##### T.C

##### GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ

##### YUSUF ÇİFTÇİOĞLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

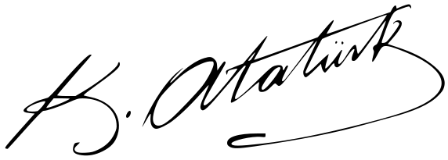
**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

Gümüşhane – 2024

Rapor; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yürürlüğe konulan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Gümüşhane İl Milli Eğitim Müdürlüğünce hazırlanmıştır.



En önemli ve verimli vazifelerimiz milli eğitim isleridir. Milli eğitim islerinde kesinlikle zafere ulaşmak lazımdır. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu şekilde olur.

****

**Okul Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: GÜMÜŞHANE** | | **İlçes:** MERKEZ | |
| **Adres:** | İnönü Mah. 15 Şubat Cad. No.84 | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.app.goo.gl/JW8E4ntCZq9Cqaag9 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 456 213 15 60 | **Faks Numarası:** | ------ |
| **e- Posta Adresi:** | 976819@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://yusufciftcioglu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 976819 | **Öğretim Şekli:** | Normal (Tam Gün) |

****

**Sunuş**

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

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü, doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır. Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

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

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

Veli AĞAÇ

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 6](#_Toc162939665)

1.1. [Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 6](#_Toc162939666)

[1.2. Planlama Süreci 6](#_Toc162939667)

[2. DURUM ANALİZİ 7](#_Toc162939668)

2.1. [Kurumsal Tarihçe 7](#_Toc162939670)

2.2. [Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 8](#_Toc162939671)

2.3. [Mevzuat Analizi 9](#_Toc162939672)

2.4. [Üst Politika Belgelerinin Analizi **.**](#_Toc162939673)10

2.5. [Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi **.**](#_Toc162939674)11

2.6. [Paydaş Analizi **.**](#_Toc162939675)12

2.7. [Kuruluş İçi Analiz **.**](#_Toc162939676)16

2.7.1. [Teşkilat Yapısı **.**](#_Toc162939676)16

2.7.2. [İnsan Kaynakları **.**](#_Toc162939676)17

2.7.3 Teknolojik Düzey [**.**](#_Toc162939676)23

2.7.4  [Mali Kaynaklar **.**](#_Toc162939676)24

2.7.5  [İstatiki Veriler **.**](#_Toc162939676)26

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

Çevresel Çevre Analizi [PESTLE ) **.**](#_Toc162939677)27

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler ([GZFT) Analizi **.**](#_Toc162939678)28

2.10. [Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi **.**](#_Toc162939679)31

[3. GELECEĞE BAKIŞ .](#_Toc162939680)33

3.1. [Misyon **.**](#_Toc162939681)33

3.2. [Vizyon **.**](#_Toc162939682)33

3.3. [Temel Değerler **.**](#_Toc162939682)33

4. [AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ .](#_Toc162939683)34

[4.1. Amaçlar **.**](#_Toc162939684)34

[4.2. Hedefler **.**](#_Toc162939685)35

4.3. Performans Göstergeleri  [**.**](#_Toc162939686)35

[4.4. Stratejilerin Belirlenmesi **.**](#_Toc162939687)35

4.5. Maliyetlendirme [**.**](#_Toc162939688)38

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .](#_Toc162939691)40

[6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler .](#_Toc162939693)42

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Veli AĞAÇ | Okul Müdürü | Cengiz KALAYCI | Müdür Yardımcısı |
| Mehmet Zeki BEKTAŞ | Müdür Yardımcısı | Fatma Kaldırım GÜNAYDIN | Sınıf Öğretmeni |
| Saffet KELEŞ | Sınıf Öğretmeni | Ersin KALAY | Sınıf Öğretmeni |
| Melike ALTINTEPE | Sınıf Öğretmeni | İbrahim TOKGÖZ | Sınıf Öğretmeni |
| Züleyha TOPUZ | Okul Aile B.Bşk | Sevim KÜÇÜKÖNER | Sınıf Öğretmen |
|  |  | Funda DİNÇKAL | Sınıf Öğretmeni |
|  |  | Serengül BALKİ | Rehber Öğretmen |
|  |  | Neslinur KOLOTOĞLU | Veli |
|  |  | Esra AŞKIN | Veli |
|  |  | Sevda KOCAMAN | Veli |

1. **2. Planlama Süreci**

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

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Strateji geliştirme kurulu stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere, Okul Müdürü başkanlığında, müdür yardımcısı, bir sınıf öğretmeni, okul aile birliği başkanı ve bir veliden oluşmaktadır. Stratejik Geliştirme Kurulu 27.03.2023 tarih ve 73142592 sayılı yazıyla kurulmuştur.

**2. DURUM ANALİZİ**

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

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

 Kurumsal tarihçe

 Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

 Mevzuat analizi

 Üst politika belgelerinin analizi

 Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

 Paydaş analizi

 Kuruluş içi analiz

 Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

 Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

 Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

* 1. **Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz,1988 yılında emniyet mensubu emekli baş komiser Yusuf ÇİFTÇİOĞLU tarafından 10 derslikli olarak yaptırılarak 1988-1989 eğitim öğretim yılında hizmete açılmıştır. Sekiz yıllık öğretime geçildiğinde yapılan bu bina, ihtiyaca cevap vermediği için 6. Sınıf öğrencileri Atatürk İlköğretim Okulu’na devam etmişlerdir.

2002 yılında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 22 derslikli yeni bina yapılmış ve 2002-2003 Eğitim-Öğretim yılında sekiz yıllık ilköğretim Okulu olarak hizmete girmiştir. 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında da 12 yıllık kesintisiz eğitim kapsamın kademeli olarak ilkokula dönüştürülmüştür.

Okulumuzdaki 8. sınıflar 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı başında Merkez Atatürk Ortaokulu’na gönderildi. Oradaki dördüncü sınıfların da sınıf öğretmenleriyle beraber okulumuza gelmesiyle okulumuz tamamen ilkokula dönüşmüştür. Halen 24 derslikli bir ilkokul olarak eğitim-öğretime devam etmektedir.

**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Yusuf Çiftçioğlu İlkokul Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan 2018/16 Sayılı genelge ve eki Hazırlık Programı çerçevesinde Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim olmak üzere üç ana başlıkta oluşturulmuştur.

2019-2023 stratejik planındaki hedefler sayısal performans göstergeleriyle takip edilerek; “ulaşıldı”, “ulaşılmadı” ve “makul” ifadeleriyle değerlendirilmiştir.

2020 yılı Mart ayından itibaren Dünyanın çeşitli ülkelerinde görülen COVİD-19 ülkemizde de etkisini göstermiş, bu kapsamda Bakanlığımızca alınan kararla 2020-2021 Eğitim Öğretim döneminde eğitim, okullarımızda uzaktan eğitime şeklinde gerçekleşmiştir. Ayrıca tüm kamu kurumlarında da esnek çalışmaya geçilmiştir. Bu etkenler ekseninde “yüz yüze” yapılması şeklinde planlanan bir dizi çalışma ertelenmiş, iptal edilmiş veya çevrimiçi ortamlarda yapılmaya çalışılmıştır. Bu sebeple 2021 yılı için planlanan faaliyetlerden birçoğu salgın nedeniyle aksamış veya iptal edilmiştir. Salgının etkilerinin azalması ile birlikte hedef göstergelerinin gerçekleşmesi için planlanan faaliyetler hayata geçirilmiştir.

Planda yer alan performans göstergeleri içerisinden hedeflenen bazı göstergelere salgının etkilerinden dolayı ulaşılamamış, diğer göstergelere makul düzeyde ulaşılmış ve bazı göstergeler ise hedeflenenin üzerinde izlenmiştir.

**2.3 Mevzuat Analizi ve Yasal Yükümlülükler**

**Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı 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 |
| 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 |

Mevzuat analizinde okula görev ve sorumluluk yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okulun faaliyet alanlarının ve misyon bildiriminin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılmış/kullanılacaktır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilmiştir. İdarenin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerektiği vurgulanmıştır.

Okulun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklere ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulmuştur.

**2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

Müdürlüğümüz Stratejik Plan çalışmaları temel olarak “Gümüşhane MEM 2024-2028 Stratejik Planı” çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı merkezde olmak üzere üst politika belgeleri incelenerek stratejik planımız oluşturulmuştur. Stratejik plan ve üst politikalar arasında ilişki kurulması amacıyla analiz edilen belgelerden bazıları ise aşağıda gösterilmiştir.

1. Gümüşhane MEM 2024-2028 Stratejik Planı
2. Yusuf Çiftçioğlu İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı
3. 12. Kalkınma Planı

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 1 | Stratejik Plan Hazırlık Süreci/Stratejik Planın Değerlendirilmesi | ---- |
| 2 | Durum Analizi/Geleceğe Bakış/Amaç, Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi. | Paydaş analizinin yapılaması için anketlerin uygulanması, değerlendirmelirinin yapılması |
| 3 | Maliyetlendirme | ----- |

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

**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....)  Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....)  Öğrenci Gezileri  Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler |
| **Sportif faaliyetler** | Yüzme  Voleybol  Geleneksel Çocuk Oyunları |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri  Hizmet Birleştirme işlemleri  Personel işleri  Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Kermes düzenlenmesi  Okul ihtiyacı ola temizlik-kırtasiye malzemeleri alımı |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi  Kütüphanenin etkin kullanımı  Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | ABİDE (Akademik Başarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Çalışmaları |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Sınıfların perde, akıllı tahta, pano vb. ihtiyaçlarının giderilmesi. |
| **Ders dışı faaliyetler** | İl düzeyinde düzenlenen yarışmalara (satranç, yüzme,geleneksel oyunlar vb. ) yarışmalara katılım sağlama |

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.

**2.6. Paydaş Analizi**

Yusuf Çiftçioğlu İlkokulu 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, Valilik, İl Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya…vb.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

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

**Tablo 5. Paydaş Analizi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl 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 |
| İl 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 İl 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 |

**Tablo 6. Paydaş Listesi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Gümühane Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Aile Politikalar Md.lüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Meteoroloji 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 7. 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 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Gümüşhane Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kuruml, |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

**Tablo 8. Paydaş Önem Etki Matrisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | | **Etki** | |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İl 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 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Meslek odaları |  | √ | Bilgilendir |  |
| Sendikalar |  | √ |  | İzle |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

**2.7. Kuruluş İçi Analiz**

**2.7.1 Teşkilat Yapısı**

**Tablo 9. Teşkilat Şeması Tablosu**

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcıları

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Rehber Öğretmen

Öğrenci Kulüpleri

#### **2.7.2 İnsan Kaynakları**

**Tablo 10. Görevler ve İlgili Bölümler Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar) | Hedef Kitle |
| Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul Aile Birliği | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenci |
| Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi | - |
| Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri | Öğrenci |
| Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenci |
| Paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci |

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.

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

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

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 11. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum 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.   Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | 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.   Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | 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. İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar 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.   Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler.   Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| 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 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 1 | 33 |
| 5-6 Yıl | 1 | 33 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 1 | 33 |

**Tablo 13. 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** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |

**Tablo 14. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Sınıf Öğretmeni | 17 | 8 |  | 24 |
| Rehber Öğretnen | 2 | 0 |  | 2 |
| 1-3 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 0 | 0 |  | 0 |
| 4-6 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 0 | 0 |  | 0 |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 3 | 3 |  | 6 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 6 | 0 |  | 6 |
| 16-20 | Sınıf Öğretmeni | 5 | 2 |  | 7 |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni | 3 | 3 |  | 6 |

**Tablo 15. 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 | 3 | 6 | 2 | 3 | 2 | 6 |

**Tablo 16. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Ders okutmak  Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,  Okulu düzene koyar, Denetler.  Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.  Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | Ders okutur.  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.  Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.  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.  Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.  İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.  Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.  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.  Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.  Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.  Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.  Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  Arşiv işlerini düzenlerler.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,  Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,  Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,  Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

**Tablo 17. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 1 | 400 | 24 | 55 | 2 | 3 | 3 |

**Tablo 18. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 1 | Ön Lisans | 31 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 |  | Ortaokul | 12 | 1 |
| 3 | Hizmetli | 1 |  | Lise | 15 | 1 |
| 4 | Hizmetli |  | 1 | Lise | 15 | 1 |

#### **2.7.3. Teknolojik Düzey**

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, mikroskop, fotokopi makinesi, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve Memur odasında, Rehber Öğretmen odasında, tüm sınıflarımızda akıllı tahta, mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar  
imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir.

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. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların,elektronik cihazların (tv, bilgisayar, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

**Tablo 19. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Masaüstü Bilgisayar | 24 | 12 | 12 | 3 |
| Dizüstü Bilgisayar | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Yazıcı | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Akıllı Tahta | 0 | 24 | 24 | 0 |
| İnternet Bağlantısı | 24 Mbps | 24 Mbps | 24 Mbps |  |
| Fotokopi Makinesi | 2 | 2 | 3 | 0 |
| TV | 1 | 1 | 1 | 0 |

**Tablo 20. Fiziki Mekan Durumu**

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

#### **2.7.4 Mali Kaynaklar**

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal  
kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre  
oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul AileBirliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. 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.

**Tablo 21. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 75000 | 100000 | 125000 | 150000 | 175000 |
| Okul Aile Birliği | 50000 | 60000 | 70000 | 80000 | 90000 |
| TOPLAM | 125000 | 160000 | 195000 | 230000 | 265000 |

**Tablo 22. Harcama Kalemleri**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 13.525,00 | 5.000,00 | 42.328,00 | 30.000,00 | 187.788,00 | 66.000,00 |
| Küçük Onarım | --- | --- | 540.000,00 |
| Bilgisayar Harcamaları | -- |  | 5.000,00 |
| Büro Makinaları Harcamaları | -- | 4.000,00 | 10.000,00 |
| Telefon | 525,00 | 828,00 | 1.788,00 |
| Sosyal Faaliyetler | 5.000,00 | -- | 4.000,00 |
| Kırtasiye | 2.500,00 | 7.500,00 | 47.000,00 |
| GENEL | - | - | - |

**Tablo 23. Gelir-Gider Tablosu**

#### **2.7.5 İstatistiki Veriler**

Okulumuz ile ilgili öğrenci-öğretmen durumu, okulda yapılan sosyal faaliyetler, okulun akademiz başarısı, rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı vb istatiki bilgiler bu bölümde verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| Genel Mevcut | 634 | 668 | 646 |
| Sınıf Sayısı | 24 | 25 | 26 |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 26,41 | 26,72 | 24,84 |
| En Az-En Fazla Sınıf Mevcudu | 20-32 | 22 -31 | 22 -31 |
| Kaynaştırma Öğrencisi Sayısı | 7 | 9 | 6 |
| Toplam Öğretmen Sayısı | 27 | 26 | 26 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 23,48 | 25,69 | 24,84 |

**Tablo 24. Öğretmen/Öğrenci Durumu Tablosu**

**Tablo 25. Okulda Yapılan Sosyal Faaliyetler Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| Anma Günü (Atatürk Haf, 12-18 Mart vb.) Öğrenci/ Veli Katılım Oranı | %100/%20 | %100/%25 | %100/%30 |
| Kutlama (23 Nisan, İlköğretim Haf vb.) Öğrenci/Veli Katılım Oranı | %100/%50 | %100/%50 | %100/%60 |
| Kermes Sayısı /Veli Katılımı | 1/%50 | 1/%60 | 1/%60 |

**Tablo 26. Rehberlik Hizmetleri/Akademik Başırı Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | 11 | 4 | 4 |
| Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı | 623 | 664 | 642 |
| Rehberlik Hizmeti Alan Öğrenci Sayısı | 634 | 668 | 646 |
| Danışmanlık Tediri Uygulanan Öğr. Say. | 2 | 2 | 1 |

### **Dış Çevre Analizi (PESTLE)**

### Çevre analiziyle okulun üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmeye çalışılmıştır. 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 unsurların doğrudan veya dolaylı olarak okulun faaliyet alanlarını etkilediği görülmüştür.

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

**Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu**

### **Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi**

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

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

**İçsel Faktörler**

**Tablo 28. Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması. * Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması. * Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması. * Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması. * Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonunun sağlıklı 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 ve uluslararası 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. * Öğretmenlerimiz e-güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Veliler | * Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması. * Velilerimizin çoğunlukla genç olması ve teknolojik donanımlı 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 İhtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir. |
| Bina ve Yerleşke | * Okulumuza ulaşımın kolay olması. * Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması. |
| Donanım | * Web sitemizin güncel tutulması. * Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları. * Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi. * MEB hazırladığı yazılım 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. |

**Tablo 29. Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Eğitim Öğretimin erken saatte başlaması nedeniyle sabah geç kalmaların   yaşanması.   * Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir. Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir. * Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler   düzenlenememektedir. |
| Çalışanlar | * Çalışanların yeterince motive edilememesi. * Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması. * Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması. * Okulumuz teknik donanım açısından yeterli değildir. * Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir. |
| Veliler | * Velilerin genç olması ve okul idaresine ve öğretmenlere yersiz   müdahalelerde bulunması.   * Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması. * Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir, * Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir. * Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir. |
| Bina ve Yerleşke | * Okul bina giriş kapısında sabah saatlerinde trafiğin yoğun olması. |
| Donanım | * Sosyal ve sportif alanların yetersizliği. |
| Bütçe | * Bütçenin yetersiz olması. |
| Yönetim Süreçleri | * Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi. * Yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve emirler arasındaki bazı uyuşmazlıklar. |
| İletişim Süreçleri | * Resmi yazıların zaman zaman geç bildirilmesi cevaplama sütresinin kısa   olması. |

**Dışsal Faktörler**

**Tablo 30. Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı. * STK lar ve Yerel Yönetimlerle iş birliğine gidilmesi. |
| Ekonomik | * Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdankatkı   sağlamaları. |
| Sosyolojik | * Okula ulaşımın kolay olması. * Paydaş kitlesinin geniş olması. * Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması. * İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağlanabilmesi. |
| 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. |

**Tablo 31. 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. * Parçalanmış aile profili oranının giderek artması. * Yabancı uyruklu öğrencilerin entegrasyonunda dil sorunu yaşanması. * 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 | * Görsel sanatlar,Müzik,Beden eğitimi ve Oyun derslerine branş   öğretmenlerinin girmemesi.   * Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması. |
| Ekolojik | * İlimizin deprem kuşağında yer alması. |

## **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 Kurulumuzun değerlendirmesi sonucu misyon,vizyon ve temel değerlerimiz aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

### **Misyon**

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren tecrübeli öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşıp ,rehberlik hizmetlerini alabildikleri, geleceğin becerileriyle donanmış ve bu donanımı insanlık hayrına sarfedebilen ,bilime sevdalı ,kültüre meraklı ve duyarlı ,nitelikli,ahlaklı bireyler yetiştiren ,kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumu olmaktır.

### **Vizyon**

Hayata hazır,adil,insan merkezli ,öğretmen temelli ,kavramda evrensel ,uygulamada yerli ,esnek, beceri ve görgü odaklı , sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştiren bir eğitim yuvası olmaktır.

### **3.3.Temel Değerler**

1. İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
2. Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık

3 Analitik ve Bilimsel Bakış

4 Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik

5 Sanatsal Duyarlılık ve Sanat Becerisi

6 Meslek Etiği ve Ahlak

7 Saygınlık

8 Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet

1. Katılımcılık
2. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

## **4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

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

### **Amaçlar**

TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1: Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir

TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 1: Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üste öğrenime geçişi sağlanacaktır.

TEMA 3: Kurumsal Kapasite

Amaç 3: Eğitim ortamlarının fiziki imkanları geliştirilecektir.

### **4.2-3-4. Hedefler, Performans Göstergeleri, Stratejilerin Belirlenmesi**

**Tablo 33. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 25 | | %10 | %12 | %16 | %19 | %21 | %24 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | | %3 | %6 | %10 | %12 | %15 | %18 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.3** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 25 | | %4 | %7 | %10 | %14 | %16 | %20 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.4** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı | 25 | | %9 | %12 | %15 | %18 | %20 | %23 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber Öğretmenler | | | | | | | | | |
| **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** | **S 1.1.1** Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. **S 1.1.2** Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. **S 1.1.3** Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. **S 1.1,4** Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. **S 1.1.5** Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 180.000,00 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçesinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, - Şartları elverişsiz öğrenci ve öğretmenlerin desteklenmesi için finansman sağlanması, - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması.  İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır |
| **Hedef 2** | H.2 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %80 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.2.2** İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %80 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.2.3** 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | | %5 | %4 | %3 | %2 | %1 | %1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.2.4** 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | | %6 | %5 | %3 | %3 | %2 | %1 | 6 ay | 12 ay |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber Öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,  Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı önyargılı olmaları. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S 2.2.1** Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. **S 2.2.2** Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. **S 2.2.3** Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. **S 2.2.4** İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. **S 2.2.5** İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 375,000,00 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3** | H.3 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.3.3.1**İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 100 | | %50 | %60 | %70 | %80 | %85 | %90 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul Aile Birliği, Kamu idareleri, Belediye | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Fiziki imkanları geliştirmede okul bütçesinin yetersiz kalması.  Sınıf, salon gibi mekanların metrekare olarak yetersiz kalması.  Yeterince ödenek alınamaması. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S 3.3.1** Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.  **S 3.3.2** Okul öncesi eğitimde okul‐aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  **S 3.3.3** Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.  **S 3.3.4** Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 375.000,00 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması.  Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Fiziki mekanlar için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği. | | | | | | | | |

### **4.5. 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.
* Genel bütçe, valilikler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 975.000,00 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

**Tablo 34. Stratejik Plan Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 75.000 | 100.000 | 125.000 | 150.000 | 175.000 | 625.000 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 50.000 | 60.000 | 70.000 | 80.000 | 90.000 | 350.000 |
| **TOPLAM** | 125.00000 | 160.000,00 | 195.000,00 | 230.000,00 | 265.000,00 | 975.000,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 20.000,00 | 35.000,00 | 35.000,00 | 40.000,00 | 50.000,00 | 180.000,00 |
| **Hedef 1** | 20.000,00 | 35.000,00 | 35.000,00 | 40.000,00 | 50.000,00 |  |
| **Amaç 2** | 50.000,00 | 60.000,00 | 75.000,00 | 90.000,00 | 100.000,00 | 375.000,00 |
| **Hedef 2** | 50.000,00 | 60.000,00 | 75.000,00 | 90.000,00 | 100.000,00 |  |
| **Amaç 3** | 50.000,00 | 60.000,00 | 75.000,00 | 90.000,00 | 100.000,00 | 375.000,00 |
| **Hedef 3** | 50.000,00 | 60.000,00 | 75.000,00 | 90.000,00 | 100.000,00 |  |
| **Genel Yön.Giderleri** | 5.000,00 | 5.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 15.000,00 | 45.000,00 |
| **TOPLAM** | 125.000,00 | 160.000,00 | 195.000,00 | 230.000,00 | 265.000 | 975.000,00 |

**Tablo 35. Tahmini Maliyet Tablosu**

## **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.  
Yusuf Çiftçioğlu İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme

Modeli’nin çerçevesini;

**1**. 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.

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 yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

**Şekil.1. İzleme ve Değerlendirme Modeli**

**Tablo 36. 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** |
|  |  |  |  |

**6. Tablolar/ Şekiller**

Tablo 1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu6

Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu9

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu10

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu11

Tablo 5. Paydaş Analizi Tablosu13

Tablo 6. Paydaş Listesi Tablosu 14

Tablo 7. Yararlanıcı Ürün Tablosu15

Tablo 8. Paydaş Önem Etki Matrisi Tablosu15

Tablo 9. Teşkilat Şeması Tablosu....... 16

Tablo 10. Görevler ve İlgili Bölümler Tablosu17

Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı 19

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 20

Tablo 13. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı 20

Tablo 14. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) 20

Tablo 15. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı 20

Tablo 16. Çalışanların Görev Dağılımı 21

Tablo 17. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri 22

Tablo 18. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı 22

Tablo 19. Teknolojik Araç-Gereç Durumu 23

Tablo 20. Fiziki Mekan Durumu24

Tablo 21. Kaynak Tablosu25

Tablo 22. Harcama Kalemleri25

Tablo 23. Gelir-Gider Tablosu 25

Tablo 24. Öğretmen/Öğrenci Durumu Tablosu26

Tablo 25. Okulda Yapılan Sosyal Faaliyetler Tablosu 26

Tablo 26. Rehberlik Hizmetleri/Akademik Başırı Tablosu 26

Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu27

Tablo 28. Güçlü Yönler 28

Tablo 29. Zayıf Yönler29

Tablo 30. Fırsatlar30

Tablo 31. Tehditler30

Tablo 32. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi Tablosu31

Tablo 33. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu 35

Tablo 34. Stratejik Plan Kaynak Tablosu38

Tablo 35. Tahmini Maliyet Tablosu 39

Tablo 36. Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci41

Şekil.1. İzleme ve Değerlendirme Modeli41

**T.C. GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ**

**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**YUSUF ÇİFTÇİOĞLU İLKOKULU**

**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince üst politika belgeleri esas alınarak Müdürlüğümüzce benimsenen temel politika, öncelik ve ilkeler çerçevesinde okulumuz okul stratejik planlama ekibinin katkılarıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan Yusuf Çiftçioğlu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı tarafımızca uygun görülmüştür.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yusuf Çiftçioğlu İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı Strateji Geliştirme Kurulu** | | | |
| **Sıra** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **İmza** |
| **1** | Veli AĞAÇ | Okul Müdürü |  |
| **2** | Mehmet Zeki BEKTAŞ | Müdür Yardımcısı |  |
| **3** | Saffet KELEŞ | Sınıf Öğretmeni |  |
| **4** | Melike ALTINTEPE | Sınıf Öğretmeni |  |
| **5** | Züleyha TOPUZ | Okul Aile Birliği Başkanı |  |