**T.C**

**SERİK KAYMAKAMLIĞI**

**Boğazkent Nurten Turan Kilit İlkokulu Müdürlüğü**

**2024-2028 Stratejik Planı**



****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: ANTALYA** | | **İlçesi:** SERİK | |
| **Adres:** | BOĞAZKENT MH. ATATÜRK CAD.  NO:3 | **Coğrafi Konum (link)** | https://www.google.com.tr/local/place/fid/0x14c3635dadb04739:0xba54601e66d6e568/photosphere?iu=https://streetviewpixels-pa.googleapis.com/v1/thumbnail?panoid%3DMC7yrTdM4QRr-3wEcaNkuA%26cb\_client%3Dsearch.gws-prod.gps%26yaw%3D72.62381%26pitch%3D0%26thumbfov%3D100%26w%3D0%26h%3D0&ik=CAISFk1DN3lyVGRNNFFSci0zd0VjYU5rdUE%3D&sa=X&ved=2ahUKEwjl04CzvviFAxUVQPEDHQ5gD-cQpx96BAg5EAU |
| **Telefon**  **Numarası:** | (0242)7348184 | **Faks Numarası:** | YOK |
| **e- Posta Adresi:** | **702896@meb.k12.tr** | **Web sayfası adresi:** | **http://nurtenturankilitilkokulu.meb.k12.tr** |
| **Kurum Kodu:** | 702896 | **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.

Özgür ÇAKAR

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ ………………………………………………………………………………………………………….4

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ ……………………………………………....6

* 1. . Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi ……………………………….6

1.2. Planlama Süreci ………………………………………………………………………. 6

##### DURUM ANALİZİ ……………………………………………………………………………………………….8

* 1. . Kurumsal Tarihçe …………………………………………………………………………….. 9
  2. . Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi …………………………………... 9

2.3. Mevzuat Analizi ………………………………………………………………………………10

* 1. . Üst Politika Belgelerinin Analizi ………………………………………………………. 13
  2. . Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi …………………….. 14

2.6. Paydaş Analizi …………………………………………………………………………… 16

* 1. . Kuruluş İçi Analiz …………………………………………………………………………...18
     1. Teşkilat Yapısı …………………………………………………………………………..18

2.7.2.İnsan Kaynakları ………………………………………………………………………19

2.7.3.Teknolojik Düzey ……………………………………………………………………….23

2.7.4.Mali Kaynaklar ……………………………………………………………………… 24

2.7.5.İstatistiki Veriler ……………………………………………………………………….25

* 1. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) ………………………………………………………………………………………....28
  2. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi ………………….. 30

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi ………………………………………………………. 33

1. **GELECEĞE BAKIŞ ………………………..………………………………………………………………34** 3.1.Misyon …………………………………………………………………………………………………34 3.2.Vizyon ……………………………………………………………………………………………………. 34 3.3.Temel Değerler…………………………………………………………………………………………34

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ …………………………………….35

* 1. Amaçlar ………………………………………………………………………………………………35
  2. Hedefler ………………………………………………………………………………………………. 35
  3. Performans Göstergeleri ………………………………………………………………………..36
  4. Stratejilerin Belirlenmesi ……………………………………………………………………...39
  5. Maliyetlendirme …………………………………………………………………………………….41

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME …………………………………………………………………42

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler …………………………………………………………………42**

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Özgür ÇAKAR | Okul Müdürü | Ali ÇELEBİOĞLU | Müdür Yardımcısı |
| Ali ÇELEBİOĞLU | Müdür Yardımcısı | Mehmet ASRLANTAŞ | Öğretmen |
| Ali KESER | Öğretmen | Rahime GÜLAĞACI | Öğretmen |
| Ali KÜÇÜKMÜZEVİR | Okul Aile Bir. Baş. | Melda ARICI | Öğretmen |
| Bahri AKYÜZ | Muhasip Üye | Dilek YILDIZ | Veli |
|  |  |  |  |

* 1. **Planlama Süreci:**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı, Bakanlık merkez ve taşra birimlerine 2022/21 sayılı Genelge ile duyurulmuştur. Genelge’de, stratejik yönetim anlayışının öneminden, planlamanın yasal dayanağından, MEB’in 2010-2014, 2015-2019 ve 2019-2023 Stratejik Planları ile kaydettiği ilerlemelerden bahsedilmiştir. Ayrıca, strateji geliştirme kurul ve stratejik planlama ekibi ile Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı Genelge eki olarak yer verilmiştir. Hazırlık Programı’nda ise 2024-2028 dönemi stratejik planı için Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Modeli’ne yer verilmiştir. Bu modelde, hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi gibi ana hatlar yer almaktadır. Millî Eğitim Bakanlığı 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, geniş katılımlı çalıştaylar ve toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (program ve alt program analizi, üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.

1. **DURUM ANALİZİ**

Katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımı olan stratejik planlama; kurumların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşturulan vizyona uygun hedefler saptayarak başarılarını izleme ve değerlendirme sürecidir. Bu işleyiş, *“Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Sürüm 3.1, 2021)”* temel alınarak hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, amaç, hedef ve performans göstergesi ile stratejilerin belirlenmesi, izleme ve değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır.

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

 *Kurumsal tarihçe*

 *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*

 *Mevzuat analizi*

 *Üst politika belgelerinin analizi*

 *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*

 *Paydaş analizi*

 *Kuruluş içi analiz*

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

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

 *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

* 1. **Kurumsal Tarihçe**
  2. **Okulun Kısa Tanıtımı/Kurumsal tarihçe**

Okulumuz 1976 yılında Boğazkent İlkokulu olarak açılmıştır. 2007- 2008 eğitim öğretim yılına kadar 1- 5 sınıflar eğitim öğretim görmekteydi. Yeni binanın iş adamı Süleyman KİLİT tarafından yapılması ile birlikte 2007-2008 eğitim öğretim yılında 1-8 sınıflar eğitim görmeye başlamıştır. Okulumuzun yeni ismi Boğazkent Nurten Turan Kilit İlköğretim okulu olarak ekim 2010 tarihinde değiştirilmiştir.Nurten-Turan Kilit işadamı Süleyman KİLİT’in anne babasının ismidir.2012-2013 Eğitim öğretim yılında 4+4+4 zorunlu eğitim sistemine geçilmesiyle ilkokul-ortaokul olarak iki kurum haline gelmiş ve yeni adımız “Boğazkent Nurten Turan Kilit İlkokulu” olmuştur.Okulumuzdaki eğitim öğretime üç mahalleden gelen öğrencilerimiz devam etmektedir.

* 1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi (2024-2028)**

Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak adına 2015-2019 stratejik planımız başarıya ulaşmıştır.

Maddi imkanların yetersizliği, okul aile birliğinin aktif gelişime katkıda çok yetersiz kalması, maddi kaynakların yaratılmasında öğretmenlerin velileri yeterince motive edememesi, yoğun göç verme ve göç almadan dolayı uzun soluklu bir öğrenci ve veli profilinin olamaması; ayrıca turizmdeki dalgalanmalardan dolayı planımızın uygulanması sekteye uğrasa da; hayırsever turizm işletmeleri, hayırsever velilerin katkılarıyla okulumuz bu durumdan başarıyla kurtulmayı başarmış ve etkili eğitim-öğretimini en iyi şekilde gerçekleştirmiştir.

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

Mevzuat analizi başlığı altında okullara ilişkin mevzuat incelenmiştir. İncelenen mevzuat çerçevesinde, okulumuzun faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümleri listesi oluşturulmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Personel Hizmetleri**   1. Müdürlüğe bağlı öğretmenlerimizin ve yöneticilerin sicil bilgilerinin takibi, gerekli düzenlemelerin yapılması ya da yapılması için üst mercilerle iletişime geçilerek iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması, 2. Göreve başlayan öğretmenlerin veya yöneticilerin görev ve sorumluluklarının belirtilerek iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinin takibi 3. Okul içindeki koordinasyonu sağlamak 4. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak. 5. Sözleşmeli veya ücretli personelin iş ve işlemlerini yürütmek. 6. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek, yürütülmesi hususunda gerekli birimlerle iletişim sağlanması yönünde irtibat halinde olmak | 1. 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu 4. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5. 527 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname. 6. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu. 7. 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu 8. 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 4046 Sayılı Kanun 9. 4359 Sayılı Kanun22175 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı 10. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurum Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik 11. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik. 12. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik 13. Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi 14. Milli Eğitim Bakanlığı İntibak Bülteni Milli Eğitim Bakanlığı Aday öğretmen ve memur yetiştirilmeleri hakkında Yönetmelik. |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Eğitim-Öğretim Hizmetleri**   1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulumuzda gerçekleştirilmesini sağlamak. 2. Okulumuzdaki eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak. 3. Öğrencileri ve gençleri kumar, içki,sigara, uyuşturucu maddeler veya saklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek**.** 4. Her türlü olumsuzluğa karşı önlem alarak gerekli mercilerle sürekli bir irtibat halinde bulunmak 5. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak. 6. Okul çağına gelmiş ama okula kazandırılamamış öğrencilerle ilgili çalışmalar yürüterek öğrenci velileri ile irtibata geçerek öğrencilerin okula kazandırılmasını sağlamak. 7. Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek 8. Okul ve kurumlarda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs,seminer ve konferanslar düzenlemek 9. Eğitim bir bütün olduğu düşünülerek öğrencilerin her yönüyle gelişmelerini sağlayacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. | 1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3. 222 İlköğretim ve Eğitim Kanunu 4. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 5. 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 6. 5580 Özel Öğretim Kurumları Kanunu 7. 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 9. 4857 Sayılı İş Kanunu 10. 22175 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı 11. Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 12. 25486 Sayılı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği 13. Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 14. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 15. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 16. Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği 17. Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Bütçe-Yatırım Hizmetleri**   1. Okul Aile Birliğinin oluşturularak okul için gerekli destekler sağlayıp gerekli yerlere Okul Aile Birliği nezaretinde harcamaların gerçekleştirilmesini sağlamak. 2. Okula yapılan bağışları ve gelirleri Okul Aile Birliği nezaretinde kabul ederek gerekli yönde harcamaların yapılmasını sağlamak. 3. Okul Öncesi bütçesinin oluşturulmasını ve harcamaların da bu yönde yapılmasını sağlamak. 4. Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak 5. Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs ve benzeri işlerini yapmak. DAYANAK | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 3. Tedavi Yönetmeliği 4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu 5. 1050 Sayılı Muhasebeyi Umumiye Kanun 6. Bütçe kanunu 7. 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu 8. 506 Sosyal Sigortalar kanunu 9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 10. 4735 sayılı Kamu Sözleşme Kanunu 11. 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 12. 3194 sayılı Belediye İmar Kanunu 13. 5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu 14. 3402 Sayılı Kadastro Kanunu 15. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu 16. 4342 Sayılı Mera Kanunu 17. 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu 18. 4077 Sayılı Tüketici Kanunu Mal Alımları, Hizmet Alımları, İnşaat Yapım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 19. Muayene Kabul Yönetmelikleri, 20. Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Maliye Bakanlığının 315 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri**   1. Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek 2. Okulumuz bina, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek | 1. 22175 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 2. 9972 Sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Teftiş Rehberlik Soruşturma Hizmetleri**   1. Okulumuz bünyesindeki her türlü çalışmaların teftişinin sağlanması, oluşturulan kurulların çalışmalarının denetlenmesi 2. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli programlara katılımlarını sağlamak | 1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3. 222 İlköğretim ve Eğitim Kanunu 4. İlköğretim Yönetmelikleri Teftiş Yönergesi |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Sivil Savunma Hizmetleri**   1. Okulumuz sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak | 1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının 3. 3. Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 4. 222 İlköğretim ve Eğitim Kanunu |

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst politika belgeleri;

Millî Eğitim Bakanlığına görev ve sorumluluk yükleyen politika ve tedbirlerin tespit edilmesi için eğitimle ilgili üst politika belgeleri ayrıntılı olarak incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden MEB 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler aşağıda gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Bakanlığımıza verilen görevler Tablo 2’te yer almaktadır.

* Öğretmen Strateji Belgesi
* İklim Değişikliği Eylem Planı
* Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
* Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
* Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası
* Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
* Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
* Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
* Ulusal Enerji Verimliliği Eylem 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

**Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri**

* Kalkınma Planları
* Orta Vadeli Programlar
* Orta Vadeli Mali Planlar
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları
* MEB 2019-2023 Stratejik Planı
* Millî Eğitim Şûra Kararları
* 12. Kalkınma Planı

**Temel Üst Politika Belgeleri**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,  P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,  P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,  P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |

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

MEB 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Bakanlığın faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine

yönelik çalışmalardan yola çıkarak aşağıdaki alanlar yapılmıştır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri**  **1.**Kayıt-nakil işleri 2.Devam.devamsızlık  3.Sınıf geçme  4.Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | 1.Öğrencilere rehberlik yapmak 2.Velilere rehberlik etmek 3.Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | 1. Müze ve yayım faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi  2. Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine |
| **Sportif faaliyetler** | 1. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | 1. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel,sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | 1.Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi.  2.Kurum personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerininyürütülmesi |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | 1. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel,sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 1. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | 1.Öğrencilerimizin her düzeyde yeterliklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve desteklenmesi için etkin bir ölçme ve değerlendirme sisteminin kurulması |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 1. Eğitim ve öğretim ortamlarının standartlarının belirlenmesi, okul binalarınınlaboratuvar, spor salonu ve yeşil alan vb. mekânların niteliğinin artırılması |
| **Ders dışı faaliyetler** | 1. Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların çalışmalarının ve eğitim alanındakigelişmelerin takip edilmesi |

**\*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.**

* 1. **Paydaş Analizi**

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

**Paydaş Tablosu**

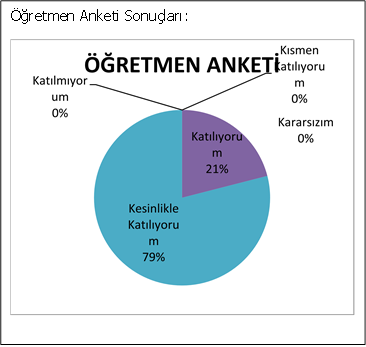
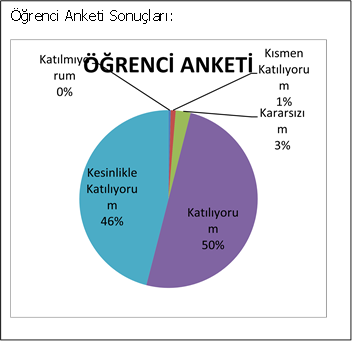
|  |  |
| --- | --- |
| Paydaş Adı | İç Paydaş/ Dış Paydaş |
| Müdür | İç Paydaş |
| Öğretmen | İç Paydaş |
| Hizmetli | İç Paydaş |
| Öğrenci | İç Paydaş |
| Okul Aile Birliği | İç Paydaş |
| Veli | Dış Paydaş |
| Muhtarlık | Dış Paydaş |

Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

**İç paydaşlar,** okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

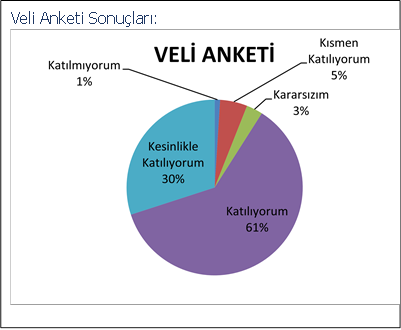
Öğrenci anketlerinde 112 ankette yapılan değerlendirmelerde, öğrencilerimizin öğretmenlerinden çok memnun olduğu, öğretmenlerini sevdiği ve neredeyse tüm öğrencilerin okulu benimsediği görülmektedir.Fakat azda olsa okul bahçesinin daha geniş ve rahat olmasını isteyenlerde görülmüştür.

Öğretmen anketlerinde 6 anketimiz olup, öğretmenlerimizin okulda huzurlu, mutlu çalıştığı, okulun fiziki donanımını yeterli bulduğu görülmektedir.



**Dış paydaşlar,** okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.

Veli anketlerinde, yapılan 105 ankette velilerimizin çok büyük bir kısmının okulun fiziki donanımını yeterli bulduğu, özellikle öğretmenlerden çok memnun olduğu görülmektedir.Ancak azda olsa bir kesim velilerimizin ayrı kantin olması, daha geniş bahçe olması ve sportif alanlar gibi memnuniyetsizlikleri görülmektedir.



* 1. **Okul/Kurum İçi Analiz**

2.7.1 **Teşkilat Yapısı**

|  |  |
| --- | --- |
| BOĞAZKENT NURTEN TURAN KİLİT İLKOKULU | |
| MÜDÜR | |
| MÜDÜR YARDIMCISI | |
| ÖĞRETMENLER | DESTEK PERSONELİ |
| ÖĞRENCİ | |

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.Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

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

#### **İnsan Kaynakları**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | Okul müdür yardımcısı; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymada müdürün emirlerini yürütmede yükümlüdür.Okul müdür yardımcısı , görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 1 | 100 |
| 10…..Üzeri | 1 | 100 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** | | |
| **Görevi** | **Yönetimle ilgili** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| Müdür | 11 | 18 | 10 |
| Müdür Yardımcısı | 2 | 10 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Sınıf öğretmeni | 1 | 3 |  | 4 |
| Okul Öncesi öğretmeni | 1 | 0 |  | 1 |
| İngilizce öğretmeni | 1 | 0 |  | 1 |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl |  | 2 | 1 |  | 3 |
| 11-15 Yıl |  |  |  |  |  |
| 16-20 |  |  | 1 |  | 1 |
| 20 ve üzeri |  | 1 | 1 |  | 1 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | - |  |  |  |  | 0 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | 0 | 1 | İlkokul | 5 | 1 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | Okul müdür yardımcısı; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymada müdürün emirlerini yürütmede yükümlüdür.Okul müdür yardımcısı , görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

**Tablo 14. 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 | 0 | 112 | 6 | 112 | 3 | 2 | 2 |

#### **Teknolojik Düzey**

Okulumuzun teknolojik düzeyi tablolardaki gibidir.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı tahta | 0 | 0 | 6 | 0 |
| Bilgisayar | 5 | 5 | 5 | 0 |
| Yazıcı | 5 | 5 | 5 | 0 |

**Tablo 16**

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

#### **Mali Kaynaklar**

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 12.000,00 | 18.000,00 | 30.000,00 | 50.000,00 | 65.000,00 |
| Okul Aile Birliği | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 | 30.000,00 | 40.000,00 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 22.000,00 | 33.000,00 | 50.000,00 | 80.000,00 | 105.000,00 |

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 319,14 |  | 1609,14 |  | 3660,99 |  |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| GENEL | 0 | 0 | 0 |

#### **İstatistiki Veriler**

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022 | 2023 | 2024 |
| **İdareci sayısı** | 2 | 2 | 2 |
| **Öğretmen Sayısı** | 6 | 6 | 6 |
| **Hizmetli sayısı** | 1 | 1 | 1 |
| **Öğrenci Sayısı** | 105 | 112 | 112 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 22 | 22 | 22 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 22 | 22 | 22 |
| **Devamsiz öğrenci Sayısı** | 4 | 4 | 4 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | 1182 | 297 | 300 |
| **Tuvalet Sayısı** | 12 | 12 | 12 |
| **BEP’Lİ öğrenci sayısı** | 0 | 0 | 0 |
| **Rehber Öğretmen** | 0 | 0 | 0 |
| **Akıllı Tahta Sayısı** | 0 | 6 | 6 |
| **Bilgisayar Sayısı** | 5 | 5 | 5 |
| **Fotokopi Makinası Sayısı** | 1 | 1 | 1 |

### **Çalışan Bilgileri**

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü | **1** | **0** | **1** |
| Müdür Yardımcısı | **1** | **0** | **1** |
| Sınıf Öğretmeni | **3** | **1** | **4** |
| Branş Öğretmeni | **0** | **2** | **2** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **0** | **1** | **1** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **5** | **4** | **9** |

### **Okulumuz Bina ve Alanları**

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

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri \*** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon | **Var** |  |
| Derslik Sayısı | **8** | Çok Amaçlı Saha |  | **Yok** |
| Derslik Alanları (m2) | **400** | Kütüphane |  | **Var** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **5** | Fen Laboratuvarı |  | **Yok** |
| Şube Sayısı | **5** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **Yok** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **130** | İş Atölyesi |  | **Yok** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **26** | Beceri Atölyesi |  | **Yok** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **594** | Pansiyon |  | **Yok** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **1706** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **1188** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **104** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **Yok** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **12** |  |  |  |

### **Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınıfı** | **2022** | **2023** | **2024** |
| Anasınıfı | 15 | 22 | 22 |
| 1/A | 20 | 22 | 22 |
| 2/A | 15 | 25 | 25 |
| 3/A | 25 | 20 | 20 |
| 4/A | 30 | 23 | 23 |
| TOPLAM | 105 | 112 | 112 |

### Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akıllı Tahta Sayısı** | 6 | **TV Sayısı** | 0 |
| **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | 5 | **Yazıcı Sayısı** | 0 |
| **Taşınabilir Bilgisayar Sayısı** | 1 | **Fotokopi Makinası Sayısı** | 1 |

**Okulda Açılan Kurslar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARS ADI** | **2022** | **2023** | **2024** |  |
|  |  |  |  |  |

**Okulda yapılan sosyal faaliyetler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET ADI** | KATILIMCI SAYILARI | | |
|  | 2021 | 2022 | 2023 |
| **İLKÖĞRETİM HAFTASI** | 47 | 52 | 48 |
| **15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ ()** | 47 | 48 | 48 |
| **GAZİLER GÜNÜ (19 EYLÜL)** | 48 | 48 | 48 |
| **KIZILAY HAFTASI (29 EKİM - 4 KASIM)** | 50 | 51 | 53 |
| **CUMHURİYET BAYRAMI** | 150 | 150 | 150 |
| **ATATÜRK HAFTASI (10-16 KASIM)** | 48 | 51 | 54 |
| **AFET EĞİTİMİ HAZIRLIK GÜNÜ (12 KASIM)** | 48 | 53 | 51 |
| **ÖĞRTETMENLER GÜNÜ (24 KASIM)** | 45 | 50 | 52 |
| **İSTİKLALA MARŞININ KABULÜ (12 MART)** | 44 | 53 | 51 |
| **ŞEHİTLER GÜNÜ (18 MART)** | 42 | 50 | 52 |
| **23 NİSAN ÇOCUK BAYRAMI** | 150 | 150 | 150 |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. okulumuz etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Bu amaç ile stratejik plan ekibimizce okulumuz stratejik planına yön vermek üzere PESTLE analizi yapılmış olup ,mevcut durum analizi çalışmalarında genişçe yer almış ancak plan içerisinde özet bir şekilde yer verilmiştir.

**Tablo 20. 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.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

Güçlü Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğretmen öğrenci arasında güçlü bir iletişim olması * Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi * Öğrencilerin devamının sağlanması |
| Çalışanlar | * Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması * Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması |
| Veliler | * Öğrenmeye istekli insan kaynağı olması * Okul –Aile Birliğinin okula karşı duyarlı olması |
| Bina ve Yerleşke | * Dersliklerin geniş ve yeterli olması |
| Donanım | * Bilişim altyapısının olması ve kullanılması * Bütün sınıflarda akıllı tahta kullanılması * Kamera sisteminin kurulu olması * Güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması |
| Bütçe | * Milli Eğitim Bakanlığı tarafından kırtasiye, temizlik vb ihtiyaçlarımızı karşılaması. * Okul aile birliğinin gönüllü kabul ettiği bağışlar |
| Yönetim Süreçleri | * Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşleri alınarak başarılı bir yönetim süreci olması. * Yönetici kadronun yeniliklere ve değişime açık olması * Zümre öğretmenler arasında güçlü bir iletişim ve işbirliği olması * Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkesçe benimsenip uygulanması |
| İletişim Süreçleri | * Etkili iletişim kullanımın yeterli olması. |

Zayıf Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar | * Okulumuzda rehber öğretmenin olmaması |
| Veliler | * Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması |
| Bina ve Yerleşke | * Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılımın düşüklüğü |
| Donanım | * Okulun spor salonunun olmaması |
| Bütçe | * Okul bütçesinin yetersiz olması. |
| Yönetim Süreçleri | * 1 idareci normunun olması |
| İletişim Süreçleri | Okul dışı iletişimin yeterince geliştirilememesi |

Fırsatlar

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi |
| Ekonomik | * Velilerin ekonomik durumunun düşük olması |
| Sosyolojik | * Okul binasının dağınık ve eski 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 |

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

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.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Öğretmen öğrenci arasında güçlü bir iletişim olması | Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması | Girişimcilik konusunda farkındalığın artması | Velilerin ekonomik durumunun düşük olması |
| Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması | Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılımın düşüklüğü | Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması | Okul binasının dağınık ve eski olması |
| Bilişim altyapısının olması ve kullanılması | Okulumuzda rehber öğretmenin olmaması | Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması | Okul-veli–öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması |
| Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkesçe benimsenip uygulanması |  | Sağlıklı internet bağlantısının olması |  |
| Etkili iletişim kullanımın yeterli olması |  |  |  |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Öğrenci başarısını artırıcı çalışmalar yapılacaktır. | Teknoloji kullanımını artırıcı çalışmalar yapılacaktır. |
| **Zayıf Yönler** | Okul veli işbirliği ile sosyal kültürel sportif etkinlikler düzenlenecektir. | Okul binasını iyileştirici çalışmalar yapılacaktır |

### **2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23’te ihtiyaç ve tespitler sunulmuştur.

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

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

## **GELECEĞE BAKIŞ**

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

## 3.1.MİSYONUMUZ :Büyük düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasında olan, insanların mutluluğunu hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilecek, dünya çapında bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

## 3.2.VİZYONUMUZ :Her öğrencinin bir üst eğitim kurumuna yerleşmesini ve sosyal becerilerini geliştirmesini, toplumsal ve milli değerleri yaşamasını sağlamak, çocuklarımıza mutlu ve başarılı bireyler olma isteği ve yeteneğini kazandırmaktır.

## 3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ:

**1)** Önce insan.

**2)** Karşılıklı güven ve dürüstlük.

**3)** Eğitimde adalet ve hoşgörü.

**4)** Sürekli gelişim.

**5)** Bireysel farkları dikkate almak.

**6)** Bir üst öğrenime hazırlama.

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

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

### **Amaçlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA:** | **ERİŞİM** | |
| STRATEJİK AMAÇ 1. | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 2. | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KAPASİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 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. | |
|  |  |  |
| TEMA: | KAPASİTE | |
| STRATEJİK AMAÇ 5. | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. | |

.

### **Hedefler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA:** | **ERİŞİM** | |
| Hedef 1.1. | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| Hedef 2.1. | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KAPASİTE** | |
| Hedef 3.1. | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| Hedef 4.1. | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | |
|  |  |  |
| TEMA: | KAPASİTE | |
| Hedef 5.1 | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | |

### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1** | İlkokullarda öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.2** | İlkokullarda öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.3** | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.4** | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 Dersteki ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 Plan içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 40 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 2.2** | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 2.4** | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 |  |  |  |  |  |  |
| **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:** | KAPASİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1** | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 30 |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 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 4.1.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 4.1.1** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 4.1.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 4.1.3** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 4.1.4** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 4.1.5** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 5.** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 5.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 5.1.1** | Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı | 15 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 5.1.2** | Eğitim alan yardımcı personel sayısı | 15 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 5.1.3** | Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 15 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 5.1.4** | Öğretmenlere ve yöneticelere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 15 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 5.1.5** | Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **PG 5.1.6** | Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 20 |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S1Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S5 Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | |

### **Stratejilerin Belirlenmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 Dersteki ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 Plan içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
| **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:** | KAPASİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1.** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 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 4.1.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 5.** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. |
| **Hedef 5.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |
| **Stratejiler** | S1Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S5 Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. |

### **Maliyetlendirme**

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Hedef 1.1** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Amaç 2** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Hedef 2.1** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Amaç 3** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Hedef 3.1** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Amaç 4** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Hedef 4.1** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Amaç 5** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Hedef 5.1** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 200 | 300 | 500 | 1000 | 1500 | 3500 |
| **TOPLAM** | 1200 | 1800 | 3000 | 6000 | 9000 | 21000 |

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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