##### 

**T.C.**

**AKÇAABAT KAYMAKAMLIĞI**

**MERKEZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



TRABZON - 2024



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLİ:** TRABZON | | **İLÇESİ:** AKÇAABAT | |
| **Adres:** | Orta Mah.Ptt Yanı İnönü Cad. No:72 Akçaabat-TRABZON | **Coğrafi Konum** | <https://goo.gl/maps/6GYNrL8MJ6Q2> |
| **Telefon No:** | 0 462 228 11 76 | **Faks No:** |  |
| **e- Posta:** | 737732@meb.k12.tr | **Web adresi:** | http://akmerkez.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 737732 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

**SUNUŞ**



Çağımızda toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen hızlı değişmeler içinde yaşadığımız dünyayı ve içindeki her şeyi çok yönlü etkisi altına aldığı gibi eğitim kurumlarını da çok yönlü olarak etkilemektedir. Teknolojide ve toplumsal alanda yaşanan hızlı değişimler; eğitimden ve dolayısıyla okuldan beklenenleri de değiştirmektedir. Bu anlamda, eğitim ve eğitim kurumlarında yeni yaklaşımlar ve uygulamaların yaşama geçirilmesi, bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır. Eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlama yapmaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Bu değişim sürecinde eğitim kurumlarının çevreye uyum sağlayarak gelişmelere ayak uydurabilmesi, çevreyi değişime hazırlayabilmesi, yenilik yapabilmesi, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirebilmesi, geleceği doğru tahmin edebilmesi ve doğru bir bakış açısı geliştirebilmesi, sürdürülebilir bir yol haritası çizebilmesi büyük önem arz etmekte ve zorunlu hale gelmektedir.

Merkez İlkokulu olarak daima yükselmek azminde ve kararındayız. Anayasada ve yönetmeliklerde belirtilen görev ve sorumluluklarımızı en iyi şekilde yerine getirebilmek, 21. Yüzyıla akıp giden dünyanın değişen ve artan ihtiyaçlarına yönelik insan profilimizi geliştirecek bir yol haritası oluşturmamızın gerekli ve zorunlu olduğuna inanmaktayız.

Bu amaçla hazırladığımız” Stratejik Plan” son derece önemli bir “Yol Haritası“ olacaktır. Tüm Kurum çalışanlarıyla birlikte Plan Hedeflerini gerçekleştirmek için güç birliği yaparak Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda çalışacağız.

Okulu geleceğe güvenle taşıyacak stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen ve önümüzdeki yıllarda da bu çalışmayı paylaşacak ve katkı sağlayacak olan mesai arkadaşlarıma, Stratejik planlama ekibine ve tüm okul çalışanlarına teşekkür eder, plânın uygulayıcılarına yararlı olmasını temenni ederim.

Hüseyin AKYÜZ

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**

**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** |
| HÜSEYİN AKYÜZ | Okul Müdürü | FAHRİ GEDİKLİ | Müdür Yardımcısı |
| FAHRİ GEDİKLİ | Müdür Yardımcısı | EMRAH KAHRAMAN | Rehber Öğretmen |
| ALİ KASAP | Öğretmen | ALİ KASAP | Öğretmen |
| YASEMİN ŞİMŞEK | Öğretmen | YASEMİN ŞİMŞEK | Öğretmen |
| SEMANUR KARAGÜZEL | Okul Aile Birliği | SEMANUR KARAGÜZEL | Okul Aile Birliği |
|  |  | TEKİN AYDIN | Mahalle Muhtarı |

* 1. **Planlama Süreci:**

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

1. **DURUM ANALİZİ**

*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**

Akçaabat Merkez İlköğretim Okulu, şehir merkezinin sahil kesiminde, İnönü Caddesi, PTT yanında, 1889 yılında çok sayıda çınar ağaçlarının bulunduğu bir alan içinde iki (2) katlı ve on iki (12) derslikli olarak inşa edilmiştir. O zamanlar karma eğitim ve öğretim veren ahşap yapılı okul, 1916 yıllarında bir yangın sonucu tamamen yandığından işgal yıllarına rastlayan bu dönemde eğitim-öğretim yapılamamıştır. Daha sonra okulun çevresindeki çınar ağaçlarından da yararlanılarak okul tekrar inşa edilmiş ve 1920 yılında eğitim- öğretime yeniden açılmıştır. Yangın sonrası yeniden yapılan okulun birinci katı iptidai (İlkokul), ikinci katı ise rüştiye (Ortaokul) olarak hizmet vermeye başlamıştır. Okulun ilk açılışından 1920 yılındaki ikinci açılışına kadar "Sarıklı Hocalar Devri" diye adlandırılan bir dönem geçirilmiştir. Bilindiği kadarıyla Cemal Hoca ve İsmail OCAK bu devrin hocalarıdır. Sağlıklı bir arşivin tutulamaması sonucu, söz konusu devirde hangi şahısların müdür ve öğretmen olarak çalıştıkları tam olarak bilinememektedir. Mevcut bilgi ve belgeler; Bayram KAMİLOĞLU' nun 1922-1931, Rahmi FAZLIOĞLU' nun 1926-1930, Hakkı Hamdi Bey'in 1926-1930, Mahmut Bey'in 1927-1931, Ali Bey'in 1827-1931, Muazzez ve Meliha Hanımların 1927-1930, Baha Bey'in 1927-1933, Ömer AHMEDOĞLU' nun 1937, Gülsüm Hanım, Şükrü, Osman, İsmail ve Efruz Beyler ile Mehmet Emin İSMAİLOĞLU, Abdullah EMİROĞLU, Ali KISKAÇOĞLU, Mustafa CİVELEKOĞLU, Hasan CİNİSMAİLOĞLU 1930-1936 yıllarında muallim sıfatıyla görev yaptıklarını göstermektedir. Yine Hafni Bey, Mehmet Temel KALAYCI, Fatma AYDIN, Şefika ÜNAL, Zekeriya KAYNAR, Mukim ÖZDAMAR ve Rasim GENÇER 1938 ve daha sonraki yıllarda okulda görev yapan en eski öğretmenlerdir. Zamanla artan yoğun nüfus karşısında Merkez İlkokulu ihtiyacı karşılayamaz duruma gelmiş. Bunun üzerine yeni bir okul yapımına karar verilmiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda mevcut okulun kuzey tarafına 19 derslikli yeni bir okul binası yapımı gerçekleştirilmiş ve bu bina 1970-1971 öğretim yılında hizmete açılmıştır. Eski Müdürler başlığı altında tanıtılan müdürlerden sonra 1987 yılında müdürlük görevine Sebahittin ÖZKAN, 2010 yılında da Necati AYDIN atanmıştır. Okul, 1984-1986 yılları arasında Akçaabat Ortaokulu ile birleşerek 60. Yıl İlköğretim Okulu adıyla üç (3) yıl hizmet vermiştir. Daha sonra Bakanlık kararı ile tekrar Akçaabat Merkez İlkokulu adıyla ilkokula dönüştürülmüştür.1992 yılında Milli Eğitim Bakanlığı'nın "Milli Eğitimi Geliştirme Projesi" kapsamında MLO (Müfredat Laboratuvar Okulu), olarak hizmetini sürdürmüş, 2002 yılında da TKY (Toplam Kalite Yönetimi) uygulamasına geçilmiştir. 16.08.1997 tarihinde kabul edilen 4306 sayılı yasa ile sekiz yıllık kesintisiz eğitim veren ilköğretim okuluna dönüştürülmüştür. Daha sonra 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 3 üncü maddesi 6287 sayılı kanunla 2012-2013 eğitim öğretim yılından itibaren Akçaabat Merkez İlkokulu olarak devam etmekte olup,2023 yılından itibaren okul müdürlüğü görevini Hüseyin AKYÜZ yürütmektedir.

Okulumuz ilköğretim olarak eğitim öğretime devam ettiği 1997-2012 yılları arasında voleybol, futbol, atletizm branşlarında il ve ilçe çapında bir çok birincilik elde etmiştir. 2012-2013 Eğitim Öğretim yılından itibaren Merkez İlkokulu olarak sportif alandaki en büyük başarımız ; 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Trabzonspor Kulübü tarafından düzenlenen İlkokullar arası Habip Şen Turnuvasında il birincisi olunmasıdır. 2022 yılında Akçaabat Belediyesinin düzenlediği futbol turnuvasında okulumuz birinci olmuştur. Sosyal ve Kültürel faaliyetler kapsamında; Sevgi Dolu Nesiller Projesi, Organik Tarım Projesi, Tarih Müzesi Projesi, e-TWİNİNG projemiz devam etmektedir, Kitap Okuma Yarışması gibi projeler yapılmış; Trabzon Tarih Müzesine gezi düzenlenmiş; Geleneksel Çocuk oyunları yarışmalarına katılım sağlanmıştır.

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

Merkez İlkokulu 2019-2023 stratejik planının değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içermektedir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Oran** |
| 1.1.1 | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | %100 |
| 1.1.2 | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | %100 |
| 1.1.3 | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | %95 |
| 1.1.4 | Devamsızlık yapmayan öğrenciler tespit edilecek ve ödüllendirilecektir. | %95 |
| 1.1.5 | Ödüllendirilen öğrenciler okulun web sitesinde yayınlanacak ve duyuru panosunda tanıtılacaktır. | %95 |
| 2.1.1. | Her yıl Mart ayı ortalarında Okul içi Bilgi ve Genel Kültür yarışması düzenlemek | %90 |
| 2.1.2 | Her yıl Haziran ayında Tiyatro oyunu sergilemek ve bunu her yıl devam ettirmek | %95 |
| 2.1.3 | Her yıl Haziran ayında şiir dinletisi yapılması ve bu etkinliğin her yıl yapılması | %95 |
| 2.1.4 | Her yıl Ocak ayının son haftasında sözlü anlatım etkinliği yapılması ve bu etkinliğin her yıl düzenlenmesi. | %95 |
| 2.2.1. | Okul kitaplıklarının zenginleştirilmesi için, kitap kampanyaları yapılması | %90 |
| 2.2.2 | “Okuma Saatleri Etkinliği” takip edilerek, okulumuzda ve çevrede kitap okuma bilincinin yerleştirilmesi. | %95 |
| 2.2.3 | Öğrencilerin yeteneklerinin geliştirilmesi için okul gazetesi, dergi ve bülten çıkartılmasının teşvik edilmesi. | %90 |
| 3.2.1. | Lavabo ve müştemilatının yenilenmesi | %100 |
| 3.2.2 | Fen ve teknoloji laboratuarının alt yapısının oluşturulması | %85 |
| 3.2.3 | Okulun zemin ile birinci katının ahşap kapı doğramalarının yenilenmesi | %90 |
| 3.2.4 | Tel Örgü yapılması için Belediye ile işbirliği yapılması | %100 |
| 3.2.5 | Oturma yerleri ve oyun alanları ile ilgili olarak belediye ile ortak hareket etmek | %90 |
| 3.2.6 | Okul bahçesinin oyun alanları için düzenlenmesi ve bahçe kapısını kapısının yenilenmesi | %90 |
| 3.1.3 | Sağlıklı beslenme ve hijyen alanında önlemler alınması | %95 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | **DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| Eğitim Öğretim | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| Personel İşleri | Millî Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| Yazışma, Arşiv | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Millî Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Öğrenci İşleri | Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Sivil Savunma | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Okul Yönetimi | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Atama | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Ödül, Disiplin | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst politika belgeleri;

* 12. Kalkınma Planı
* Orta Vadeli Program,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
* Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı | Fikrî Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| 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 |
| 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 |
| Göç | 815.4, 816.1 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 |
| Orta Vadeli Program  (2024-2026) | Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama | 1 Tedbir |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Yurtiçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve KOBİ’ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikrî 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 |
| Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri  Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak  Velilere rehberlik etmek  Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| Sosyal faaliyetler | Çeşitli sosyal etkinlikler  Öğrenci gezileri  Öğretmen sosyal etkinlikleri |
| Sportif faaliyetler | Çeşitli sportif etkinlikler  Futbol, basketbol, voleybol vb. etkinlikler |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Çeşitli kültürel ve sanatsal etkinlikler  Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalarla ilgili törenler |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…) | Öğretmen seminerleri  Hizmetiçi eğitim faaliyetleri |
| Okul aile birliği faaliyetleri | Velilere yönelik seminerler |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | Gezi-gözlem faaaliyetleri  Kitap okuma etkinlikleri  Üniversite, belediye vb. kurumlarla sosyal etkinlikler  Diş sağlığı semineri |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | Öğrenci ürün dosyaları  Drama, gösteri etkinlikleri  Kavram haritaları, poster, grup akran değerlendirme vb. |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | Laboratuvarın düzenlenmesi  Kütüphanenin zenginleştirilmesi |
| Ders dışı faaliyetler | Gezi-gözlem faaliyetleri  Tiyatro etkinlikleri  Bahar şenliği etkinlikleri |

**Ürün-Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Rehberlik | Mezunlar (Öğrenci) |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri MEBBİS ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

* 1. **Paydaş Analizi**

Merkez İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

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

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

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan: Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır. (Yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı/Müşteri** | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
| Millî Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Trabzon Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Akçaabat Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Akçaabat İlçe MEM | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müd. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

**TABLO: Paydaş Stratejisi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÜÇLÜ** | **ZAYIF** |
| **Bilgilendir - Birlikte Çalış** | **Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet** |
| **ÖNEMLİ** | * Öğrenciler * Öğretmenler * Okul Aile Birliği * İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü * Kaymakamlık * Okullar * Memur ve Hizmetliler | * Ulusal Ajans * Millî Eğitim Bakanlığı * Belediye * Sendikalar |
|  | **Etkilerini gider, kendini savun** | **İzle veya gözet** |
| **ÖNEMSİZ** | * İlçe Mal Müdürlüğü * Özel Eğitim Kurumları, * İlçe Sağlık Müdürlüğü * Meslek Odaları | * Muhtarlıklar * Tarım İlçe Müdürlüğü |

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MERKEZ İLKOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ | | ANKET SONUCU | |
|
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 1 | Okul çalışanları ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 4,43 | 88,7 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3,80 | 76,0 |
| 3 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3,27 | 65,3 |
| 4 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 3,93 | 78,7 |
| 5 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3,37 | 67,3 |
| 6 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4,63 | 92,7 |
| 7 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 4,43 | 88,7 |
| 8 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 3,90 | 78,0 |
| 19 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 2,50 | 50,0 |
| 10 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 3,37 | 67,3 |
| 11 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 2,13 | 42,7 |
| 12 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 2,83 | 56,7 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | 3,50 | 70,1 |

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MERKEZ İLKOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | ANKET SONUCU | |
|
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 3,83 | 76,7 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,33 | 86,7 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 3,90 | 78,0 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4,03 | 80,7 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 3,73 | 74,7 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,23 | 64,7 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3,13 | 62,7 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 3,93 | 78,7 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 3,50 | 70,0 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 3,70 | 74,0 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 3,80 | 76,0 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 3,90 | 78,0 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 3,83 | 76,7 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | 3,76 | 75,2 |

**Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MERKEZ İLKOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
| “ DIŞ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| VELİ MEMNUNİYET ANKETİ | | ANKET SONUCU | |
|
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3,33 | 66,7 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 3,27 | 65,3 |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 3,03 | 60,7 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 3,03 | 60,7 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3,37 | 67,3 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 3,33 | 66,7 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 3,13 | 62,7 |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 3,23 | 64,7 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 3,67 | 73,3 |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 2,93 | 58,7 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 2,37 | 47,3 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 2,87 | 57,3 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 2,87 | 57,3 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | 3,11 | 62,2 |

**2.2 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.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. 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.**

**Okul Teşkilat Şeması**

**Okul Müdürü**

**Okul Gelişim Yönetim Ekibi**

**Okul-Aile Birliği**

**Komisyonlar:**

* Satın Alma Komisyonu
* Muayene ve Teslim Alma Komisyonu
* Eser İnceleme Komisyonu
* Demirbaş Sayımı Komisyonu

**Kurullar:**

* Öğretmenler Kurulu
* Şube Öğretmenler Kurulu
* Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu
* Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

**Büro Hizmetleri**

**Yardımcı Hizmetler**

**Müdür Yardımcıları**

**Sınıf Öğretmenleri**

**Zümre Öğretmenleri**

**Rehberlik Hizmetleri**

**Öğrenci Kulüpleri**

**Okulda Oluşturulan Birimler**

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

#### **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 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür. 2. Okulu düzene koyar ve denetler. 3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | 1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4’üncü sınıfında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |
| Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | - | - |
| 5-6 Yıl | 1 | - |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 10 Yıl ve Üzeri | - | 100 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** | **Hizmet Yılı**  **(Okul)** | **Hizmet Yılı**  **(Toplam)** |
| 1-3 Yıl |  | - | - | - | - | - |
| 4-6 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 4 | 10 |
| 7-10 Yıl | İngilizce Öğretmeni | 1 |  | 1 | 7 | 17 |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 |  | 1 | 9 | 25 |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 9 | 29 |
| 7-10 Yıl | Rehberlik Öğretmeni |  | 1 | 1 | 10 | 11 |
| 7-10 Yıl | Rehberlik Öğretmeni |  | 1 | 1 | 10 | 29 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 27 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 12 | 23 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 29 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | - | 1 | 10 | 30 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 37 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 26 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 12 | 26 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | - | 1 | 11 | 29 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 29 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | - | 1 | 12 | 27 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 26 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 27 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | - | 1 | 10 | 18 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 11 | 29 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 10 | 29 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 | 1 | 10 | 31 |
| **TOPLAM** | | **6** | **16** | **22** | **Ortalama** | **Ortalama** |
| **10,1** | **25,6** |

**Tablo 7. Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mevcut** | | | **İhtiyaç** | | **Fazlalık** | |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 2 | - | 2 | - | - | - | - |
| Okul Öncesi Öğretmeni | - | - | - | - | - | - | - |
| Sınıf Öğretmeni | 18 | 6 | 24 | - | - | - | - |
| Branş Öğretmeni | - | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Rehber Öğretmen | 2 | - | 2 | - | - | - | - |
| İdari Personel | - | - | - | - | - | - | - |
| Yardımcı Personel | 2 | 2 | 4 | - | - | - | - |
| Güvenlik Personeli | - | - | - | - | - | - |  |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **24** | **10** | **34** | **-** | **-** | **-** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** |
| 1 | Memur | 1 | - | 1 | Lise | 40 |
| 2 | Hizmetli | 1 | - | 1 | Lise | 23 |
| 3 | Hizmetli | - | 2  (İŞKUR) | 2 | Lise | 1 |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmet İçi Eğitim Sayısı** | | | | | | | |
| Görevi | Yıllar | Yönetimle ilgili | | Kişisel Gelişim | | Mesleki Gelişim | |
| Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| Okul Müdürü | 2020 yılına kadar |  | 4 |  | 6 |  | 4 |
| 2021 yılı |  | 2 |  | 2 |  | 3 |
| 2022 yılı |  | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 2023 yılı |  | 1 |  | 1 |  |  |
| Müdür Yardımcısı | 2020 yılına kadar |  | 3 |  | 5 |  | 3 |
| 2021 yılı |  |  |  |  |  |  |
| 2022 yılı |  |  |  | 3 |  | 3 |
| 2023 yılı |  | 1 |  | 2 |  | 3 |

**Öğretmenlerin Katıldığı/Katılmadığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmet İçi Eğitim Sayısı** | | | | | | |
| Görevi | Yönetimle ilgili | | Kişisel Gelişim | | Mesleki Gelişim | |
| Öğretmenler | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| Katılan Öğretmen Sayısı | 2 | 5 | 40 | 95 | 95 | 95 |
| Katılmayan Öğretmen Sayısı | 6 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**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 |
| 2 | 2 | 0 | 1 | 520 | 27 | 450 | 4 | 14 | 6 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 5 | 5 | 5 | 5 | - |
| Akıllı Tahta | - | - | - | - | - |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |
| Tarayıcı | 1 | - | - | 2 | - |
| Fotokopi Makinası | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Projeksiyon | 21 | 21 | 21 | 21 | - |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Televizyon | 3 | 3 | 3 | 3 | - |

**Tablo 16 Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef**

**2.2. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 | - |  |
| Ekipman Odası | X |  | 1 | - |  |
| Kütüphane | X |  | 1 | - |  |
| Rehberlik Servisi | x |  | 2 | - |  |
| Resim Odası |  | X | - | - |  |
| Müzik Odası |  | X | - | - |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | x | - | - |  |
| Spor Salonu |  | X | - | - |  |

#### **Mali Kaynaklar**

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 50,000 | 70,000 | 80,000 | 90,000 | 110,000 |
| Okul Aile Birliği | 20,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 40,000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 30,000 | 40,000 | 50,000 | 60,000 | 70,000 |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 50,000 | 70,000 | 80,000 | 90,000 | 110,000 |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 2.288,51 | 2.288,51 | 6.275,01 | 6.275,01 | 700 | 700 |
| Küçük Onarım | 778,80 | 778,80 | 1.200 | 1.200 |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  | 6.122,43 | 6.122,43 |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |  |  |  |
| Kırtasiye | 50 | 50 | 1.282,42 | 1.282,42 | 1.100,94 | 1.100,94 |
| **GENEL** | 3.117,31 | 3117,31 | 14.879,86 | 14.879,86 | 1.800,94 | 1.800,94 |

#### **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.)
* Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
* Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
* Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
* Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
* Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb.

 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),

 Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),

 Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

 Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),

 Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),

 Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,

 Okul/kuruma ulaşım,

 Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),

 Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),

 Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),

 Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

 Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),

 Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,

 Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,

 Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** | **KAYNAŞTIRMA** | **DESTEK EĞİTİM** | **İYEP** |
| 1. Sınıf | 55 | 80 | 135 | 3 | 3 | - |
| 2. Sınıf | 62 | 82 | 144 | 7 | 7 | - |
| 3. Sınıf | 66 | 74 | 140 | 4 | 4 | 10 |
| 4. Sınıf / A Şubesi | 57 | 44 | 101 | 2 | 2 | - |
| **TOPLAM** | **240** | **280** | **520** | **16** | **16** | **10** |
| **ORTALAMA** | 60 | 70 | 105 |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **1.2.3. SINIFLAR** | **4. SINIFLAR** | **TOPLAM** | **BAŞARI ORANI** | **SINIF TEKRARI** |
| 2020-2021 | 460 | 150 | **610** | 100% | 0 |
| 2021-2022 | 442 | 180 | **622** | 100% | 0 |
| 2022-2023 | 400 | 150 | **550** | 100% | 0 |
| 2023-2024 | 280 | 240 | **520** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KÜLTÜREL FAALİYETLER** | **GÖREVLİ ÖĞRETMEN** | **KATILAN ÖĞRENCİ** | **KATILAN VELİ** | **KATILIM ORANI** |
| Özdemir Bayraktar Bilim Merkezi Gezi | 14 | 420 | 20 |  |
| Ekopark Gezi | 5 | 80 | 10 |  |
| Atatürk Köşkü Gezi | 3 | 60 | 7 |  |
| Akçaabat Kütüphane Gezi | 20 | 520 | 20 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOSYAL FAALİYETLER** | **GÖREVLİ ÖĞRETMEN** | **KATILAN ÖĞRENCİ** | **KATILAN VELİ** | **KATILIM ORANI** |
| Filistin Dayanışma Kermesi | 2 | 50 | 15 |  |
| Bahar Şenliği | 3 | 80 | 30 |  |
| Millet Bahçesi Gezi | 2 | 45 | 10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFLAR** | **DEVAMSIZ ÖĞRENCİ SAYISI (2021-2022)** | | |
| **5-9 Gün** | **10-14 Gün** | **15 Gün ve Fazlası** |
| 1. Sınıflar | 25 | 5 | 2 |
| 2. Sınıflar | 10 | 3 | 0 |
| 3. Sınıflar | 12 | 4 | 0 |
| 4. Sınıflar | 9 | 3 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFLAR** | **DEVAMSIZ ÖĞRENCİ SAYISI (2022-2023)** | | |
| **5-9 Gün** | **10-14 Gün** | **15 Gün ve Fazlası** |
| 1. Sınıflar | 18 | 5 | 1 |
| 2. Sınıflar | 17 | 2 | 0 |
| 3. Sınıflar | 10 | 1 | 0 |
| 4. Sınıflar | 9 | 1 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFLAR** | **DEVAMSIZ ÖĞRENCİ SAYISI (2023-2024)** | | |
| **5-9 Gün** | **10-14 Gün** | **15 Gün ve Fazlası** |
| 1. Sınıflar | 13 | 1 | 0 |
| 2. Sınıflar | 6 | 0 | 0 |
| 3. Sınıflar | 7 | 0 | 0 |
| 4. Sınıflar | 6 | 1 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOSYAL KULÜP ADI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **KATILDIĞI ETKİNLİKLER** |
| Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü | 38 |  |
| Kütüphanecilik, Kültür ve Edebiyat Kulübü | 36 | Kütüphane ziyareti |
| Sivil Savunma Kulübü | 36 |  |
| Spor Kulübü | 38 | Çocuk oyunları etkinliği |
| Yeşilay Kulübü | 38 |  |
| Değerler Kulübü | 36 |  |
| Yabancı Dil Kulübü | 36 |  |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

**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 müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**İçsel Faktörler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrenci ve velilerin öğretmenlere güveninin sağlanmış olması |
| Çalışanlar | Eğitim kadrosunun deneyimli ve uyumlu olması.  Okulumuzda yardımcı personelimizin teknik konularda becerilerinin olması  Okul yönetiminin öğretmenlere gerekli desteği vermesi  Genç ve dinamik bir eğitim kadrosuna sahip olması |
| Veliler | Veli okul iş birliğinin güçlü olması |
| Bina ve Yerleşke | Eğitime uygun bir eğitim binasına sahip olunması  Okul bahçesinin geniş ve sportif faaliyetlere uygun olması |
| Donanım | Ders araç gereç yönünden sıkıntı yaşanmaması  Sınıfların teknolojik eğitim araçları ile donatılmış olması |
| Bütçe | Okul aile birliğinin kabul ettiği gönüllü bağışlar. |
| Yönetim Süreçleri | Demokratik tavır sergileyen, yönetim anlayışına sahip olması  Okulda süreçler yönetiminin uygulanması |
| İletişim Süreçleri | Kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde olunması  Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın iş birliği içinde olması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Bazı derslerde öğrenci başarısının istenilen seviyede olmaması  Sosyal ve kültürel faaliyetlerin istenilen düzeyde olmaması |
| Çalışanlar | Öğretmenlerin mesai saatleri dışında yeterince bir araya gelememeleri |
| Veliler | Çevre bilincinin aileleri de kapsayacak biçimde gelişmemiş olması |
| Bina ve Yerleşke | Okul bahçesinde yeşil alan ve güneşli ya da yağmurlu havalarda oturulacak kapalı alanların olmaması |
| Donanım | Donanım ihtiyacının belirlenen sürede karşılanamaması |
| Bütçe | Okul bütçesinin yetersiz olması |
| Yönetim Süreçleri | Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi |
| İletişim Süreçleri | Girişimcilik, araştırma vb. potansiyelin etkin olarak kullanılmaması. |

**Dışsal Faktörler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması. |
| Ekonomik | Velilerin eğitim öğretime önem vermesi  Okula yardım yapacak maddi durumu iyi velilerin olması |
| Sosyolojik | Okulun merkezi bir konumda olması  Okul çevresinde öğrencilere kötü örnek olabilecek kişilerin bulunmaması  Personel eksikliğinin olmaması |
| Teknolojik | Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması. |
| Mevzuat-Yasal | MEB’in kalite, misyon ve vizyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri. |
| Ekolojik | Şehir merkezinde olması  Ulaşım sıkıntısı yaşanmaması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi. |
| Ekonomik | Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatların getirdiği kısıtlamalar. |
| Sosyolojik | Parçalanmış ailelerin her geçen gün artması  Velilerin öğrenim durumlarının düşük olması |
| Teknolojik | Öğrencilerin teknolojiyi kullanım düzeyinin düşük olması. |
| Mevzuat-Yasal | Eğitim öğretim çalışmalarının nitelikli çıktılara ve girişimcilik konularına yönlendirilmemesi. |
| Ekolojik | Okul çok merkezi yerde olması sebebiyle yaya güvenliğinin zor olması |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

## **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**

Kurumumuzda eğitim öğretim imkânı bulanlara; nitelikli, kaliteli bir eğitim hizmeti sunmak, okulu çevrenin kültür merkezi haline getirmek, üst öğrenim kurumuna nitelikli ve daha fazla öğrenci

### **Vizyon**

Merkez İlkokulu olarak; dünü, bugünü ve geleceği bütünleştirerek, erdemli insan olmanın idealini ve değişimini yaşayan özgün, etkili ve nitelikli bir toplumu oluşturacak insanlar yetiştirebilmektir.

### **Temel Değerler**

1. Verimli ve etkili çalışırız.

2. Ekip çalışmasını esas alırız.

3. Tanıman takdir değer görme sistemimiz vardır.

4. Etkili iletişim kurarız.

5. İş birliği yaparız.

6. Karar süreçlerine katılım sağlanır.

7. Birbirimize güveniriz.

8. Çalışmalarımızda insana saygı esastır.

9. Biz duygusu ie çalışırız.

10. Bilgiyi paylaşırız.

11. Eğitimde kalite öncelikli hedefimizdir.

12. Birbirimize saygılı davranırız.

13. Okulumuzda iletişim kanalları herkese açıktır.

14. Hizmet verdiklerimizin istek ve beklentileri bizim için önemli ve önceliklidir.

15. Çevreyi korur ve geliştiririz.

16. Çalışma felsefemiz sürekli gelişmedir.

17. Herkes için eğitim anlayışıyla okulu çevreye açarız.

18. Problemler çözmek için vardır anlayışını benimseriz.

19. Karar süreçlerine herkesin katılımını sağlarız.

20. Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir.

21. Öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.

22. Her anlamda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.

## **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**

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

### **Hedefler**

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir, somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

### **Performans Göstergeleri**

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

 Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,

 Genel performans hakkında veri sağlar,

 Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,

 İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,

 Nereye müdahale edileceğini belirler,

 İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

**Çıktı Göstergeleri**: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka değişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

 Eğitime katılan öğretmen sayısı

 Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

**Sonuç Göstergeleri:** Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

 Anaokuluna kayıt oranı

 Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi

 Mezuniyet oranı

 Yükseköğretime geçiş oranı

 Disiplin cezaları oranı

**Kalite Göstergeleri:** Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

**Verimlilik Göstergeleri:** Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

 Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

**Performans Göstergeleri:**

* Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.
* Her bir hedef için en az bir, en fazla beş tane olmalıdır.
* Açık ve net olmalıdır.
* Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.
* Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.
* Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.
* Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.
* Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.
* Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.
* Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinemiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)** | 15 | | 1,3 | 1 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)** | 20 | | 0 | 0 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)** | 15 | | 0 | 0 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)** | 15 | | 100 | 100 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.5 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)** | 15 | | 2,9 | 2,9 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5’ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)** | 20 | | 0 | 0 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir.  S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.  S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.  S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.  S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.  S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır  S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.  S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.  S9. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı** | 15 | | 10 | 15 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı** | 15 | | 2 | 2 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı** | 15 | | 520 | 520 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı** | 15 | | 1 | 1 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı** | 10 | | 520 | 520 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı** | 15 | | 1 | 1 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı** | 15 | | 520 | 520 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir.  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. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı** | 33 | | 21 | 21 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)** | 33 | | 100 | 100 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı** | 34 | | 1 | 1 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir.  S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.2.1. Okulda yaşanan kaza sayısı** | 15 | | 5 | 5 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG3.2.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 15 | | 100 | 100 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG3.2.3.Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı** | 10 | | 547 | 547 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG3.2.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 10 | | 100 | 100 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG3.2.5. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 10 | | 100 | 100 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG3.2.6 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı** | 15 | | 547 | 547 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG3.2.7. Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | 15 | | 1 | 1 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir.  S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 4.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | | 5 | 5 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 4.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | | 50 | 50 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 4.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | | 0 | 0 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 4.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | 15 | | 100 | 100 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **PG 4.1.5** **Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.** | 15 | | 1 | 1 |  |  |  |  | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

##### Örnek:

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%20)+ PG 1.3 (%20)+ PG 1.4 (%20)+ PG 1.5 (%20) = %100**

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%40)+ PG 1.3 (%40) = %100**

**\*\*Başlangıç değeri,** hedefin mevcut değerinin yüzde ya da rakamsal olarak ifadesidir.

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG 1.1.1** | 0 | 50 | 80 | 120 | 200 | 300 |

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG 1.1.1** | %3 | %10 | %20 | %30 | %50 | %70 |

Okul/kurumların 2024-2028 Stratejik Planları için okul/kurum türlerine uygun olarak Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı’yla uyumlu örnek hedef kartları hazırlanmıştır. (Ek- 6 Okul/kurumlar için Hedef Kartları)

 Erişim ve eğitim öğretime katılım

 Eğitim ve Öğretimde Kalite

 Kurumsal Kapasite

olmak üzere okul/kurumlar; **3 tema** altında amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejilerini tür ve yapısal özelliklerini dikkate alarak belirleyeceklerdir. **Kurumsal kapasite** temasında mutlaka amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirlemek durumundadırlar. Okul/kurumların, hedef kartlarını hazırlarken üst politika belgeleri olan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ile bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü 2024-2028 stratejik planlarında yer alan amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejileri dikkate almaları gerekmektedir. Ek-5’te okul/kurumlar için hazırlanmış olan stratejik plan mimarisine yer verilmiştir. Stratejik Plan Hazırlama Rehberi’nin sonunda Ek-6’da her tür ve yapıdaki okul ve kurumlar için MEB Stratejik Planı’yla uyumlu örnek hedef kartları oluşturulmuştur. Okul ve kurumlar, her tema için hedef kartlarında yer alan en az bir amacı planlarında kullanmalıdır. Bunun yanında, ayrıca, okul ve kurumlar MEB, bağlı oldukları 2024-2028 İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Planı’nda yer alan amaç, hedef, performans göstergelerini de dikkate alarak amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirleyebileceklerdir.

### **Stratejilerin Belirlenmesi**

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

 Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?

 Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?

 Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

### **Maliyetlendirme**

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosunda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

 Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir

 Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.

 Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.

 Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 5.000 | 6.000 | 7.000 | 9.000 | 10.000 | 37.000 |
| **Hedef 1.1** | 2.500 | 3.000 | 3.500 | 4.500 | 5.000 | 18.500 |
| **Hedef 1.2** | 2.500 | 3.000 | 3.500 | 4.500 | 5.000 | 18.500 |
| **Amaç 2** | 6.000 | 8.000 | 10.000 | 12.000 | 14.000 | 50.000 |
| **Hedef 2.1** | 3.000 | 4.000 | 5.000 | 6.000 | 7.000 | 25.000 |
| **Amaç 3** | 5.000 | 6.000 | 7.000 | 8.000 | 10.000 | 36.000 |
| **Hedef 3.1** | 3.000 | 4.000 | 4.000 | 5.000 | 6.000 | 22.000 |
| **Hedef 3.2** | 2.000 | 2.000 | 3.000 | 3.000 | 4.000 | 14.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 10.000 | 11.000 | 12.000 | 13.000 | 14.000 | 60.000 |
| **TOPLAM** | 39.000 | 47.000 | 55.000 | 65.000 | 75.000 | 271.000 |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

 Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.

 Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

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

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100’ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.