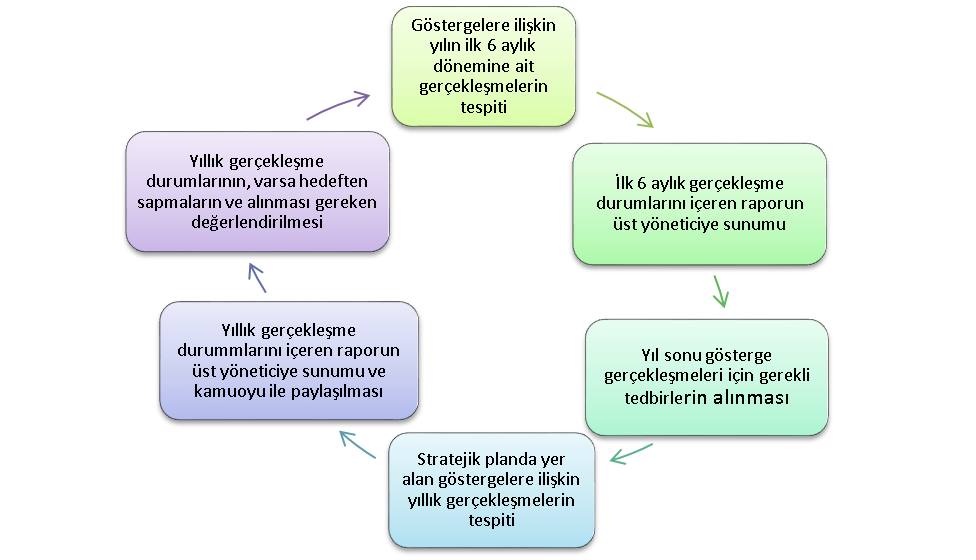
Kaleönü Murat Köse İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;  
2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,

Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.  
 Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonugerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergehedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci | | | |
| İzleme Değerlendirme Dönemi | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi | **Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde** | -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak Temmuz Dönemi** |
| İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi | **İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar** | -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm Yıl** |