##### T.C

**TONYA KAYMAKAMLIĞI**

**ŞEHİT AYHAN GÜNER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  **TRABZON** | | **İlçesi:** TONYA | |
| **Adres:** | Dr. Dilaver YILDIRIM cad. No:24 | **Coğrafi Konum (link)** | https://sagi.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0462 881 3086 | **Faks Numarası:** | - |
| **e- Posta Adresi:** | 716532@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://sagi.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 716532 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

**SUNUŞ:**

|  |
| --- |
|  |

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi, yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme güçlüğü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Bizim bu vizyonumuzda belirttiğimiz hususlarda okulumuzun geleceğe dönük ne gibi kazanımlar elde edebileceğini, nelere dikkat etmemiz gerektiğini, neleri devam ettirip, neleri düzeltmemiz gerektiği konusunda bizim 5 yıllık geleceğimizi öngörmek açısından yaptığımız bir çalışmadır. Bu belge neticesinde, umarım devletimize faydalı, milletimize bağlı bireyler yetiştirmeye devam edeceğiz

CEMİL YARDIM

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

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

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. . Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 1.2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. . Kurumsal Tarihçe
  2. . Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 2.3. Mevzuat Analizi
  3. . Üst Politika Belgelerinin Analizi
  4. . Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 2.6. Paydaş Analizi
  5. . 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
  6. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  7. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**
2. **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** |
| Cemil YARDIM | Okul Müdürü | Ahmet BEŞEL | Müdür Yardımcısı |
| Ahmet BEŞEL | Müdür Yardımcısı | Fatih YOMRALIOĞLU | Öğretmen |
| Ayşe BİRİNCİ | Öğretmen | Elif KESTANE | Öğretmen |
| B.Salih KALYONCU | Okul Aile Birliği Başkanı | Selma ALEMDAĞ | Öğretmen |
| Fatma ERDOĞAN KARABULUT | Okul Aile Birliği Temsilcisi | Derya ERDOĞAN | Gönüllü veli |

* 1. **Planlama Süreci:**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlıkları İl Milli Eğitim Müdürlüğünün duyurusuyla Üst Kurul ile Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğünün çalışma takvimine göre ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere öğretmen öğrenci ve veli paydaş anketleri uygulanarak, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimizle uyumlu olarak belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

1. **DURUM ANALİZİ**
   1. **Kurumsal Tarihçe**

## Okulun Kısa Tanıtımı

Şehit Ayhan Güner İlköğretim Okulunun 1929 yılında eğitim-öğretime açıldığı yolunda bir kayıt varsa da bu yıla ve takip eden 1930 ve 1931 yıllarına ait Vakfıkebir okul listelerinde “Merkez İlkokulu“ ismine rastlanılmamaktadır. Vakfıkebir okul listelerinde ilk olarak “Tonya Okulu “ ismine, 1932-1933 eğitim-öğretim yılı listelerinde rastlanılmaktadır. Tonya’nın Vakfıkebir’den ayrılarak müstakil ilçe olmasından sonra da 1954–1955 eğitim öğretim yılında “Tonya Mektebi” ismi değiştirilerek okulun adı Tonya Merkez İlkokulu olmuştur.

Okulumuza adı verilen Sıtkı Ayhan Güner 1941 yılında Trabzon’da doğdu. Aslen ilçemiz Karşular Mahallesinden öğretmen Şevket Güner’ in oğludur. İlköğretimini Trabzon’da Ülkü İlkokulu’nda, orta öğrenimini Trabzon Lisesi’nde tamamladı. Hava Harp Okulunu bitirdikten sonra Pilot Teğmen Rütbesi ile ordudaki görevine başladı. 28 Şubat 1966’da Ankara – Bala’da eğitim uçuşu sırasında uçağın düşmesi sonucu şehit oldu. Anısını yaşatmak üzere Tonya Merkez İlkokulu olan okulumuzun adı Şehit Ayhan Güner İlkokulu olarak değiştirilmiştir.

1997 yılında 8 yıllık ilköğretim okuluna dönüştürüldü. 2012 yılında 12 yıllık zorunlu eğitim sistemindeki yeni yapılandırmada kurumların dönüştürülmesi nedeniyle ilkokula ( 1-4) dönüştürülmüştür. Okul folklor, sosyal kültürel alanda ve akademik alanda birçok başarısı bulunmaktadır. Tonya’nın en eski okulu olması dolayısı ile birçok akademisyen öğretmen doktor ve mühendis vb. mezunları bulunmaktadır.

Okul binası zemin ve iki kat olarak 690 m² üzerine kurulmuştur. Arsası 1966 yılında 3357 m², daha sonra 1999–2000 yılında da 3256 m² bir alan satın alındı. Bahçe alanı oldukça geniş olup, 2267 m² dir. 2006 yılında, 1999-2000 yılında alınan arsa üzerine 125. Yıl Anaokulu binası yapılmıştır. Okul halen bu şartlarda eğitim öğretime devam etmektedir.

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

Şehit Ayhan Güner Ilkokulu 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan ve “Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek.’’ şeklinde ifade edilen Amaç 1 kapsamında;

1- Okula kayıt konusunda mevcut durum gözden geçirilerek daha güçlü ve işlevsel yasal düzenlemelerin hayata geçirilmesi sağlanmıştır.

2- Tüm öğrencilerimize fırsat eşitliği içinde eğitimlerine devam edebilmeleri için uygulanan ücretsiz ders kitapları ve öğrenci taşıma hizmetleri gibi uygulamalar iyileştirilerek devam edilmiştir.

3- Öğrencilerin şubelere dağılımına yönelik mevcut durum analizi yapılacak ve okulun fiziki mekân kapasitesi artırılmıştır.

4- Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecek ve e-Okul Sistemi’nde bulunan sosyal etkinlik modülünde geleneksel çocuk oyunlarının izleme ve değerlendirme çalışması gerçekleştirilmiştir.

5- İlkokullarda mevcut yetiştirme programlarının tamamlanamamasına sebep olan durumlara yönelik tedbirler alınmıştır.

**Tablo 2.Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi 2024 NİSAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli:TRABZON | | | | **İlçesi:** TONYA | | | |
| **Adres:** | DR DİLAVER YILDIRIM CAD.ORTA MAH. | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://goo.gl/maps/3qVKH7zkhCM2 | |
| **Telefon Numarası:** | 0462 881 3086 | | | **Faks Numarası:** | |  | |
| **e- Posta Adresi:** | 716532@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | http://sagi.meb.k12.tr/ | |
| **Kurum Kodu:** | **716532** | | | **Öğretim Şekli:** | | TAM.. (Tam Gün/İkili Eğitim) | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi :** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 17 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 119 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 9 | |
| Erkek | 104 | | Erkek | 6 | |
| **Toplam** | 223 | | **Toplam** | 15 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :18 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :18 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :17 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :0 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | 200 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 8 |

* 1. **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| Okul öncesi, ilk ve ortaöğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek | 1 No’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CBK)’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (a) bendi | Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının eğitim ve öğretim hizmetlerinde yapıcı iş birlikleri içerisinde yeterince yer almaması  Okul öncesi eğitim standartlarının güncel olmaması | İlgili kamu kurumlarıyla ve sivil toplum kuruluşlarıyla eğitim ve öğretim hizmetinin toplumsal bir bütünlük içerisinde ele alınmasına yönelik bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılması |
| Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek | 1 No’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (b) bendi | Eğitim ve öğretime dair temel politika ve planların personel görev değişikliği sebebiyle yeterince sahiplenilmemesi ve uygulama aşamasında sürekliliğin sağlanamaması | Yöneticilerin ve diğer personelin görev değişikliği söz konusu olduğunda bilgi ve birikimini yeni gelen personele aktarması ve oryantasyon süreci |
| Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek | 1 No’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (c) bendi | Ders kitaplarının (etkinlik ve soru sayıları) e-İçeriklerle desteklenmesi gerekliliği  Teknolojik gelişmelerle birlikte öğrenmenin çevrim içi ortamlarda sunulmasına olanak sağlanması  Geleneksel öğrenme yöntemlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi | Ders kitaplarına yönelik e-İçeriklerin tek bir platform üzerinden kullanıcılara ulaştırılması  Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması  Çeşitli öğrenme alanlarında programların hazırlanması ve hazırlanan programların günümüz ihtiyaçlarına uygun hâle getirilmesi |
| Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek | 1 No’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (ç) bendi | İlk ve ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması | Mevcut uygulamaların öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesine ve yeni projeler üretmesine imkân verecek şekilde düzenlenmesi  Öğretim programları ile öğrencilerin fiziksel, sosyal, duyuşsal yanlarının bütüncül bir şekilde geliştirilmesi |

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir

Tablo 3 : Üst Politika Belgeleri

|  |  |
| --- | --- |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Diğer Üst Politika Belgeleri |
| Kalkınma Planları | Öğretmen Strateji Belgesi |
| Orta Vadeli Programlar | Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları | Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
|  | Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
|  | 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
|  | 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
|  | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
|  | İklim Değişikliği Eylem Planı |
|  | Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası |
|  | Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |

Tablo 4. Üst Politika Belgeleri Analizi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Mali Piyasalar | 379.2 Sayılı Tedbir Maddesi |
| İmalat Sanayii | 432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve Kobi’ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikrî Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler | 621.8 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1,  739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Gelir Dağılımı | 777.4 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1,  789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Nüfus ve Yaşlanma | 804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Uluslararası Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| İstihdam | 12 Sayılı Tedbir Maddesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. |  |
| Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| Finansal İstikrar | 1 Tedbir |
| Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| Hizmet İhracatının Desteklenmesi | 1 Tedbir |
| Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama | 1 Tedbir |
| İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırda Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Mali Piyasalar | 379.2 Sayılı Tedbir Maddesi |
| İmalat Sanayii | 432.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve KOBİ’ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,  P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,  P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,  P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,  739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,  744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,  748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Uluslararası Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

# 2.5 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

2024–2028 Şehit Ayhan Güner İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistem ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğün hizmetleri tespit edilmiş. Buna göre faaliyet alanları ve sunulan hizmetler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| Eğitim-Öğretim Hizmetleri | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri  2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri  3. Özel Eğitim Hizmetleri  4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri  5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi  6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler  7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)  8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| Stratejik Planlama, Araştırma Geliştirme | 1. Stratejik Planlama İşlemleri  2. İhtiyaç Analizleri  3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması  4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları  5. Projeler Koordinasyon |
| İnsan Kaynaklarının Gelişimi | 1. Personel Özlük İşlemleri  2. Norm Kadro İşlemleri  3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri |
| Fiziki ve Mali Destek | 1. Okul Güvenliğinin Sağlanması  2. Ders Kitaplarının Dağıtımı  3. Taşınır Mal İşlemleri  4. Taşımalı Eğitim İşlemleri  5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri  6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri  7. Arşiv Hizmetleri  8. Sivil Savunma İşlemleri |
| Denetim ve Rehberlik | 1. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri  2. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri |
| Halkla İlişkiler | 1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması  2. Protokol İş ve İşlemleri  3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler  4. Okul-Aile İşbirliği |

* 1. **Paydaş Analizi**

**Tablo 6: Paydaş Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paydaş Adı | İç Paydaş | Dış Paydaş |
| Tonya Kaymakamlığı |  | √ |
| Tonya Belediyesi |  | √ |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |
| Okul Müdürü | √ |  |
| Okulda Görevli Öğretmenler | √ |  |
| Okul/Kurum Yöneticileri |  | √ |
| Öğrenciler | √ |  |
| Öğrenci Veliler | √ |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |
| İlçe Emniyet Amirliği |  | √ |
| Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü |  | √ |
| Okul Aile Birliği |  | √ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı/Müşteri** | Ürün hizmet numarası | Tonya Kaymakamlığı | Tonya Belediyesi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Okul Müdürü | Okulda Görevli Öğretmenler | Okul/Kurum Yöneticileri | Öğrenciler | Öğrenci Veliler | İlçe Sağlık Müdürlüğü | İlçe Emniyet Amirliği | Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü | Okul Aile Birliği |
| Eğitim-Öğretim Hizmetleri | 1 |  |  | √ | √ | √ |  | √ |  |  |  |  | √ |
| 2 |  |  |  | √ | √ |  | √ |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  | √ | √ |  | √ | √ |  |  |  | √ |
| 4 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |  |  |  | √ |
| 6 |  |  |  | √ | √ |  | √ |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejik Planlama, Araştırma Geliştirme | 1 |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| İnsan Kaynaklarının Gelişimi | 1 | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| Fiziki ve Mali Destek | 1 |  |  | √ | √ | √ |  |  | √ |  |  |  | √ |
| 2 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | √ | √ | √ |  |  | √ |  |  |  | √ |
| Denetim ve Rehberlik | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |
| 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |
| Halkla İlişkiler | 1 |  |  | √ | √ | √ | √ |  | √ |  |  |  | √ |
| 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ |  | √ |  |  |  | √ |
| 3 |  |  |  | √ | √ |  |  | √ |  |  |  | √ |
| 4 |  |  |  | √ | √ |  |  | √ |  |  |  | √ |

### **Öğrenci Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **SONUÇ** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle**  **Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | %75 | 20 | 10 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | %59 | 11 | 5 | 15 | 4 | 4 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | %52 | 6 | 16 | 3 | 3 | 11 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | %55 | 13 | 5 | 7 | 5 | 9 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | %80 | 22 | 8 | 5 | 2 | 2 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | %62 | 12 | 9 | 10 | 2 | 6 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | %75 | 21 | 6 | 7 | 2 | 3 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | %73 | 17 | 11 | 5 | 3 | 3 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | %80 | 22 | 10 | 3 | 2 | 2 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | %73 | 17 | 11 | 5 | 3 | 3 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | %73 | 17 | 14 | 1 | 3 | 3 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.(KANTİN YOK) | %100 |  |  |  |  |  |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | %73 | 20 | 11 | 2 | 3 | 3 |

### **Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **SONUÇ** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | %87 | 10 | 5 | - | 1 | - |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | %92 | 10 | 3 | 1 | 2 | - |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | %98 | 10 | 3 | 2 | - | 1 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | %82 | 9 | 5 | 1 | - | 1 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | %67 | 4 | 8 | 1 | 1 | 2 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | %36 | 1 | 4 | 1 | 5 | 5 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | %81 | 11 | 1 | - | 5 | - |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | %82 | 8 | 6 | 1 | 1 | - |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | %71 | 6 | 6 | 1 | 2 | 1 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | %86 | 7 | 9 | - | - | - |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | %87 | 8 | 8 | - | - | - |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | %81 | 4 | 5 | 1 | 3 | 2 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | %70 | 4 | 9 | - | 2 | - |

### **Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **SONUÇ** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | %77 | 12 | 11 | - | 3 | 1 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | %80 | 12 | 13 | - | - | 2 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | %65 | 9 | 9 | 3 | 1 | 3 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | %70 | 10 | 10 | 2 | 1 | 3 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | %77 | 12 | 10 | - | 3 | 1 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | %75 | 11 | 10 | 2 | 3 | - |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | %71 | 9 | 11 | 3 | 2 | 1 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | %61 | 8 | 9 | - | 7 | 2 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | %88 | 17 | 9 | - | - | - |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | %51 | 4 | 9 | 4 | 4 | 5 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | %56 | 7 | 8 | 3 | 3 | 5 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | %49 | 6 | 5 | 4 | 6 | 5 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | %63 | 6 | 13 | 1 | 3 | 3 |

* 1. **Okul/Kurum İçi Analiz**

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

* + 1. **Teşkilat Yapısı**

**Tablo 7.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

**Tablo 7.1:KURUM ÇALIŞAN TABLOSU**

**Tablo 7.2:FİZİKİ MEKAN TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2** |  | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **4** | **8** | **12** |
| Branş Öğretmeni |  | **1** | **1** |
| Rehber Öğretmen |  |  |  |
| İdari Personel |  |  |  |
| Yardımcı Personel | **1** |  | **1** |
| Güvenlik Personeli |  |  |  |
| **Toplam Çalışan Sayıları** |  |  | **16** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 |  |  |
| Müdür Başyardımcısı Odası | 0 |  |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 |  |  |
| Öğretmenler Odası | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | 1 |  |  |
| Derslik | 18 |  |  |
| Kütüphane | 2 |  |  |
| Veli Görüşme Odası | 1 |  |  |

**Tablo 7.3:ÖĞRENCİ SAYILARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 1.SINIF | 39 | 23 | 61 |
| 2.SINIF | 23 | 31 | 44 |
| 3.SINIF | 40 | 26 | 66 |
| 4.SINIF | 17 | 24 | 41 |
| Toplam | 119 | 104 | 223 |

#### **İnsan Kaynakları**

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

 Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,

 Çalışan toplam personel sayısı,

 İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,

 Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,

 Personelin nasıl atandığı,

 Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,

 Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,

 Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,

 Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,

 Ortalama okulda çalışma yılı,

 Ortalama hizmet içi eğitim saati,

 Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.

 Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Tablo 12 de belirtilmiştir. |
| Müdür Yardımcısı | Tablo 12 de belirtilmiştir. |
| Öğretmenler | Tablo 12 de belirtilmiştir.. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Tablo 12 de belirtilmiştir.. |

**Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 |  |
| 5-6 Yıl | 2 |  |
| 7-10 Yıl | 0 |  |
| 10…..Üzeri | 0 |  |

**Tablo 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Sınıf Öğretmenliği | 8 | 4 |  | 12 |
| İngilizce | 1 |  |  | 1 |
| 1-3 Yıl |  | 3 | 1 |  | 4 |
| 4-6 Yıl |  | 2 | 1 |  | 3 |
| 7-10 Yıl |  | 1 | 1 |  | 2 |
| 11-15 Yıl |  | 3 | 1 |  | 4 |
| 16-20 |  | 0 | 0 |  | 0 |
| 20 ve üzeri |  | 00 |  |  | 0 |

**Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | 1 |  | Ortaokul | 4 | 4 |

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1. Personel Özlük işlerini yürütmek.  2. Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.  3. Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.  4. Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.  5. Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.  6. İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.  7. Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.  8. Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.  9. Öğretmenlerin ve diğer personelin kılık – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.  10. Stajer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  11. Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.  12. Okul Rehberlik hizmetlerini organize etmek.  13. Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.  14. Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.  15. Haftalık ders programlarını hazırlamak.  16. Mebbis ve Tebbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak  17. Ders defterlerini kontrol etmek  18. TİF,MYS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak  19. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklere göre titizlikle tutulmasını sağlamak.  20. Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.  21. Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi, Diplomalar ve e-okul üzerinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.  22. Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.  23. Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gereli tedbirleri almak.  24. Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.  25. Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.  26. Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.  27. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.  28. İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine tutulması gereken Defterlerden; Teftiş defteri, Öğretmen ve personel izin defteri, Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken defterler, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri ve diğer evraklar. Çizelge ve Dosyalardan; Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken belge ve cetveller ile düşüm ve hurdaya ayırma, Yıl Sonu Sayım ve TİF işlemlerine ait tutanak, belge ve çizelgeler Brifing dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Gizli yazılar dosyası, Personel şahıs dosyaları, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası (dijital ortamda ), Veli görüşme tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası.  29. İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak. |
| Müdür Yardımcısı | ÖĞRENCİ İŞLERİ:  1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.  2-E Okulla ilgili iş ve işlemleri yapmak.  3- Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.  YÖNETİM İŞLERİ:  1- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.  2-Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak,Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere götürüp getirmek.  3-Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.  4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.  5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.  6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.  7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.  8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak  9-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.  10- Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek  EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:  1-Sınıf Öğretmenlerinini raporlu,sekli,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek  2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.  3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.  4-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak.  5-Okulun Web Sitesini, Okul Web Sitesi Ekibiyle birlikte güncellemek  6-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken Defterlerden; , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri, Nöbet defteri ,.. Çizelge ve Dosyalardan; Öğretmen Not Çizelgeleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası,Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası.  PERSONEL İŞLERİ:  1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.  2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.  3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.  4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıları uyarmak  5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek. |
| Öğretmenler | GÖREVLERİNİZ:  1.Sınıf gözetmeksizin öğretmensiz geçen ders ve sınıflara girmek ve sınıf defterlerine yapılan faaliyeti yazmak.  2.Kendine ait sosyal kulüp panolarını düzenlemek ve gerektiğinde okulun ilgili pano ve köşelerindeki eski yazı ve resimleri, gazeteleri yenileriyle değiştirmek.  3.Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulüp çalışmaları ile yarışmalarda ilgili öğretmenlere istemeleri halinde yardımcı olmak.  4.Okulumuzda gerçekleştirilecek olan sosyal etkinlikler ile bayram, tören, gezi, gözlem vb. hazırlıklarda ilgili öğretmenler ile etkinliklere ait plan, pano ve benzerlerinin düzenlenmesine yardımcı olmak.  5.Okul bahçesinin güzelleştirilmesi ve öğrencilerin daha rahat kullanabilmelerine yönelik yapılacak çalışmalara yardımcı olmak.  6.Sınıf Kitaplığını düzenlemek ve gerekli hallerde Okul Kütüphanesinin oluşturulması veya düzenlenmesine yardımcı olmak.  7.Eğitim materyali, afiş ve etkinlik hazırlamak, öğrencilerin başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için alternatif ölçme araçları oluşturmak.  8.Yeterliliği ölçüsünde Okul Web Sitesinin güncelleştirilmesi çalışmalarına yardımcı olmak; okuldaki bilişim teknolojileri araçlarının kontrol ve bakımlarını yapmak.  9.Yıl içerisinde yapacağı veli görüşmeleri, ev ziyaretleri ile toplantılarını mesai saatleri içerisinde yapacak olursa bu saatlerde yapmak.  10.Nöbetçi Öğretmenlere yardımcı olmak; Nöbetçi Öğretmenler derste olduğu zamanlarda okul bina ve bahçesini kontrol ederek olabilecek olumsuzlukları engellemek.  11.Kaynaştırma Eğitimine tabi olan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek; gerekli hallerde ilgili öğrencilerle bu saatlerde özel olarak ilgilenmek.  12.İlgili ders saatlerinde Müdür ve Müdür Yardımcısının eğitim-öğretime yönelik vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Günlük zaman çizelgesine uymak,  2. Isıtma, elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, gerekli önlemleri almak, okulun imkan ve özelliklerine göre elektrik,makine onarımı,su,kalorifer tesisatı,marangozluk ve benzeri işleri yapmak,giderebileceği aksaklıkları gidermek, gideremediklerini nöbetçi öğretmen ve okul idaresine haber vermek,  3. Nöbetçi öğretmenin direktiflerini de dikkate alarak okul binası ve bölümlerini yangına karşı korumak için gerekli önlemleri almak, bu hususta yangın talimatnamesindeki kurallara dikkat etmek,  5.Okula getirilen ve okuldan çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmak.  6. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri katı yakıtlı kazan işletme talimatına uygun olarak yürütmek.Kazan dairesini temiz ve düzenli olarak hizmete hazır tutmak, çalışma programına göre kaloriferleri yakmak; kaloriferlerin bakım, onarım ve temizliğini yapmak,Tesisatı kontrol altında tutarak ısı ve basıncı ayarlı tutmak.  7. Yakıtları tasarruflu kullanmak, ihtiyaçların zamanında temin edilmesinin gereğini göz önünde bulundurarak okul idaresine iletmek,  8. Kaloriferin talimata uygun olarak yakılmasını ve sistemin düzenli olarak çalışmasını sağlamak,  9. Kalorifer yakılmadığı zamanlarda okul yönetimince kendisine verilen işleri yapmak,  10. Kalorifer bölümünün ve kömür depolarının temizliğini sağlamak,  11. Kazan dairesinde ve diğer bölümlerde oluşabilecek aksilikler varsa nöbetçi öğretmene haber vermek,  12. Okul yönetiminden habersiz, okulda misafir bulundurmamak,  13. Nöbetçi öğretmenin görevinizle ilgili verdiği günlük direktifleri yerine getirmek,  14. Okul yönetiminden habersiz görev yerini terk etmemek,  15. Kaloriferci için ayrılan yerde bulunmak, bunun haricinde öğretmenler odası, bürolar ve benzeri yerlerde oturmamak,  16. Sorumlu olduğun bina,bölüm vs. yerlerin temizliğini her gün yapmak, varsa çöpleri atmak,  17. Haftada bir gün genel temizlik yapmak,  18. Okul bahçesinin genel temizliğini yaparak yabancı ot vs. maddelerden temizlemek,  19.Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.  20.Mesai bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak okulu terk etmek.  21. Bu işleri eksiksiz olarak yapıp müdür yardımcısına görevinin tamam olduğuna dair bilgi vermek… |

**Tablo 13. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 1 | 1 | 223 | 13 | 120 | 2 | 3 | 2 |

#### **Teknolojik Düzey**

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 4 | 4 | 4 | YOK |
| Etlileşimli Tahta | 15 | 15 | 15 | yok |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | YOK |
| Tarayıcı | 2 | 2 | 2 | YOK |
| İnternet Bağlantısı | VAR | VAR | VAR | YOK |
| Fen Lab. | VAR | VAR | VAR | YOK |

**Tablo 15:Eğitime Destek Alanları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | + |  | 1 | 0 |  |
| Ekipman Odası | + |  | 1 | 0 |  |
| Kütüphane | + |  | 2 | 0 |  |
| Rehberlik Servisi | + |  | 1 | 0 | Rehber Öğretmen yok |
| Destek Eğitim Odası | + |  | 1 | 0 |  |

#### **Mali Kaynaklar**

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

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 50000 | 52000 | 53000 | 54000 | 55000 |
| Okul Aile Birliği | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 |
| TOPLAM | 51000 | 54000 | 56000 | 58000 | 60000 |

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

**Tablo 17. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Personel harcamaları bulunmamaktadır. |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri,genel bakım onarım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler.(gezi,sinema,tiyatro,ulaşım vb.) |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 14348,63 | 910 | 83000 | 16500 | 85498 | 29000 |
| Küçük Onarım | 4890 | 15500 | 0 |
| Bilgisayar Büro m. Harcamaları | 1600 | 40000 | 0 |
| Makinaları Harcamaları | 0 | 0 | 30000 |
| Telefon | 0 | 0 | 0 |
| Kırtasiye | 0 | 6000 | 21000 |
| GENEL | 7400 | 78000 | 80000 |

#### **İstatistiki Veriler**

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

 Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

**Tablo 19:** **Öğrenci durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021/2022 | | | 2022/2023 | | | 2023/2024 | | |
|  | K | E | T | K | E | T | K | E | T |
| Mevcut | 93 | 117 | 210 | 98 | 115 | 213 | 119 | 104 | 223 |
| En kalabalık sınıf | 14 | 11 | 25 | 14 | 11 | 25 | 14 | 11 | 25 |
| En az sınıf | 5 | 7 | 12 | 5 | 12 | 17 | 5 | 12 | 17 |
| Kaynaştırma | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 |

 Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

**Tablo 19:** **Faaliyet İstatistik**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖĞRENCİ | ÖĞRETMEN | VELİ |
| GEZİ | 220 | 8 | 45 |
| TİYATRO | 70 | 4 | 10 |
| KÜLTÜREL ETKİNLİK | 50 | 3 | 65 |

 Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),

**Tablo 20:** **Öğrenci Devamsızlık Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Devamsızlık Durumu** | | | | | | | | | | |
| **Öğretim yılı** | Sınıflar | Toplam  Öğrenci Sayısı | **Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı** | | | | | | | |
| **11-19 gün** | | | | **20 ve üstü** | | | |
| K | E | Toplam | Oran(%) | K | E | Toplam | Oran(%) |
| **2021/2022** | 1 | 65 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 44 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 47 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 54 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T** | **210** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2022/2023** | 1 | 55 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 68 | 1 | 2 | 3 | 4,4 |  |  |  |  |
| 3 | 43 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 47 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T** | **213** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2023/2024** | 1 | 62 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | 54 | 2 | 2 | 4 |  |  |  |  |  |
| 3 | 66 | 1 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |
| 4 | 41 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T** | **223** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 20:** Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2021/2022** | **2022/2023** | **2023/2024** |
| 210 | 213 | 223 |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

PESTLE analiziyle müdürlüğümüz çalışmaları üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bu alanlardaki eğilimler tespit edilerek amaç ve hedefler oluşturulurken dikkate alınmıştır. Söz konusu etkenlerin saptanmasında PESTLE matrisinden faydalanılmıştır.

Bu analizde; büyük resme bakarak idareyi etkileyen veya etkileyebilecek değişiklikler, eğilimler vb. durumların sınıflandırılması sağlanır.

Analiz adında yer alan baş harflerden de anlaşılacağı gibi idare üzerinde etkili olan/olabilecek;

* Politik (Political)
* Ekonomik (Economic)
* Sosyokültürel (Socio-cultural)
* Teknolojik (Technological)
* Yasal (Legal)
* Çevresel (Environmental) dış etkenler tespit edilir.

Analizde ayrıca; tespit edilen hususlar gerçekleştiğinde oluşturacağı potansiyel fırsat ve tehditlerin ortaya konulması beklenmektedir. Böylece tespitlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi ve buna yönelik stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir aşama kaydedilmiş olur.

**Tablo 21. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |  Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,   İş kapasitesi,   Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,   Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,   Tasarruf sağlama imkânları,   İşsizlik durumu,   Mal-ürün ve hizmet satın alma 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,   Göç,   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 (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

### **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 22:** **Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Belirli gün ve hafta programlarında tüm öğrencilerin istekli olması.  Öğrencilerin özgüveninin yüksek olması.  Şiddet yönelimlerinin olmaması.  Öğrencilerin devamsızlık yapmaması  Öğrencinin okulda mutlu olması kendini güvende hissetmesi. |
| Çalışanlar | Deneyimli ve dinamik öğretmen kadrosunun olması.  Biz duygusunun yüksek olması.  Kişilerarası iletişim iyi.  Özel Eğitim öğretmenlerinin işlerine yetenekli ve özverili olmaları  Güvenlik görevlisinin olması ve işini sevmesi.  Temizlik personelinin olması ve işini sevmesi.  Okuldaki faaliyetlerin desteklenmesi ve sahiplenilmesi  Velilerimiz ile uyumlu olmaları.  Çözüm odaklı paylaşımların bulunması. |
| Veliler | Veli sınıf öğretmeni işbirliğinin iyi olması  Veli okul idaresi iletişiminin iyi olması |
| Bina ve Yerleşke | Bina ilçe merkezinde olması  Öğrencilerin oyun oynayabileceği geniş bir bahçesinin olması.  Öğrenci sayısına göre yeteri kadar derslik olması. |
| Donanım | Okulda fotokopi makinası yeterlidir.  Sınıf sıra dolap ve panoları yeterlidir. |
| Yönetim Süreçleri | Farklı fikirlere saygılı, açık, hoşgörülü, güvenliği üst seviyede tutmaya çalışan yönetim vardır.  Yöneticilerin öğretmene yaklaşımının her zaman pozitif olması. Okul yönetiminin duyuruları personele zamanında iletmesi.  Okul idaresi ve öğretmenler tarafından bilgilendirmelerin yapılması.  Alınan kararlarda veli, öğretmen ve velilerin katılımının sağlanması |
| İletişim Süreçleri | İdarenin tüm iletişim kanallarına açık olması.  Öğretmen ve velilerin istediği zaman iletişim kurabilmeleri.  İdare, Öğretmen ve veli iletişimi pozitiftir.  Okul idaresi ile rahatlıkla görüşülebilmesi ve idarenin güven vermesi.  WEB sitesinin güncel olması ile sosyal kültürel etkinlikleri takip edebilmek. İdare, öğretmen veli iletişimi grupları vardır. |

**Tablo 23:Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrenci öz bakım becerilerinin az olması  Psikomotor becerilerinin yetersiz olması  Kitap okuma alışkanlığının olmaması  Sosyal medya ve televizyonda fazla zaman geçirmeleri. |
| Çalışanlar | Rehberlik, Yabancı Dil ve Din Kültürü Ahlak Bilgisi Öğretmeninin olmaması  Destek personelinin iki yılda bir değişimi okul kültürüne uyumu geciktirmektedir.  Öğretmen veli görüşmelerinin planlı olmaması.  Çoğu çalışanın okula ilçe dışından gelmesi. |
| Veliler | Akademik başarıya daha çok önem vermeleri  Velilerin okul içinde çok fazla kalması koruyucu davranmak.  Okulun web sitesinin takip etmemeleri.  Rehberlik servisinden yeterince faydalanamamak. |
| Bina ve Yerleşke | Bina yol üzerinde olması trafik sorunu oluşturmaktadır.  Spor salonu ve etkinlikler için salonu olmaması.  Yemekhane yetersizdir.  Okulda kantin olmaması.  Kalorifer ve su tesisatı sık arıza vermektedir.  İş sağlığı ve güvenliği açısından yangın merdiveni. paratoner ve yangın çıkış kapıları yoktur. |
| Donanım | Sınıfların bilişim alt yapısı yetersizdir.  Kütüphanenin büyük ölçüde öğrenci seviyesinde olmaması.  Akıllı tahtanın olmaması.  Fen laboratuvarının malzemelerinin yetersiz olması |
| Bütçe | Kurumun finans kaynaklarının yetersiz olması |
| Yönetim Süreçleri | Okul tanıtım çalışmalarının yetersiz olması |
| İletişim Süreçleri | Bilişim alanındaki iletişim geliştirilmeli. Okul web sitesi veli ve öğrencinin takip etmesi zayıf. |

### **Dışsal Faktörler**

**Tablo 24:Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik |  |
| Ekonomik | İŞKUR personel vermesi |
| Sosyolojik | Taşımalı öğrencilerin sıcak yemek yemesi, Halk Eğitim Merkezi, Emniyet Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Hastane ve PTT ye yakın olmamız |
| Teknolojik | Mebbis ve E okul vb. işleri kolaylaştırması |
| Mevzuat-Yasal | Okulumuzun İlçenin tek müstakil ilkokulu olması |
| Ekolojik | Çevrecilik bilincini geliştirecek doğal güzelliklerin olması. |

**Tablo 25:Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarında sık sık değişiklik olması |
| Ekonomik | Hayvancılık dışında ekonomik sektörlerin olmaması.  İş amaçlı göçün çok olması |
| Sosyolojik | Öğrencilerin çoğunun taşıma kapsamında olması  Velilerin eğitim seminerlerine katılamamaları.  Eğitimli olanları ilçe dışına göç etmeleri |
| Teknolojik | Sosyal medyanın kullanımının artması, bilinçsiz kullanıcılık |
| Mevzuat-Yasal | Okulda rehber öğretmen normu yok. |
| Ekolojik | Kış şartlarının ağır geçmesi  Yerleşimin dağınık ve dağlık olması erişimi güçleştirmesi |

## **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 İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Misyon Vizyon ve Temel değerleri esas alınarak oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### **Misyon**

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren tecrübeli ve genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşıp rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen gelişen bir eğitim kurumuyuz.

### **Vizyon**

Akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş, ilçemizde tercih edilen bir okul olmaktır.

### **Temel Değerler**

1. Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2. Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3. Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
4. Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
5. Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
6. Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
7. Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
8. Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
9. Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.

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

* 1. **Amaçlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç** | Amaç 1: Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek. |

* 1. **Hedefler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hedef** | Hedef 1.1: Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir.  Hedef 1.2: Temel eğitimde bilimsel, sosyal, sportif, kültürel, sanatsal ve toplumsal hizmet gibi alanlarda etkinliklere katılım oranı artırılacak ve sürekli öğrenmeye teşvik etmek amacıyla öğrencilere okuma kültürü kazandırılacaktır.  Hedef 1.3: İlkokul ve ortaokulda öğrenme kayıplarını azaltmaya yönelik destekleyici mekanizmalar güçlendirilecektir. |

**Tablo 26. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Amaç 1: Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek. |
| **Hedef 1.** | Hedef 1.1: Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG-1.1.1 Temel eğitimde okullaşma oranı (%) (Yaş Grubu) 6-9 Yaş | 50 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| PG-1.1.2 İlkokulda öğrenci sayısı 30’dan fazla olan şube oranı (%) | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG-1.1.3 Temel eğitim kademesinde okullarda öğrenim gören öğrenci oranı (%) | 25 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **Riskler** | Sınıf mevcudunun fazla olmasının çocuğun bütüncül gelişim ihtiyaçlarına cevap vermeyi güçleştirmesi •Mevzuatın özel öğretimle ilgili yeterli uygulama alanı sunamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S-1.1.1 Okula kayıt konusunda mevcut durum gözden geçirilerek daha güçlü ve işlevsel yasal düzenlemeler takip edilip uygulanması sağlanacaktır.  S-1.1.2 Öğrencilerin şubelere dağılımına yönelik mevcut durum analizi yapılacak ve okulların fiziki mekân kapasitesinin artırılması sağlanacaktır.  S-1.1.3 Okulda öğrencilerin şube ve öğretmen seçiminin sistem üzerinden otomatik olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır  S-1.1.4 Okul düzeyinde dezavantajlı öğrenciler tespit edilerek yerel teşkilatlarla iş birliği yapılacaktır.  S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Genel olarak okullaşma oranı yüksektir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | •Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Amaç 1: Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek. |
| **Hedef 1.2** | Hedef 1.2: Temel eğitimde bilimsel, sosyal, sportif, kültürel, sanatsal ve toplumsal hizmet gibi alanlarda etkinliklere katılım oranı artırılacak ve sürekli öğrenmeye teşvik etmek amacıyla öğrencilere okuma kültürü kazandırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG-1.2.1 Temel eğitimde en az bir sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı (Temel Eğitim) (%) | 25 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| PG-1.2.2 Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 25 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 6 ay | 12 ay |
| PG-1.2.3 Okuma kültürünü artırmaya yönelik düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | %20 | %25 | %30 | %35 | %40 | %45 | 6 ay | 12 ay |
| PG-1.2.4 Geleneksel çocuk oyunlarına yönelik bahçe düzenlemesi yapılan okul oranı (%) | 25 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **Riskler** | •Okul dışı sosyal etkinliklere öğrenci katılımında güvenlik riskinin var olması •Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği  •Dezavantajlı bölgelerde sosyal etkinliklerin uygulanmasına yönelik zorluklar | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S-1.3.1 Temel eğitim okulları arasında yarışmalar ve etkinlikler düzenlenecektir.  S-1.3.2 Ülkemizin gelecek vizyonu doğrultusunda bilim, kültür, sanayi ve teknoloji alanındaki gelişmeler takip edilip tanıtımı yapılacak; müze ve ören yerleri, tarihi eserler ve camiler, kaleler, şehitlikler, kütüphaneler, bilim merkezleri, üniversiteler vb. şehrimizin tarihi ve kültürel mekânlarının ziyaret edilmesi sağlanacaktır.  S-1.3.3 Öğrencilerin insan, şehir, kültür ve medeniyet arasındaki ilişkiyi kavrayarak şehrimizi yakından tanıması, imkân ve özelliklerini öğrenerek mekân ve zaman ilişkisi bağlamında keşfetmesi, şehrinin soyut ve somut kültürel mirasını, değerlerini bilmesi ve koruması için okul içi ve okul dışı etkinlikler yapılacaktır.  S-1.3.4 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplumsal hizmet etkinliklerine katılımını artırmak amacıyla çocukların sağlıklı yaşam becerileri ve alışkanlıklar edinmeleri için sağlıklı beslenme ve fiziksel aktivitelerine yönelik çalışmalar yürütülecektir.  S-1.3.5 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecek | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | •Öğrencilerin öğrenme etkinliklerini destekleyecek, yenilikçi ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek fırsatların yetersiz olması  •Ailelerin akademik kaygı sebebiyle öğrencileri sosyal ve kültürel etkinliklere daha az göndermeleri  •Okulların, çevrelerinde bulunan ve öğrencilerin gelişimlerine katkı sunabilecek kurum ve kuruluşlarla yeterince etkileşim içinde olmaması •Bağımlılık oluşturan (obezite, dijital bağımlılık vd.) unsurların erken yaşlarda ortaya çıkması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | •İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin artırılması  •Öğrencilerin sosyal, sportif, kültürel açıdan fırsat eşitliği temelinde desteklenme ihtiyacı  •Öğrencileri sosyal, sportif, kültürel faaliyetlere yönlendirecek teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi  •Okul bahçelerinde ve diğer eğitim ortamlarında geleneksel oyun alanı ihtiyacı | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Amaç 1: Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek. |
| **Hedef 1.3** | Hedef 1.3: İlkokul ve ortaokulda öğrenme kayıplarını azaltmaya yönelik destekleyici mekanizmalar güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG-1.3.1 İlkokullarda yetiştirme programına dâhil olması beklenen öğrencilerin programa katılma oranı (%) | 50 | 15 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| PG-1.3.2 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **Riskler** | •Aileleri gelişim temelli değerlendirme anlayışından uzaklaştıran kademeler arası geçişlerde uygulanan sınav yöntemlerinin devam ettirilmesi  •Öğrencilerin okula devamının sağlanması hususunda okul-aile iş birliğinin yetersiz kalması  •Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla düzenlenen mekanizmaların yetersiz kalması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S-1.4.2 İlkokullarda mevcut yetiştirme programlarının tamamlanamamasına sebep olan durumları engellemeye yönelik tedbirler geliştirilecektir  S-1.4.4 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri analiz edilerek ailelere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | •İlkokullarda yetiştirme programına katılımın az olması  •Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik mekanizmaların yetersiz kalması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | •Devamsızlığın önlenmesi ve öğrenme kayıplarının giderilmesi için rehberlik sisteminin geliştirilmesi | | | | | | | | |

**4.4.Stratejilerin Belirlenmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü:  İlkokul** | |
| **Amaç** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%)  PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%)  PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)  PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin  artırılması sağlanacaktır.  S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik  yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları  sağlanacaktır.  S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi  sağlanacaktır.  S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler  giderilecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** | |
| **Okul/Kurum Türü:  İlkokul** | |
| **Amaç** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef** | Temel  eğitimde  okulların  niteliğini  arttıracak  uygulama  ve  çalışmalara  yer verilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.1.1İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.  Stratejiler |
| **Stratejiler** | Fiziki mekanların iyileştirilmesi için kamu idareleri,belediye ve işverenlerle işbirliği yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü:  İlkokul** | |
| **Amaç** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri,  tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı  PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı  PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı  PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı  PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı  PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı  PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan  zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı  şekilde düzenlenecektir.  S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler  yapılacaktır.  S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler  düzenlenecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü:  İlkokul** | |
| **Amaç** | 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** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım  oranı artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir  faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci  oranı (%)  PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci  oranı (%)  PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan  öğrenci oranı (%)  PG.1.5  Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan  sayısı. |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği  artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık  oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler  alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif  alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek  şekilde etkin olarak kullanılacaktır.  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 Eokul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. |

### **4.5. Maliyetlendirme**

### **Tablo 27: Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 25000 |
| **Hedef 1.1** | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 | 3500 |
| **Hedef 1.2** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 1.3** | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 | 3500 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 25000 |
| **TOPLAM** | 9000 | 12200 | 15400 | 18600 | 21800 | 77000 |

## **. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzlemeDeğerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne gönderilecektir. Ayrıca ilçemizin Mülki İdari Amirine sunulacaktır. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleşme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır.