**T.C.**

**SİVASLI KAYMAKAMLIĞI**

**MUAMMER YAZGAN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**MUAMMER YAZGAN İLKOKULU**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

Kurum e-posta: 731622@meb.k12.tr



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** UŞAK | | **İlçesi:** SİVASLI | |
| **Adres:** | GÖLBAHÇE MAH. ZÜBEYDE HANIM CAD.SİVASLI/UŞAK | **Coğrafi Konum (link)** | https://goo.gl/maps/BBZpYCWJfJB2 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0 (276) 618 34 74 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 731622@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://muammeryazganio.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 731622 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

SUNUŞ

Okulumuzun stratejik planlaması çalışmasına önce durum tespiti yani okulun güçlü ve zayıf yönlerinin, tehdit ve fırsatlarının (SWOT) analizini yaparak başladık. Bu analiz, tüm personelin ve 55 velimizin katılımıyla iki gün süren bir çalışma sonucu ilk şeklini aldı. Varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Stratejik Planlama Ekibimiz tarafından yapıldı. Elde ettiğimiz sonuçlara göre stratejik planlama aşamasına geçildi. Bu süreçte okulumuzun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konuldu. Denilebilir ki, SWOT analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Muammer Yazgan İlkokulu Stratejik Planı’na ait amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenerek 2024-2028 Stratejik Planımızı hazırladık. Belirlenen hedeflere ulaşmamızın, okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Değişen ve dönüşen dünya şartlarını da göz önünde bulundurarak 21. yüzyılda aktif şekilde rol alacak, çağın gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanmış, demokrasinin ve hukukun evrensel ilkeleri ile ortak millî ve manevi değerlerimizi özümsemiş bireylerin yetişmesine imkân sağlamak temel amacımızdır.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Planlama Ekibi’ne ve uygulanmasında yardımı olacak tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ediyorum. Nitelikli insan ve nitelikli toplumu amaçlayan; katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir eğitim sistemi hedefi doğrultusunda hazırlanan 2024-2028 Stratejik Planımızın “2023 Vizyonuna” ulaşılmasında azami katkıyı sağlamasını ve okulumuz ve ülkemiz için hayırlı olmasını dilerim.

**Abdullah ERTÜRK**

**Okul Müdürü**

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   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
      1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ
   1. Amaçlar
   2. Hedefler
   3. Performans Göstergeleri
   4. Stratejilerin Belirlenmesi
   5. Maliyetlendirme
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

1-GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. 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** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Abdullah ERTÜRK | Okul Müdürü | Seda EMEKDAR ÖZÇİMEN | Müdür yardımcısı |
| Seda EMEKDAR ÖZÇİMEN | Müdür Yardımcısı | ÖZLEM ERCAN | Öğretmen |
| ÖZLEM ERCAN | Öğretmen | Ayşe KUŞ | Öğretmen |
| Yusuf CEYLAN | Okul Aile Birliği Başkanı | Zeynep KAYAALP | Öğretmen |
| Arzu POYRAZ | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi | Namike ÇARPAN | Gönüllü veli |
|  |  | Server BARUT | Gönüllü veli |

1.2.Planlama Süreci:

**Giriş**

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

# **Giriş Ve Plan Hazırlık Süreci**

Okulumuzun 2024-2024 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, üst kurul ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulun 2024-2024 Stratejik Planda yer alan amaçlar, hedefler, göstergeler ve faaliyetler incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Eğitim Vizyonu 2024, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

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*

2.1.Kurumsal Tarihçe

Okulumuzun hayırsever vatandaş Muammer YAZGAN tarafından yaptırılmış ve Türk Milli Eğitimine kazandırılmıştır. Okul inşaatı 1998 yılında başlamış, 1999 yılında bitirilerek 1999-2000 eğitim-öğretim yılında hizmete girmiştir.

2012-2013 Eğitim Öğretim yılına kadar İlköğretim Okulu olarak devam etmiştir. 2012- 2013 eğitim öğretim yılında 4+4+4 eğitim sistemine geçilmesi ile okulumuz Muammer Yazgan İlkokulu olarak isim değiştirmiş. Kademeli olarak ortaokul öğrencilerini mezun edip sadece anasınıfı ve ilkokul öğrencilerine eğitim vermeye devam etmiştir.

Okul müdürü, müdür yardımcısı, 12öğretmen, 1 hizmetli, 29’u anasınıfı öğrencisi olmak üzere toplam 137 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Okulumuz tek binadan oluşmakta olup 10 derslik ve 2 okul öncesi sınıfına sahiptir. Okul binamız Zemin+2 kattan oluşmaktadır. 2 adet okul öncesi sınıfı, 1 adet özel eğitim sınıfı, 1 adet 1. Sınıf ve öğrenci tuvaletleri zemin kattadır. Müdür odası, müdür yardımcısı odası , öğretmenler odası, mutfak ile 1 adet 1. Sınıf, 2. sınıf şubeleri ve 1 adet 3. sınıf birinci kattadır., 1 adet 3. Sınıf , 4. sınıf şubeleri, İngilizce sınıfı, okuma sınıfı ve mescit ise ikinci kattadır.

Isıtma sistemi kaloriferli olup kömür ile çalışmaktadır. Okul binasının her katında yangın tüpleri mevcuttur. Kazan dairesinde 12 kg’lık CO² yangın tüpü bulunmaktadır. Yangın tüpleri her altı ayda bir kontrol ettirilmekte olup yangın talimatnameleri, sivil savunma ile ilgili afişler okul koridorlarında asılıdır. Boşaltım planları her katta uygun olarak çizilerek koridor duvarlarına asılmıştır. Her yıl yangın ve deprem tatbikatlarında sirenler çalınarak bina boşaltma planı, personel ve öğrencilerimize uygulanmaktadır. İlk yardım için gerekli malzemeler öğretmenler odasında mevcuttur. Okulumuz kapalı devre 11 adet güvenlik kamerası ile 24 saat boyunca güvenlik amacıyla kayıt yapılmaktadır.

* 1. 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planımızı değerlendirdiğimizde devamsızlık probleminin gözle görülür ölçüde azaldığı dikkat çekmektedir. Bunun nedenlerinden bazıları; okulumuz öğretmenlerinin öğrenci ev ziyaretleri ile muhtarlarla yapılan işbirliğidir. Bu dönemde de aynı şekilde süreci yönetmeyi planlıyoruz. Hedeflerimiz içerisinde okulun fiziki koşullarını iyileştirerek eğitim-öğretime hazırlamak yer almakta.

* 1. 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Milli Eğitim Bakanlığının 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. Görev dağılımın yasalarla çok net belirlenememesi de sınırlılıklar arasındadır.

**Tablo 2. Mevzuat Analiz 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 |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **S.No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 12. Kalkınma Planı (2024-2028) |
| **2** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 Nolu Genelgesi |
| **4** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı |
| **7** | Uşak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **8** | Sivaslı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 4. Faaliyet Alanları ile Ürün Hizmetleri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| 1. **Rehberlik Hizmetleri**  * Veli * Öğrenci * Öğretmen | **1 -Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme-Diploma İşlemleri * Mezunlar * Burs hizmetleri * Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri * Öğrenci başarısının değerlendirilmesi * Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri * Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi * Öğrenci sağlığı ve güvenliği * Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi * Öğrenci disiplin işlemleri |
| **2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....) * Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....) * Öğrenci Gezileri * Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri * Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler | **2- Öğretmen özlük işleri hizmeti**   * Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri * Hizmet Birleştirme işlemleri * Personel işleri * Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi * HİTAP işlemleri |
| **3- Spor Etkinlikleri**   * Futbol * Atletizm * Voleybol * Basketbol vb... * .....(okuldaki faaliyetler yazılacak) | **3- Büro İşleri hizmeti**   * Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri * Satın Alma İşlemleri * Muayene ve Teslim Alma İşlemleri * Resmi yazışma işlemleri * Arşiv hizmetleri * Halkla ilişkiler * Planlama * Koordinasyon * Stratejik planın uygulanması * Donanım ve Teknoloji * Disiplin ve Sicil İşlemleri * Denetim * Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler * Tif-Tefbis işlemleri |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ** |
| **1 Müfredatın işlenmesi**   * Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi * Laboratuarların etkin kullanımı * Kütüphanenin etkin kullanımı * Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak * Dyned sisteminin Yaygınlaştırılması * Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi | * Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi * Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) * Velilere yönelik sosyal faaliyetler (......) |
| **2 Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama * Etüt | **FAALİYET ALANI:**  Kurslara katılımın sağlanması  Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi |
| **3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri * Sosyal Projeler * Fen Projeleri * Okul özgün proje çalışmaları * Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak | Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi(......) |

2.6. Paydaş Analizi

**PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ**

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

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

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

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

**Tablo 6. Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | | |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Uşak Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Büyükşehir Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Sivaslı Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Aile Politikalar Md.lüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Semt Kliniği |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 7. Yararlanıcı Ürün Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet** | 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 |
| **Yararlanıcı/Müşteri** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Uşak Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Sivaslı Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Sivaslı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

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.

**Şekil 1: Paydaş Döngüsü**

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içeriden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, yasal yükümlülüklere bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Muammer Yazgan İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Stratejik Planlama Ekibi Stratejik Planını hazırlarken yapmış olduğu toplantılarda oluşturulan beyin fırtınası ile paydaşların belirlenmesi, belirlenen paydaşların etkisi konusunda değerlendirmeler yapmışlardır. Bu çalışmalar kapsamında Memnuniyet sonuçları önemli etken olmuştur. Öz değerlendirme sonuçları güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde önemli bir yer almıştır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

‘’İç Paydaş Öğrenci görüş ve değerlendirmeleri’’ anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi yüzdelik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

### **Tablo 8. Öğrenci Anketi Sonuçları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUAMMER YAZGAN İLKOKULU** | | **STRATEJİK PLANI**  **(2024-2028)** | |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **OLUMLU**  **%** | **OLUMSUZ %** |
| **1** | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 100 | 0 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 89,13 | 10,87 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 63,04 | 36,96 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 76,09 | 23,91 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 86,96 | 13,04 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 80,43 | 19,57 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 100 | 0 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 100 | 0 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 95,65 | 4,35 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 82,61 | 17,39 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 65,22 | 34,78 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 54,35 | 45,65 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 82,61 | 17,39 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **82,79** | **17,22** |

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu olumlu yüzdelik sonuç ortalaması **% 82,79** oranındadır.

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

‘’İç Paydaş Öğretmen görüş ve değerlendirmeleri’’ anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

### **Tablo 9. Öğretmen Anketi Sonuçları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUAMMER YAZGAN İLKOKULU** | | **STRATEJİK PLANI**  **(2024-2028)** | |
| **ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ANKETİ** | | **ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **OLUMLU%** | **OLUMSUZ %** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 100 | 0 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 100 | 0 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 90 | 10 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 90 | 10 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 90 | 10 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 90 | 10 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 90 | 10 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 90 | 10 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 100 | 0 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 100 | 0 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 100 | 0 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 80 | 20 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 100 | 0 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **93,85** | **6,15** |

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu olumlu yüzdelik sonuç ortalaması **% 93,85** oranındadır

**Veli Anketi Sonuçları:**

‘’İç Paydaş Veli Görüş ve Değerlendirmeleri’’ anket formu doğrultusunda veli memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç yüzdelik olarak aşağıdaki gibidir.

### **Tablo 10. Veli Anketi Sonuçları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUAMMER YAZGAN İLKOKULU** | | **STRATEJİK PLANI**  **(2024-2028)** | |
| **ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ANKETİ** | | **ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **OLUMLU%** | **OLUMSUZ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 92,73 | 7,22 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 96,36 | 3,64 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 60 | 40 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 70,91 | 29,09 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 96,36 | 3,46 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 52,73 | 47,27 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 81,82 | 18,18 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 80 | 20 |
| **9** | ocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 98,18 | 1,82 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 60 | 40 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 69,09 | 30,91 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 60 | 40 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 70,91 | 29,09 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **76,08** | **23,92** |

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet sonucu olumlu yüzdelik sonuç ortalaması

**% 76,08** oranındadır

* 1. 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuz tek binadan oluşmakta olup 10 derslik ve 2 okul öncesi sınıfa sahiptir.Okul

müdürü, müdür yardımcısı, 11 kadrolu, 1 ücretli öğretmen, 1 hizmetli, 1 TYP çalışanı 29’u anasınıfı öğrencisi olmak üzere toplam 135 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmektedir. Okulumuzda yabancı uyruklu öğrenci bulunmamaktadır.

Akademik başarının %100 olduğu okulumuzda, herhangi bir devamsızlık sorunu ve

disiplin sorunu yaşanmamaktadır.

Okul müdürü, müdür yardımcısı ve 11 kadrolu, 1 ücretli öğretmenin tamamı lisans programlarından mezun olup hizmet içi eğitimlere katılma oranı %100’dür.

### **Tablo 11. Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **1** | **6** | **7** |
| Branş Öğretmeni | **1** | **4** | **5** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **1** | **1** | **2** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **4** | **12** | **16** |

**Tablo 12. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon |  | **X** |
| Derslik Sayısı | **10** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **55** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **10** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **10** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **29** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **37** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **460** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **2845** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **1380** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **0** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **0** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **14** |  |  |  |

### **Tablo 13. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| ANA SINIFI | 16 | 13 | 29 | 3/A SINIFI | 6 | 9 | 15 |
| 1/A SINIFI | 7 | 6 | 13 | 3/B SINIFI | 7 | 8 | 15 |
| 1/B SINIFI | 6 | 6 | 12 | 4/A SINIFI | 9 | 10 | 19 |
| 2/A SINIFI | 7 | 8 | 15 | Özel Eğitim | 0 | 1 | 1 |
| 2/B SINIFI | 9 | 6 | 15 |  |  |  |  |

2.7.1 Teşkilat Yapısı

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Öğrenci Kulüpleri

2.7.2.İnsan Kaynakları

Okulumuzun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı 1müdür, 1 müdür yardımcısı, 2 okul öncesi, 2 özel eğitim ve 7 sınıf öğretmeni olmak üzere 11 öğretmen ve 1 yardımcı hizmetler görevlisinden oluşmaktadır. Okulumuzda toplam 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 12 öğretmen, 1 yardımcı hizmetler, 1 1İŞKUR elemanı olmak üzere toplam 16 personel çalışmaktadır. Herhangi bir istihdam ihtiyacı yoktur.

Öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında atanmakta ve yer değişikliği yapmaktadır.

**Tablo 14. Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | Okulun idaresi ve denetlenmesinden sorumlu. Okulun hedeflerinin belirlenmesi ve hedeflerin gerçekleşmesinden sorumlu. |
| Müdür Yardımcısı | Okulla ilgili yönetim işlerine destek olur Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. |
| Öğretmenler | Ders programları hazırlamak, öğrencilere ders anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak, öğrencilere etik değerleri öğretmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Kurumun temizlik, ısınma, yemek yapımı, malzeme taşınması, boşaltılması ve yüklemesi ile evrakın ilgili yerlere götürülüp getirilmesinde görevli. |

**Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 2 | 100 |

**Tablo 16. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 1 | 0 | 1 |
| 7-10 Yıl | 2 | 0 | 2 |
| 11-15 Yıl | 4 | 0 | 4 |
| 16-20 | 1 | 1 | 2 |
| 20 ve üzeri | 2 | 0 | 2 |

**Tablo 18. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 1 | - | 3 | 1 | 1 | 3 |

**Tablo 19. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | - | - | 0 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 0 | Lise | 18 | 1 |
| 3 | Geçici İşçi | 0 | 0 | - | - | - |
| 4 | TYP Elemanı | 0 | 1 |  | - | 1 |

**Tablo 20. Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | Okulun idaresi ve denetlenmesinden sorumlu. Okulun hedeflerinin belirlenmesi ve hedeflerin gerçekleşmesinden sorumlu. |
| Müdür Yardımcısı | Okulla ilgili yönetim işlerine destek olur Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. |
| Öğretmenler | Ders programları hazırlamak, öğrencilere ders anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak, öğrencilere etik değerleri öğretmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Kurumun temizlik, ısınma, yemek yapımı, malzeme taşınması, boşaltılması ve yüklemesi ile evrakın ilgili yerlere götürülüp getirilmesinde görevli. |

**Tablo 21. İdareci/Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Programları Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Hizmet İçi Program Sayısı** |
| 1 | Abdullah ERTÜRK | Okul Müdürü | 38 |
| 2 | Seda EMEKDAR ÖZÇİMEN | Müdür Yardımcısı | 32 |
| 3 | Zeynep KAYAALP | Özel Eğitim Öğretmeni | 30 |
| 4 | Server BARUT | Okul Öncesi Öğretmeni | 29 |
| 5 | Emel AKGÜN | Okul Öncesi Öğretmeni | 34 |
| 6 | Namike ÇARPAN | Sınıf Öğretmeni | 34 |
| 7 | Dilek BOZKURT | Sınıf Öğretmeni | 59 |
| 8 | Ayşe KUŞ | Sınıf Öğretmeni | 47 |
| 9 | Ismıhan ARAL | Sınıf Öğretmeni | 52 |
| 10 | Abdurrahim SAĞCAN | Sınıf Öğretmeni | 40 |
| 11 | Zekiye EKER | Sınıf Öğretmeni | 22 |
| 12 | Özlem ERCAN | İngilizce Öğretmeni | 29 |
| 13 | Yasemin DERCİ | Sınıf Öğretmeni | 19 |

* + 1. Teknolojik Düzey

**Tablo 22. Teknolojik Araç-Gereç Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı tahta | 0 | 0 | 10 | 0 |
| Fotokopi makinesi | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Projeksiyon cihazı | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 2 | 2 | 2 | 0 |
| İnternet Bağlantı Hızı | 24 mbps | 24 mbps | 24 mbps | 0 |

**Tablo 23. Fiziki Mekân Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 | 0 | - |
| Ekipman Odası |  | X | 0 | 1 | - |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 | - |
| Rehberlik Servisi |  | X | 0 | 1 | - |
| Resim Odası |  | X | 0 | 0 | - |
| Müzik Odası |  | X | 0 | 1 | - |
| Çok Amaçlı Salon |  | X | 0 | 1 | - |
| Spor Salonu |  | X | 0 | 1 | - |

2.7.4.Mali Kaynaklar

**Tablo 24. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 80.000 | 110.000 | 130.000 | 150.000 | 160.000 |
| Okul Aile Birliği | 20.000 | 45.000 | 100.000 | 120.000 | 130.000 |
| Özel İdare | 70.000 | 100.000 | 120.000 | 130.000 | 140.000 |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 170.000 | 255.000 | 350.000 | 400.000 | 430.000 |

**Tablo 24. Harcama Kalemleri Tablosu**

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

* + 1. 2.7.5. İstatistiki Veriler
* Okulumuzda Şubat 2024 itibariyle 135 öğrenci bulunmaktadır. Ortalama sınıf mevcudumuz 13,5 öğrencidir. En fazla mevcudu olan sınıfımız 19 öğrenci ile 4- A sınıfımızdır. En az mevcudu olan sınıfımız 12 öğrenci ile 1-B sınıfımızdır. Okulumuzda kaynaştırma eğitimine tabi 3 öğrencimiz bulunmaktadır.
* Okulumuzda 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı toplam öğrenci sayısı 130; 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı toplam öğrenci sayısı 139 öğrencidir.
* Okulumuzda Halk Eğitim Müdürlüğü bünyesinde açılan spor ve resim kurslarının her birine toplam 135 öğrenci katılmaktadır.
* Okulumuzda sınıfı doğrudan geçen öğrenci sayısının toplam öğrenciye oranı %100’dür. Sınıf tekrarı yapan öğrencimiz bulunmamaktadır.
  + - * Okulumuzda her sene tüm belirli gün ve haftalar ile ilgili anma ve kutlamalar velilerimizin katılımıyla eksiksiz gerçekleştirilmektedir. Bunun dışında tüm veli ve öğretmenlerimizin katılımıyla kermes, il içi ve il dışı geziler, okul pikniği her sene zaman ve şartlar ölçüsünde gerçekleştirilen sosyal aktivitelerdir.
      * Okulumuzda Halk Oyunları; Kütüphanecilik; Afet Hazırlık; Sağlık, Temizlik, Beslenme, ve Yeşilay; Kızılay ve Kan Bağışı ; Kooperatif; Satranç ve Değerler Eğitimi Kulüpleri kurulmuştur.
      * Bu kulüplerimiz; okul içi turnuvalar( akıl-zeka ve satranç), depreme ve afetlere hazırlık tatbikatları, ÇEDES Projesi, Okulum Temiz Projesi, bağımlılıkla mücadele vb. konularda faaliyetler ve projeler yürütmektedirler.
      * Personelin genelinde zorunlu haller dışında izin alma, devamsızlık, rapor alma vb. durumlar yaşanmamaktadır.
      * Okulumuzda rehber öğretmen olmadığı için rehberlik faaliyetleri sınıf öğretmenlerimiz aracılığıyla ihtiyaç duyulan konular ve Okul/Sınıf Rehberlik Planı çerçevesinde yürütülmektedir. İhtiyaç duyulan durumlarda ilçe milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile işbirliği yapılarak çeşitli faaliyetler düzenlenmektedir.
      * Okulumuzda engelli öğrenci bulunmamaktadır. Engelli öğrenci ve velilerimizin ihtiyacı halinde yararlanabileceği rampamız bulunmaktadır.
      * Okulumuz imkanlarımız ölçüsünde bakanlığımız, belediye, kaymakamlık, valilik, diğer bakanlıklar ve sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenen yerel ve ulusal faaliyet ve projelere katılmaktadır.
      * Okulumuz ilçe merkezinde olup okulumuza ilçe minibüsleri veya özel araçla kolay bir şekilde ulaşılmaktadır. Öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz okula yaya veya (il merkezinde ikamet eden) özel araçlarıyla ulaşım sağlamaktadırlar. 1 özel eğitim öğrencimiz taşıma kapsamında okula gelmektedir.
      * Okulumuzda 2 anasınıfı olmak üzere toplam 12 derslik, 1 öğretmenler odası, 1müdür odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1 mutfak ve 1 kütüphane bulunmaktadır.
      * Okulumuzda kantin bulunmamaktadır. Kooperatif Kulübü danışman öğretmen ve öğrencileri kooperatif çalıştırmaktadır.
      * Okulumuz katı yakıt kalorifer sistemiyle ısınmakta olup gerekli belge ve eğitimleri almış kalorifer görevlisi tarafından yakılmaktadır.
      * Sivil savunma çalışmaları, gerekli tatbikatlar, gerekli ekipmanın kontrolleri ve bakımı düzenli olarak yapılmaktadır. Her sene belediye ile işbirliği yapılarak baca temizliği muntazaman yapılmaktadır.
      * Okulumuzun anasınıfları hariç tüm sınıflarında akıllı tahta bulunmakta olup etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Anasınıflarımızda etkin bir şekilde dizüstü bilgisayar ve projeksiyon cihazlarından eğitim öğretim çalışmalarında yararlanılmaktadır.

2.7.6. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir.

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

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin

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

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokül-

türel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

## 2.7.7. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) 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 25. Güçlü Yönler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğrencilerin kullanımına ve sosyalleşmesine yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânların bulunması * Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi |
| Çalışanlar | * Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması * Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması * Yardımcı personelin yeterli olması |
| Veliler | * Velilerimiz eğitim sürecinde öğretmenlerimizle ve okul yönetimi ile iş birliği içinde olması. * Okul –Aile Birliğinin okula karşı duyarlı olması |
| Bina ve Yerleşke | * Okul binamızın düzenli, temiz ve bütün imkânlarının yeterli olması. |
| Donanım | * Bilişim altyapısının olması ve kullanılması * Güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması |
| Bütçe | * İlçe Milli eğitim müdürlüğümüz kırtasiye, temizlik vb ihtiyaçlarımızı karşılaması. |
| Yönetim Süreçleri | * Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşleri alınarak başarılı bir yönetim süreci olması. |
| İletişim Süreçleri | * Etkili iletişim kullanımın yeterli olması. |

**Tablo 26. Zayıf Yönler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Eğitim materyallerinin yeterince güncel olmaması |
| Çalışanlar | * Okulumuzda rehber öğretmenin olmaması |
| Veliler | * Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması |
| Bina ve Yerleşke | * Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılımın düşüklüğü |
| Donanım | * Konferans salonunun olmaması * Okulun spor salonunun olmaması |
| Bütçe | * Okul bütçesinin olmaması. |
| Yönetim Süreçleri | * Elektrik sisteminin yetersizliği. * Okul güvenliğinin yetersiz oluşu. |
| İletişim Süreçleri |  |

### **Dışsal Faktörler**

**Tablo 27. Fırsatlar Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Girişimcilik konusunda farkındalığın artması |
| Ekonomik | * Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması, |
| Sosyolojik | * Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması |
| Teknolojik | * Sağlıklı internet bağlantısının olması |
| Mevzuat-Yasal | * MEB’İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri |
| Ekolojik | * Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması |

**Tablo 28. Tehditler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi |
| Ekonomik | * Velilerin ekonomik durumunun düşük olması |
| Sosyolojik | * Okulun fiziksel donanımının yetersiz olması |
| Teknolojik | * Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olması |
| Mevzuat-Yasal | * Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlar |
| Ekolojik | * Okul-veli–öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması |

2.7.8. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Uygulanmakta olan stratejik plan değerlendirildiğinde izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmış olup bunların giderilmesi için daha etkin bir sistemin, işbirliğinin kurulması hedeflenmiştir.

Paydaş analizlerine bakıldığında okulumuzda rehber öğretmen olmamasına bağlı olarak rehberlik servisi bulunmamaktadır. Buna bağlı olarak eksiklikler saptanmıştır. Bunun dışında okul bahçesinin ortaokul ile ortak kullanılmasına bağlı olarak yaşanan sorunlar tespit edilmiş olup bu sorunların giderilmesi için gerekli desteğin sağlanması için paydaşlarla daha etkin işbirliğine gidilmesi gerekmektedir.

Okul içi yapılan analizlerde öğrencilerin okula ve öğretmenlerine karşı olumlu duygularının yüksek olduğu tespit edilmiştir. Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en fazla sosyal öğrenmenin etkili olduğu tespit edilmiş olup iş birlikçi, yaparak-yaşayarak vb. öğretim tekniklerine ağırlık verilmesine ihtiyaç vardır. Okul binası ve diğer fiziki mekanlar etkili şekilde kullanılmaya çalışılmaktadır. Fakat öğrenciler için yeterli gelmemektedir. Daha etkin kullanım için yapılabileceklerin değerlendirilmesi ve planlanmasına ihtiyaç vardır.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. MİSYONUMUZ

Muammer Yazgan İlkokulu olarak misyonumuz ;

* Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, çağdaş,
* Sorumluluklarını bilen, mücadeleci, üretken, toplumsal ilişkilerinde başarılı, bilgili, becerili, öz güven sahibi, çevresi ile iyi ve olumlu iletişim kurabilen, olaylara çok yönlü ve tarafsız bakabilen,
* Çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek becerilere sahip,
* Bilgi, teknoloji ve iletişim toplumu olma hedeflerimizi gerçekleştirmek için; bilgiye hızla ulaşabilen,
* Fiziksel ve ruhsal sağlığı dengeli olan, pratik problem çözme yetisine sahip, çalışkan,
* Yüce Önder Atatürk ün Büyük Türkiye idealine ulaşmayı hedefleyen Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarının bilincinde olan nesiller yetiştirmektir.

3.2. VİZYONUMUZ

Muammer Yazgan İlkokulu olarak vizyonumuz kendini sürekli yenileyen, okuyan, inceleyen, araştıran analiz ve sentezler yapabilen, bütün öğrencilerin akla ve bilime dayalı eğitim ortamında hayata ve bir üst öğrenime hazırlandığı; dünü bugüne, bugünü yarına bağlayan köprülerin kurulduğu; yönetici, öğretmen, personel, öğrenci ve velilerin elbirliğiyle çevrede bölgede ve ülkede etkin ve nitelikli bir model okul olmaktır.

## 3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

**1)Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

**2) Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

**3) Akademik özgürlüğe öncelik verme:** İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.

**4) Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir

**5) Liyakat:** Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.

**6) Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık:** Cumhuriyet’in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.

**7) Saydamlık:** Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

**8) Kaliteyi içselleştirme:** Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.

**9) Katılımcılık:** İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.

**10) Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı:** Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

## 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

**TEMA: EĞİTİM ve ÖĞRETİME ERİŞİM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | | **A.1** Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef** | | **H.1.1** Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe**  **Etkisi(%)** | **Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme**  **Sıklığı** | **Rapor**  **Sıklığı** |
| **PG.1.1.** İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | | | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.2.** İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | | | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.3.** 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | | 25 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.4.** 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Yıllık | Yıllık |
| **Stratejiler** | **S1.1.1** | | Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.2** | | Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.3** | | Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.4** | | İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb. aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.5** | | İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.6** | | Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | | |
| **Riskler** | | | Dijital bağımlılık artışı. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | | Maliyeti yok. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle daha fazla iletişim kurulmalı ve işbirliği yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | | Telefon, tablet, bilgisayar ve internet hattı. | | | | | | | | |

**TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | | **A.2** Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef** | | **H.2.1** Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe**  **Etkisi(%)** | **Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme**  **Sıklığı** | **Rapor**  **Sıklığı** |
| **PG.2.1** Öğrenci başına okunan kitap sayısı | | | 25 | 60 | 62 | 65 | 67 | 70 | 75 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.2.2** Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı | | | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.2.3** Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı | | | 15 | 100 | 120 | 140 | 150 | 160 | 180 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.2.4.** Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı | | | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.2.5** Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı | | | 15 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 180 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.6.** Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | | | 10 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.7** Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı | | | 15 | 0 | 150 | 160 | 170 | 180 | 180 | Yıllık | Yıllık |
| **Stratejiler** | **S1.1.1** | | Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.2** | | Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **S1.1.3** | | Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **S1.1.4** | | Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.5** | | Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.6** | | Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Riskler** | | |  | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | | 10.000+15.000+20.000+25.000= 70.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | | Okunacak kitapların öğrenci yaş ve seviyesine uygun olması gerekir. Öğrencilerin olumlu davranış kazanmasında velilerin tutumu ve arkadaşların etkisi fazladır.Velilerin de kitap okuma, sağlıklı beslenme, çevre bilinci, nezaket ve görgü kuralları konusunda bilinçli ve duyarlı olması gerekir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | | Kitap listesi, ödenek, sponsor, veli bilgilendirme çalışmaları | | | | | | | | |

**TEMA: KURUMSAL KAPASİTE EK 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | | **A.3** Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef** | | **H.3.1** Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe**  **Etkisi(%)** | **Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme**  **Sıklığı** | **Rapor**  **Sıklığı** |
| **PG.1.1** İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | | | 100 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Yıllık | Yıllık |
| **Stratejiler** | **S1.1.1** | | Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.2** | | Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | | | Gereken destek alınamaması halinde hedeflere ulaşma güçlüğü olabilir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | | 20.000+40.0000+ 60.000+80.000=200.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | | Kamu idareleri, belediye ve işverenlerle daha çok iş birlikleri yapılması için gerekli çalışmaların yapılması gerekir. İyileştirilebilecek mekan sayısı sınırlı. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | | Mevcut şartlara ve imkanlara göre gelişim sağlamaya; işbirliğini arttıracak faaliyetlerde bulunmaya ihtiyaç var. | | | | | | | | |

**TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE EK 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç** | **A.4** Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef** | **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** Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 20 | 100 | 110 | 120 | 130 | 150 | 160 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | | 20 | 100 | 110 | 120 | 130 | 150 | 160 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.3** Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci  oranı (%) | | 20 | 70 | 90 | 110 | 130 | 150 | 160 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.4** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 20 | 100 | 120 | 140 | 160 | 160 | 160 | Yıllık | Yıllık |
| **PG.1.5** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Yıllık | Yıllık |
| **Stratejiler** | **S1.1.1** | Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.2** | Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.3** | Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **S1.1.4** | Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.5** | Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.6** | Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **S1.1.7** | Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | | | |
| **S1.1.8** | E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. | | | | | | | | |
| **S1.1.9** | Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **S1.1.10** | Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. | | | | | | | | |
| **S1.1.11** | Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Sağlık şartları, hava koşulları, salgın hastalık | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 10.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Öğrenci ve velilerin bilinçlendirilmesi, ders müfredatlarının etkinliklere zaman tanıyabilecek şekilde düzenlenmesi gereklidir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Motivasyon ve zaman | | | | | | | | |

4.5. Maliyetlendirme

Maliyetlendirme sürecindeki temel amaç, geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Maliyetlendirme, stratejik planlar ile bütçeler arasındaki bağlantıyı güçlendirmeyi ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Muammer Yazgan İlkokulu Müdürlüğü olarak yukarıda ifade edilen amaç doğrultusunda 2024- 2028 Stratejik Planı tahmini yaklaşık maliyeti aşağıdaki tablolarda belirtildiği gibidir.

Tablo 55. 2024–2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **TOPLAM** |
|
| **Amaç 1** Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır**.** | 2000 | 4 000 | 6 000 | 8 000 | 10 000 | 30 000 |
| **Hedef 1.1** Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | 2 000 | 4 000 | 6 000 | 8 000 | 10 000 | 30 000 |
| **Amaç 2** Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | 8 000 | 10 000 | 12 000 | 16 000 | 20 000 | 66 000 |
| **Hedef 2.1** Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | 8 000 | 10 000 | 12 000 | 16 000 | 20 000 | 66 000 |
| **Amaç 3** Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | 10 000 | 12 000 | 15000 | 18 000 | 24 000 | 79 000 |
| **Hedef 3.1** Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | 10 000 | 12 000 | 15000 | 18 000 | 24 000 | 79 000 |
| **Amaç 4** Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | 30 000 | 40 000 | 50 000 | 60 000 | 70 000 | 250 000 |
| **Hedef 4.1** Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | 30 000 | 40 000 | 50 000 | 60 000 | 70 000 | 250 000 |
| **Amaç 5** Okul yönetimi ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir. | 10 000 | 12 000 | 14 000 | 16 000 | 18 000 | 70 000 |
| **Hedef 5.1** Okul personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları arttırılacaktır. | 10 000 | 12 000 | 14 000 | 16 000 | 18 000 | 70 000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 5 000 | 6 000 | 7 000 | 8 000 | 10 000 | 36 000 |
| **TOPLAM** | 65 000 | 84 000 | 104 000 | 126 000 | 152 000 | 531 000 |

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır.

Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi ( OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan’ın uygulanma sürecinde bir akşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme ya da gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.