# SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyılı’nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarmaları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK

Strateji Geliştirme Başkanı

**T.C**

**İPSALA KAYMAKAMLIĞI**

**ATATÜRK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****



**’Eğitimdir ki bir milleti ya hür bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır, ya da milleti esaret ve sefalete terk eder’’**

## 

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

## Okul/Kurum Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** EDİRNE | | **İlçesi:** İPSALA | |
| **Adres:** | BOZKURT MAHALLESİ HASTANE CADDESİ NO:26 | **Coğrafi Konum (link)** | https://goo.gl/maps/EnQ6hrjPPd12 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 02846161177 | **Faks Numarası:** | - |
| **e- Posta Adresi:** | **ipsalaataturkilkokulu@gmail.com** | **Web sayfası adresi:** | **http://ipsalaataturk.meb.k12.tr/** |
| **Kurum Kodu:** | **716446** | **Öğretim Şekli:** | TAM GÜN |

SUNUŞ

Bu stratejik plan ile amaçlanan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde "bende varım" diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

Belli bir süreç içinde oluşturulan Atatürk İlkokulu Stratejik Planı" ile okulumuzun misyonu ve vizyonu, kuruluş/varoluş amacına uygun bir biçimde ortaya konulmuş ve bu vizyona ulamak için stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiştir. Bu planın, İlimiz eğitimi için yön gösterici bir çalışma olarak da değerlendirilmesini temenni ederim.

Ali ERYILMAZ

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ** 
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi (8)
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ** 
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1.Teşkilat Yapısı

2.7.2.İnsan Kaynakları

2.7.3.Teknolojik Düzey

2.7.4.Mali Kaynaklar

* 1. 5.İstatistiki Veriler
  2. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  3. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon

3.2.Vizyon

* + 1. 3.Temel Değerler
    2. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
  1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

* + 1. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
    2. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**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 Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| **ALİ ERYILMAZ** | **OKUL MÜDÜRÜ** | **ÇAĞATAY OMARKÖY** | **SINIF ÖĞRETMENİ** |
| **BURCU ERYILMAZ** | **MÜDÜR YARDIMCISI** | **MEHMET YILDIZ** | **SINIF ÖĞRETMENİ** |
| **SEVDA AKKAYA** | **İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ** | **ÖZLEM DİLEK MENGE** | **SINIF ÖĞRETMENİ** |
| **ÜLKER AYKUT** | **SINIF ÖĞRETMENİ** | **SEVİL DARISAPI** | **SINIF ÖĞRETMENİ** |
| **SEDEF AKGÜN** | **OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI** | **ÇİĞDEM DOYMAZ** | **SINIF ÖĞRETMENİ** |

**1.2. Planlama Süreci:**

2019-2023 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.

ALİ ERYILMAZ

Okul Müdürü

## 2. DURUM ANALİZİ

## Okulun Kısa Tanıtımı

Okulumuz 8 derslikli olup İlçe merkezimde bulunmaktadır. Okulumuzda her şubeden 2 sınıf bulunmakta olup toplam 8 derslik bulunmaktadır. Okulumuzda 8 sınıf öğretmeni 1 ingilizce öğretmeni 1 müdür yardımcısı ve 1 okul müdürü kadrolu olarak görev yapmaktadır.

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz ilk olarak 1973 yılında Eğitim ve öğretime açılmıştır. 1973 yılında 238 öğrenci, 6 öğretmen, 1 okul müdürü ile eğitim-öğretime başlamıştır.

Atatürk büstü 1976 yılında DSİ, İpsala Belediyesi ve öğrenci velilerinin katkılarıyla yapılmıştır.  
 Çok amaçlı salon dershane yetersizliğinden 1977 yılında bölünerek 3 adet dersliğe çevrilmiştir. 1986 yılında onarım gören binaya ek olarak Milli Eğitim Müdürlüğü’nce 2 adet derslik ilavesi yapılmıştır. 1990 yılında Koruma derneği imkanlarıyla okula kalorifer tesisatı döşenmiştir. 1992 yılında Demir döküm firmasından alınan bağış ile kalorifer petekleri ile kalorifer sistemi takviye edilmiştir. Koruma Derneği olanaklarıyla okulun tüm pencereleri PVC’ye dönüştürülmüştür. 1994 yılında yerel ve okul imkanlarıyla okul atık suları 300 metrelik kanal döşenerek şehir kanalizasyonuna bağlanmıştır.

1996 yılında Ahırköy İlkokulu öğrencileri taşımalı eğitime alınarak okulumuza taşınmaya başlanmıştır. 1998-1999 öğretim yılında 8 yıllık eğitime geçilerek okul bünyesinde 6.sınıflar açılmıştır. 2000-2001 öğretim yılında 8 yıllık zorunlu eğitim kapsamında okulumuz ilk mezunlarını vermiştir.

2000-2001 Öğretim yılında okulumuz ilçemizde bulunan Kız Meslek Lisesinin Çok Programlı Lise bünyesine alınmasıyla Kız Meslek Lisesi binası okulumuza tahsis edilmiştir. Böylece derslik sorunu büyük oranda çözülürken yeni tahsis edilen binaya 6.,7.,8. sınıflar, ana sınıfı ve idare birimleri, diğer binada ise 1.,2.,3.,4.,5. sınıfların eğitim-öğretim görmeleri sağlanmıştır.   
 2006-2007 Öğretim yılında Edirne Valiliğince Devlet Hastanesi ile sınır bulunan alanda 405 metre kare büyüklüğünde bir çok amaçlı salon yapılarak, öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur. Şu an ilkokul olarak eğitim öğretime devam edilmektedir.

### 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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 imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

İpsala Atatürk İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. İpsala Atatürk İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okulumuz 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. Güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| * Müdürlüğümüz   “Dayanak” başlığı altında sıralanan  Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.   * Müdürlüğümüz “eğitim-öğretim   hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme- değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir.  Faaliyetlerimizden öğrenciler,  öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.   * Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir | * T.C. Anayasası * 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu * 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname * 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG:   12.01.1961 / 10705‐Son  Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu * 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu * 439 Sayılı Ek Ders Kanunu * 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MEB Personel Mevzuat Bülteni * Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği * MEB Millî Eğitim Müdürlükleri   Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)   * Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği * 04.12.2012/202358 Sayı   İl İlçe MEM’in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge   * 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu   İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik | * Müdürlüğümüzün   hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibariyle oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve  kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki  farklılıklardan dolayı yetki çatışması  yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve  kuruluşlarının  faaliyet alanlarında eğitim-öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer  verilmediğinden, Herhangi bir destek talebi  gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırmada güçlük  yaşamaktadırlar.   * Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde   gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz,  eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, çevreyle ilgili, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak  yürütülmektedir. | * Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, Altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki   gelişimlerine destek sağlanması  amacıyla diğer kurumlarla işbirliği  yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının  eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. |

**Yönetmelikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNETMELİKLER | | |
| **Yayımlandığı Resmi**  **Gazete/Tebliğler Dergisi** | | **ADI** |
| 12/10/2013 | 28793 | Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkı |
| 07/09/2013 | 28758 | Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 27/11/2013 | 28480 | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 12/09/2012 | 28409 | Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| 09/02/2012 | 28199 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| 06/05/2010 | 27573 | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 10/08/1999 | 23782 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| 26/12/1995 | 22502 | Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği |
| 10/07/2008 | 26932 | İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık |
| 13/01/2005 | 25699 | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| 22/08/2001 | 24501 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| 16/05/1988 | 19816 | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| 05/05/2012 | 28283 | Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği |
| 24/08/2003 | 25209 | 18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Gününde Yapılacak Törenler Hakkında Yönetmelik |
| 17/04/2001 | 24376 | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| 15/04/2000 | 24021 | Milli Eğitim Bakanlığı Taşımalı İlköğretim Yönetmeliği |
| 10/08/1999 | 23782 | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| 03/10/1993 | 21717 | Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği |
| 26/11/1992 | 21417 | Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği |
| 03/06/1991 | 20890 | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |

### 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaçlar |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar  Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2018/16 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (18 Eylül 2018) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti,  raporlanması |

### 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

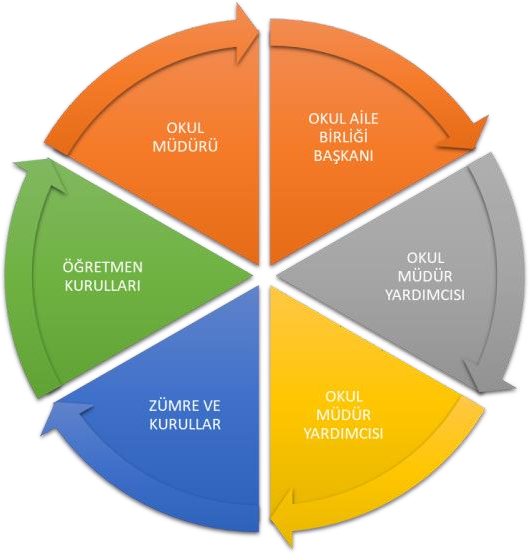
**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri  Devam-Devamsızlık  Sınıf geçme işleri  Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri  Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak  Velilere rehberlik etmek  Rehberlik faaliyetlerini yürütmek  Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri |
| **Sosyal faaliyetler** | Ortaokul Tanıtım Gezileri  Tarihi yerlerin Gezileri  Müze Gezileri  Cami Ziyaretleri |
| **Sportif faaliyetler** | Satranç Turnuvaları  Çocuk Oyunları Şenliği  Futbol Turnuvaları  Zeka Oyunları Turnuvaları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Belirli Gün ve Haftalarla İlgili Yarışmalar, Resim, Kompozisyon Yarışmaları |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Personel Özlük İşlemleri  Norm Kadro İşlemleri  Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri  Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Plav günü Etkinlikleri  Veli Toplantıları  Kermes etkinlikleri |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Mezuniyet ve okuma bayramı etkinlikleri |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Öğretmenler tarafından yapılan sınıf içi değerlendirmeler |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** |  |
| **Ders dışı faaliyetler** | Geziler  Sinema etkinliği |

### 2.6. Paydaş Analizi

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



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

### 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **8** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **500** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **8** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **4** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **15** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **25** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **600** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **14000** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **550** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **0** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **12** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **3** |  |  |  |

#### 2.7.2. İnsan Kaynakları

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **2** | **6** | **8** |
| Branş Öğretmeni | **0** | **1** | **1** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **1** | **1** | **2** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Ali ERYILMAZ |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı | Burcu ERYILMAZ |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | Sınıf Öğretmenleri İngilizce Öğretmeni |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** |  |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 1 | 50 |
| 5-6 Yıl | 1 | 50 |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10 Yıl Üzeri |  |  |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Ali ERYILMAZ | Müdür | Etik Eğitimi Semineri | 2023 | 2023220325 |
| Burcu ERYILMAZ | Müdür Yardımcısı | Etik Eğitimi Semineri | 2023 | 2023220325 |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 0 | 1 | 4 | 1 |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | 0 | 8 | 1 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | 1 | 13 | 2 |
| 16-20 | Sınıf Öğretmen-ingilizce öğretmeni | 2 | 1 | 18 | 3 |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni | 2 | 0 | 24-35 | 2 |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

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

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Mesut BİNGÖL | Sınıf Öğretmeni | Avrupa Birliği Proje hazırlama Eğitimi | 2023 |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim**  **Durumu** | **Hizmet**  **Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 1 |  | lise | 8 | *1* |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. 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 |
|  |  | **1**  1 |  |  |  |  |  |  |  |

#### 2.7.3.Teknolojik Düzey

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 8 | 8 | 8 |  |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 8 | 2 | 2 | 0 |
| TV Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yazıcı Sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 1 | 1 | 2 | 0 |

**Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

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

##### 2.7.4. Mali Kaynaklar

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 40000 | 60000 | 80000 | 100000 | 120000 |
| Okul Aile Birliği | 35000 | 45000 | 55000 | 65000 | 75000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 90000 | 125000 | 160000 | 195000 | 230000 |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 28000 | 12000 | 41000 | 20000 | 118500 | 30000 |
| Küçük Onarım | 5000 | 10000 | 15000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 2500 | 1000 | 17500 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 7500 | 15000 | 50000 |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 2000 | 5000 | 16000 |
| GENEL | 28000 | 41000 | 118500 |

##### 2.7.5. İstatistiki Veriler

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 1.Sınıf | 23 | 21 | 44 |
| 2.sınıf | 20 | 22 | 42 |
| 3.sınıf | 26 | 21 | 47 |
| 4.sınıf | 20 | 19 | 39 |
| Özel Eğirim sınıfı | 0 | 0 | 0 |

### 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 18. PESTLE Analiz Tablosu**

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

### 2.9. GZFT Analizi

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

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

### İçsel Faktörler

#### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Başarı seviyesi yüksek kendini geliştiren |
| Çalışanlar | Tecrübeli iletişime açık |
| Veliler | İlgili sorumlu sosyal faaliyetlere karşı ilgili |
| Bina ve Yerleşke | İlçe merkezinde olması |
| Donanım | ADSL bağlantısı |
| Bütçe | Kaynak çeşitliliğinin bulunması |
| Yönetim Süreçleri | Empati hoşgörü anlayış |
| İletişim Süreçleri | Kurum içi iletişim kanallarının açık olması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Kalıcı izli davranış değişikliği eksikliği |
| Çalışanlar | Özel Eğitim ve Rehber öğretmeni eksikliği |
| Veliler | Okul veli işbirliğinin yeterli düzeyde olmaması |
| Bina ve Yerleşke | Yola yakın olması fiziki altyapının yetersizliği |
| Donanım | Teknolojik eksiklikler |
| Bütçe | Ekonomik kaynak yetersizliği |
| Yönetim Süreçleri | Rehberlik çalışmalarının etkili ve verimli olmaması |
| İletişim Süreçleri | Proje ,beceri üretme potansiyelinin düşük olması |
|  |  |

#### 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

### Dışsal Faktörler

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yerel Yönetimin Eğitim hizmetlerine yönelik duyarlılığı |
| Ekonomik | Okul ,eski evlerin yıkılarak modern yapıların yapılıyor olması |
| Sosyolojik | Yakın sosyal çevre ve şehir ölçeğinde eğitim kurumuna destek |
| Teknolojik | Teknolojinin eğitim için faydalı olacağı inancı |
| Mevzuat-Yasal | Eğitimde sürekli değişen politikaların geliştirilmesi |
| Ekolojik | Konum olarak trafik gürültü ve sosyal karmaşadan uzak olması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Okulun yıkılıp yeniden yapılacağı ile ilgili düşünceler |
| Ekonomik | Sosyal kesimler arasındaki ekonomik ve kültürel kopukluklar |
| Sosyolojik | Ekonomik sosyal ve kültürel tatmin düzeyi düşük nüfus baskısı |
| Teknolojik | Teknolojik altyapının yenilenememesi |
| Mevzuat-Yasal | Sürekli değişen eğitim politikaları |
| Ekolojik | Nüfus rejimindeki istikrarsızlık artan hareketlilik |

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe

yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin

belirlenmesi sağlanmaktadır. Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine

ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime

erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite,

öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve

öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü,

donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

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

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki

tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |  |
| --- | --- |
| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM | |
| 1 | İlçemizde Rehberlik ve Araştırma Merkezinin bulunmaması, bağlı bulunduğumuz RAM’ın çalışmalarının verimli olmaması |
| 2 | İlçemizde yeterli sayıda rehber öğretmen bulunmaması |
| 3 | Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğü işbirliğinde Okuma Yazma Seferberliği projesi kapsamında toplumun okuryazarlık oranının artmasının sağlanması |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | |
| 1 | Akademik başarının veli-öğrenci-öğretmen işbirliği ile sağlandığı düşünüldüğünde bunlardan veli desteğinin olmayışı ve öğrencinin içsel güdülenme eksikliği yaşaması bu hususta başarıyı olumsuz etkilemektedir. |
| 2 | Müfredatta sosyal ve kültürel etkinlikler için ayrılan sürenin yetersiz oluşu, okulların fiziki imkanlarının kısıtlı olması bu yöndeki gelişimi olumsuz etkilemektedir. |
| 3 | Sınıf geçme kriterlerinin günümüz şartlarına uygun olmaması öğrencide kaygı düzeyinin istenmeyecek derecede düşmesine sebep olmaktadır. |
| 4 | Öğrenci merkezli yaklaşımın henüz benimsenmemiş olması, öğretim yöntem ve tekniklerinde geleneksel davranılmasına sebep olmaktadır. |
| 5 | Okulların ders araç gereç konusundaki taleplerinin tam olarak karşılanmaması öğretimi olumsuz etkilemektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE | |
| 1 | Kurum kültürü oluşturulduğu takdirde kurumsal iletişim güçlendirilebilir. |
| 2 | Binanın yapım yılı sebebiyle yıpranmış olması, yapılan yenileme çalışmalarını da zorlaştırmaktadır. |
| 3 | Donanım açısından iyileştirme hususunda maddi anlamda yeterli desteğin olmayışı kurumu olumsuz etkilemektedir. |
| 4 | Temizlik ve hijyen işlerinde görevli olan personelin milli eğitimin bünyesinden olmaması, yeterli eğitime sahip olmaması, çalışanların devamı hususunda istikrarın sağlanamamış olması bu hususta başarısızlığı beraberinde getirmektedir. |
| 5 | İş güvenliğine ülke olarak henüz yeterince önem verilmiyor olması, kurumlarda da bu hususta gösterilecek özen için olumsuz örnek teşkil etmektedir. |
| 6 | Devletin öğrenciye ücretsiz taşıma uygulaması oldukça faydalı olmuştur; ancak yemeklerin kalitesinin artması yerinde bir karar olacaktır. |

### 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir.

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

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

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

# 

**3.1 Misyonumuz**

Atatürk ilke ve devrimlerini benimsemiş, Çevresi ile etkili iletişim kurabilen, Bilimsel, akılcı ve mantıklı düşünme becerisine sahip Yaşam boyu sürdürebileceği bir beceri olarak öğrenmeyi davranış haline getirebilen ve kendi öğrenmesi için çaba harcayabilen Teknolojinin insanlığa hizmet veren bir araç olduğu bilincinde olan bireyleri yetiştirmek için varız.

## **3.2 Vizyonumuz**

## Okulumuz eğitim ve öğretimde , tüm sosyal ve kültürel etkinliklerde model bir okul olmaktır.

## **İlkelerimiz :**

* Fırsat ve imkân eşitliği
* Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
* Atatürk ilkeleri ve inkılâpları
* Okul aile işbirliği
* Sorumluluk bilinci
* Güçlü ve etkili iletişim
* Karar vermeye etkin katılım
* Çalışkanlık, özveri
* Koşulsuz sevgi, saygı, güven
* Şeffaflık

3.3. Temel Değerler

1) Sevgi ,saygı ,hoşgörü

2) Duygu ve düşüncelere önem vererek sevgi ve saygı çerçevesinde çalışma

3) Objektiflik ilkesi

4) Tüm etkinliklerin bilimsel gelişme ve kuramların ışığında ve Milli Eğitim mevzuatına uygun düzenlenmesi

5) Çalışmalarımızda veli katılımına önem verip her çocuğun farklı özellik ve çevreden geldiğini göz ardı etmemek

6)Nitelikli Eğitim

7)Bireysel öğrenme ve becerileri destekleme

8)Açıklık ve erişilebilirlik

9)Hesap Verilebilirlik

10)Etkili okul içi ve dışı iletişim

11)Hakkaniyet ve eşitlik

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

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

### 4.1. Amaçlar

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

.

4.3. **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.b** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)(ilkokul) | 95 | 96 | | 97 | 98 | 99 | 100 |
| **PG.1.1.c.** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 90 | 91 | | 92 | 93 | 94 | 95 |
| **PG.1.1.d.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.e.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.f.** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| **PG.1.1.g.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim) | 90 | 92 | | 94 | 95 | 96 | 98 |
| **PG.1.1.h.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitim) | 80 | 90 | | 100 | 110 | 120 | 150 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | Her ayın son haftası |
| **1.1.4** |  |  |  |

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

*Stratejik Hedef 2.1.* Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Akademik başarı oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.b** | Kazanım takibi oranı | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 |
| **PG.1.1.c.** | Bir üst öğrenime geçiş başarı ve durumları | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **Pg.1.1.d** | Sosyal etkinliklere katılım oranı | 90 | 92 | 94 | 95 | 97 | 100 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Belirli aralılar ile veli toplantıları yapıp okul-veli işbirliğini sağlamak. | Sınıf Öğretmenleri | 1 Eylül-30 Haziran |
| **1.1.2** | Kazanım değerlendirme etkinliklerinin düzenli olarak yapılması | Sınıf Öğretmenleri | 1 Eylül-30 Haziran |
| **1.1.3** | Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri dorultusunda bir üst kuruma yönlendirilmesini sağlamak | Sınıf Öğretmenleri-İdare-Veli | Mayıs-Haziran |
| **1.1.4** | Öğrencilerin sosyal olarak etkin olmalarını sağlamak. | Sınıf Öğretmenleri-Veli | 1 Eylül-30 Haziran |

Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

*Stratejik Amaç 3*

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

*Stratejik Hedef 3.1.*

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.a** | Kurum çalışanlarının memnuniyet oranı | 80 | 85 | 87 | 90 | 95 | 100 |
| **PG.3.2.b** | Okul eksikliklerinin giderilme oranı | 80 | 90 | 92 | 94 | 96 | 100 |
| **PG.3.3.c.** | Okul ve okul çevresi güvenliğinin sağlanma oranı | 80 | 90 | 92 | 94 | 96 | 100 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Okul çalışanlarının çalışma şartlarının iyileştirilmesini sağlamak | Okul İdaresi | 1 Eylül-30 Haziran |
| **1.1.2** | Sosyal etkinlikler düzenleyerek okul aidiyetinin sağlanması | Okul İdaresi- Öğretmenler | 1 Eylül-30 Haziran |
| **1.1.3** | Çeşitli proje ve bağışlarla okul eksiklerinin en aza indirilmesi | Okul İdaresi- Öğretmenler | 1 Eylül-30 Haziran |
| **1.1.4** | Güvenlik güçleri ile işbirliği yapmak | Okul İdaresi | 1 Eylül-30 Haziran |

### 4.5. Maliyetlendirme

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** |  |  |  |  |  |  |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 40000 | 60000 | 70000 | 80000 | 90000 | 340000 |
| **TOPLAM** | 40000 | 60000 | 70000 | 80000 | 90000 | 340000 |

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

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