##### T.C

**ŞİŞLİ KAYMAKAMLIĞI**

**SAİT ÇİFTÇİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

# İstanbul , 2024

****



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:İSTANBUL** | | **İlçesi:ŞİŞLİ** | |
| **Adres:** | Vali Konağı Caddesi Şakayık sok. No:10 | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.google.com/maps?ll=41.049533,28.99569 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0212 2471518 | **Faks Numarası:** | 0212 2320941 |
| **e- Posta Adresi:** | 748843@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | <http://saitcifci.meb.k12.tr/> |
| **Kurum Kodu:** | 748843 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

**SUNUŞ**



Okulumuzun eğitim de amacı eleştirel düşünme becerilerine sahip aktifyurttaşlar olmaya yönlendirmek, insan hakları, demokrasi ve çevresel, kültürel ve estetik değerler konusunda duyarlı olmalarını sağlamaktır. Bu bağlamda herkesin tam ve fırsat eşitliği içinde, bireylerin yaşam projelerini hayata geçirmesini zenginleştirecek potansiyellerle donatımını sağlamak, onları girişimde bulunmaktan ve sorumluluk yüklenmekten kaçınmayan bir eğitim yuvası olmayı hedeflemektedir eğitim de amacı eleştirel düşünme becerilerine sahip aktif yurttaşlar olmaya yönlendirmek, insan hakları, demokrasi ve çevresel, kültürel ve estetik değerler konusunda duyarlı olmalarını sağlamaktır. Bu bağlamda herkesin tam ve fırsat eşitliği içinde, bireylerin yaşam projelerini hayata geçirmesini zenginleştirecek potansiyellerle onları girişimde bulunmaktan ve sorumluluk yüklenmekten kaçınmayan bir eğitim yuvası olmayı hedeflemektedir.

Zülfikar AYDEMİR

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

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

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

##### DURUM ANALİZİ……………………………………………………………………………….9

* 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 …………………………………………………………………………36**

3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ……………………38

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

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME…………………………………………………43

##### TABLO / GRAFİK DİZİNİ ……………………………………………………… 44

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| ZÜLFİKAR AYDEMİR | MÜDÜR | ZÜLFİKAR AYDEMİR | MÜDÜR |
| HASAN ÇOBANOĞLU | MÜDÜR YRD | HASAN ÇOBANOĞLU | MÜDÜR YRD |
| EDİP AKA | ÖĞRETMEN | SERKAN KOÇ | ÖĞRETMEN |
| OSMAN MUTLU | ÖĞRETMEN | NAZLI AVCI | ÖĞRETMEN |
| REFİKA İNAN ÖZTÜRK | ÖĞRETMEN | NAZLI ECE | OKUL AİLE.BİR.BAŞ |

* 1. **Planlama Süreci:**

Okulumuzda 2024 – 2028 dönemi stratejik planlama çalışmaları, İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara 19.10.2022 tarihli ve 61259177 sayılı yazısının duyurulmasıyla başlatılmıştır. Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2018/16 Sayılı Genelge ile 2024-2028 stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programında merkez ve taşra birimlerinde stratejik planlama sürecinde yapılması gerekenler, kurulacak ekip ve kurullar ile sürece ilişkin iş takvimi belirlenmiştir.

Çalışmalar merkezde Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın, illerde ise il millî eğitim müdürlükleri Ar-Ge birimlerinin koordinesinde yürütülmektedir. Bu bağlamda merkez teşkilatında MEB Stratejik

Plan Koordinasyon Ekibi ve birim temsilcilerinin katılımıyla MEB Stratejik Plan Ekibi, taşra teşkilatında ise Ar-Ge birimlerinin koordinesinde il, ilçe, okul ve kurum müdürlüklerinde stratejik plan ekipleri oluşturulmuştur.

Stratejik Planına (2023/2024) Stratejik Plan Ekibi tarafından Okul Müdürümüz başkanlığında çalışma ve yol haritasını belirledikten sonra başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında paydaş memnuniyet anketleri uygulanmış ve elde edilen sonuçlar analiz edilmiştir. Bu anketlerden elde edilen sonuçlar ve GZFT analiz sonuçları mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Kalite Kurulu tarafından tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir ekip çalışmasıyla stratejik planımız hazırlanmaya başlanmıştır.

Bu çalışmada izlenilen adımlar;

1. Kurumumuzun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının da görüş ve önerileri alınarak vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alındı

\*İl Milli Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Plan taslağı ile uyumlu olmasına

\*Okul içinde faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili stratejik amaçlar

\*Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yeniliklerle ilgili stratejik amaçlar

\*Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlerle ilgili stratejik amaçlar olarak da ele alındığında.

1. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçlarla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin ölçülebilir , gerçekçi açık ve anlaşılır olmasına özen gösterildi.
2. Hedeflere uygun belli bir amaca yönelik yönetilebilir, maliyetlendirilebilinir faaliyetler belirlendi.
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
4. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için “Performans Göstergeleri” tanımlandı.
5. Strateji alt hedefler ve faaliyetler belirlenirken yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri ve GZFT analizleri göz önünde bulunduruldu.
6. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yönlerimiz iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeyi; güçlü yanlarımız ve fırsatlarımız değerlendirilerek kurumumuzun çalışmalarında fark yaratılmaya özen gösterildi.
7. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyetin maliyetlendirilmesi yapıldı.
8. Maliyeti hesaplanan her faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyet ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet toplamları hesaplanarak her stratejik amacın bütçesi ve oradan da toplam plan bütçesi oluşturuldu.

|  |
| --- |
| Hazırlık Programının Oluşturulması  Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı  Stratejik Plan Ekip ve Kurulları  Stratejik Planlama İş Takvimi |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarihi  Gelişim | Mevzuat  Analizi | Faaliyet  Alanları ile  Sunulan  Hizmetler | Paydaş  Analizi | Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz  PEST Analizi  GZFT Analizi  Üst Politika Belgeleri Analizi |



|  |
| --- |
| Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi |



|  |
| --- |
| Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi |



Vizyonun Belirlenmesi

|  |  |
| --- | --- |
| Misyonun Belirlenmesi | Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi |
| Temaların Belirlenmesi | |
| Stratejik Amaçların Belirlenmesi | |
| Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi | |
| Performans Göstergelerin Belirlenmesi | Stratejilerin Belirlenmesi |
| Nihai Stratejik Plan | |

|  |
| --- |
| Performans Programı  Yıllık Performans Hedefleri İle Faaliyet ve Projeler |

|  |
| --- |
| İzleme ve Değerlendirme  Faaliyet Raporu |

|  |
| --- |
| Şekil 1:Sait Çiftçi İlkokulu Stratejik Planlama Modeli |

Okulumuz stratejik planlama çalışmasına GZTF analizinin tüm personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun bir çalışma sonucu şekillenmiştir. Bu süreçte okulumuzun amaçları ,hedefleri, hedeflere ulaşmak için gereken strateji, eylem planı ve sonuçta başarı ve başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her altı ayda bir gözden geçirilecek ve gereken revizyon yapılacaktır. Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmen, öğrenci, velilerimize, Okul Gelişim Yönetim Ekibine ve planın hazırlanmasında ve uygulanmasında yardımı olan İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve AR-GE birimine teşekkür ederiz**.**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

1. **DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

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**

İl Özel idaresine ait olan Okul binası, 1789 yılında 1.Abdülhamit tarafından yaptırılmış olup, 1895 yılından itibaren de okul olarak kullanılmaya başlanmıştır. 1.Cihan Savaşı yıllarında karakol olarak kullanılmış olup, sonradan tekrar Milli Eğitim hizmetine verilmiştir. 1972 yılına kadar Teşvikiye İlkokulu olarak hizmet veren bina yıkılarak yerine çevre sakinlerinin de maddi katkıları ile yeni bir bina yapılmıştır. 1974 yılında tekrar hizmete açılan okula en fazla maddi katkı da bulunan kişinin ismi olan “SAİT ÇİFTÇİ” adı verilmiştir. Sait Çiftçi İlkokulu olarak yörede hizmet veren okul, 1992-1993 Öğretim yılında İLKÖĞRETİM olmuş ve SAİT ÇİFTÇİ İLKÖĞRETİM OKULU olarak günümüze kadar gelmiştir. 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında okul türlerinin yeniden belirlenmesi sonucu SAİT ÇİFTÇİ İLKOKULU olarak hizmet vermeye devam etmektedir. 2012-2013 Eğitim öğretim yılında eski okul binasının yıkılarak yerine Şişli Belediyesi tarafından yeni bir okul binası inşa edilmeye başlanılmıştır. Yeni okul binası2012-2013 Eğitim Öğretim yılında tamamlanarak 23 Aralık 2013 tarihinde resmi açılışı yapılmıştır.

***FİZİKSEL ÖZELLİKLER***

Okul giriş dâhil 7 kattan oluşmaktadır. Giriş kat bahçe olarak kullanılmaktadır. Zeminkatta Konferans Salonu, Yemekhane ve Kazan Dairesi bulunmaktadır. Giriş kat Okul Öncesi Eğitim sınıflarına aittir. 1.Katta 4 adet derslik ,2 adet kulüp sınıfı ve 1 Müdür Yardımcısı odası ve memur odası bulunmaktadır. 2. katta Müdür odası Öğretmenler odası ve 5 adet derslik bulunmaktadır. 3. katta 7 adet derslik bulunmaktadır. 4. katta 2 adet kulüp sınıfı ve spor salonu mevcuttur. Bünyesinde 88 Anasınıfı öğrencisi ve 470 ilkokul öğrencisi ile birlikte toplam 556 öğrencisi ve 22 öğretmeni bulunmaktadır. Aynı zamanda özellikle Eğitim ve Öğretim alanındaki başarısı ile gerek Şişli İlçesinde velilerin itibar ettikleri bir Eğitim ve Öğretim yuvası haline gelmiştir.

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: İstanbul** | | | | **İlçesi: Şişli** | | | |
| **Adres:** | Vali Konağı Caddesi Şakayık sok. No:10 | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://maps.google.com/maps?ll=41.049533,28.99569 | |
| **Telefon Numarası:** | 0212 2471518 | | | **Faks Numarası:** | | 0212 2320941 | |
| **e- Posta Adresi:** | 748843@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | <http://saitcifci.meb.k12.tr/> | |
| **Kurum Kodu:** | **748843** | | | **Öğretim Şekli:** | | Normal Öğretim | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi :** | | 1895 | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 32 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | **Kız** | 279 | | **Öğretmen Sayısı** | **Kadın** | 21 | |
| **Erkek** | 258 | | **Erkek** | 11 | |
| **Toplam** | 537 | | **Toplam** | 32 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 26 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 26 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 26 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 12 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | 220 TL/yıl | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | * 1. yıl |

**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

2019 - 2023 yıllarını kapsayan planda eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalitenin arttırılması ve kurumsal kapasitenin attırılması temalarının her birinden birer amaç ve ikişer hedeften oluşan göstergelerin her birine erişim düzeylerinin büyük ölçüde tamamlandığı fakat tüm dünyayı etkilemiş olan covid-19 salgını dolayısıyla göstergelerinin gerçekleştirilmesinde hedeflenen sürenin yetersiz kaldığı görülmüştür.

**2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Bu bölümde okulumuza yüklenen görev ve sorumluluklar ile okulumuzun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat incelenerek, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi sonuçları okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonumuzun oluşturulmasına katkı sağlamıştır.

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

**2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
|  |  | **Kurum Faaliyetlerinde** |
|  |  | **bütçenin etkin ve verimli** |
| **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** | * 9. Madde, * 41. Madde | **kullanımı**  **Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı** |
|  |  | **Hazırlama** |
|  |  | **Faaliyet Raporu Hazırlama** |
| **30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** | Tümü | **5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması** |
| **Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu** | Tümü | **5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması** |
| **2018/16 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik**  **Plan Hazırlık Çalışmaları** | Tümü | **2024-2028 Stratejik Planının**  **Hazırlanması** |
| **MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı** | Tümü | **2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi** |
| **MEB 2024-2028 Stratejik Planı** | Tümü | **MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik** |
| **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında**  **Yönetmelik** | Tümü | **5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade**  **edilmesi** |
| **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik** | **Tümü** | **Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti,**  **raporlanması** |
| **İstanbul İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı** | Tümü |  |
| **Şişli 2024-2028 Stratejik Planı** | **Tümü** |  |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri**   * Psikolojik Danışma * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Yarışmalar * Kültürel Geziler * Sergiler * Tiyatro * Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri * Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |
| **Hizmet-3: Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Basketbol * Badminton * Güreş | **Hizmet-3: Mali İşlemler**   * Okul Aile Birliği işleri * Bütçe işlemleri * Bakım-onarın işlemleri * Burs işlemleri * Taşınır Mal işlemleri |
| **Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri**   * Mahalli Kamplar * Resmi Bayram Törenleri |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-1: Öğretimin Planlanması**   * Planlar * Öğretmenler Kurulu * Zümre toplantıları | **Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri**   * Ağız ve Diş Sağlığı Semineri * Çocuk Hastalıkları Semineri |
| **Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması**   * Sınıf içi uygulamalar * Gezi ve inceleme * Yetiştirme kursları * Ödevler, performans ve proje görevleri | **Hizmet-2: Kurslar**   * Bilgisayar kursları |
| **Hizmet-3:Öğretimin Değerlendirilmesi**   * Dönem içi değerlendirmeler * Ortak sınavlar | **Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri**   * Psikolojik Danışma * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Yarışmalar * Kültürel Geziler * Sergiler * Tiyatro * Kermes ve Şenlikler * Piknikler * Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri * Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |

* 1. **Paydaş Analizi**

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri,  kitle | hedef |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | |  |  |  |  |  | |
| **Valilik** | |  |  |  |  |  | |
| **Milli Eğitim Çalışanları** | **Müdürlüğü** |  |  |  |  |  | |
| **İlçe Milli Müdürlükleri** | **Eğitim** |  |  |  |  |  | |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** | |  |  |  |  |  | |
| **Öğretmenler Çalışanlar** | **ve Diğer** |  |  |  |  |  | |
| **Öğrenciler ve Veliler** | |  |  |  |  |  | |
| **Okul Aile Birliği** | |  |  |  |  |  | |
| **Üniversite** | |  |  |  |  |  | |
| **Özel İdare** | |  |  |  |  |  | |
| **Belediyeler** | |  |  |  |  |  | |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | |  |  |  |  |  | |
| **Bayındırlık Müdürlüğü** | **ve İskân** |  |  |  |  |  | |
| **Sosyal**  **Müdürlüğü** | **Hizmetler** |  |  |  |  |  | |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** | |  |  |  |  |  | |
| **Muhtarlık** | |  |  |  |  |  | |
| **İşveren kuruluşlar** | |  |  |  |  |  | |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | |  |  |  |  |  | |
| **Turizm Uygulama otelleri** | |  |  |  |  |  | |

 **: Tamamı O: Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden**  **Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği  yapacağımız kurumlar | .. |

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün-  Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler,  Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

 **: Tamamı O: Bir kısmı**

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

### **Ek-4 Paydaş Anketleri**

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

**Sevgili Öğrencimiz;**

* Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
* Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
* Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

## Öğrenci Anketi Sonuçları

**Kıymetli Öğretmenimiz;**

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz

## Öğretmen Anketi Sonuçları

**Kıymetli Velimiz;**

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.
  1. **Okul/Kurum İçi Analiz**

**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. |

**Sait Çiftçi İlkokulu Teşkilat Şeması**

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Baş Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Rehber Öğretmen

Öğrenci Kulüpleri

* + 1. **İnsan Kaynakları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1. Ders okutur. 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar. Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de |
| Müdür Yardımcısı | 1. Ders okutur. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder. 3. 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   4 .Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | 1. Dersler ilkokullarda sınıf 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. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır. 5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. 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 kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar. 3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler. Arşiv işlerini düzenler. 5. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. 2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler. 3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okul Müdürü bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev  yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri  yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim  programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu  hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcısı okulun her türlü eğitim, öğrenci, yönetim,  yazışma, etkinlikler, bakım, koruma, düzen, temizlik gibi görevleri  yerine getirmektedir. Bu görevlerin yapılmasında müdüre karşı  sorumludur. Müdür yardımcısı gerektiğinde müdürün yerine  geçebilmektedir. |
| Öğretmenler | Öğretmenler  ders programları hazırlamak, öğrencilere ders  anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin  performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini  izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak,  öğrencilere etik değerleri öğretmek,nöbet tutmak ve okul idaresinin  tebliğ ettiği iş ve işlemler yapmak. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları  yürütmek,   Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak,   Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere  cevap hazırlamak,   Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik  içinde saklanmasını sağlamak,   Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği  dosyalara işlemek,   Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve  benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm  arşiv işlerini düzenlemek,   Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili  olarak,   Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak,   Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer  görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Sorumlu oldukları katları temizlemek ve okul idaresinin verdiği işleri yapmak |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 2 | 66 |
| 5-6 Yıl | 0 |  |
| 7-10 Yıl | 1 | 33 |
| 10…..Üzeri | 0 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** |  |  | 2 |  |  | 2 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| ZÜLFİKAR AYDEMİR | Müdür | 2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri | 2023 | 2023007731 |
|  |  | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007735 |
|  |  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
|  |  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023007745 |
|  |  | 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023344408 |
| HASAN ÇOBANOĞLU | Müdür Yardımcısı | 2.01.03.01.064 - Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 | 2023344074 |
|  |  | 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2023 | 2022001047 |
|  |  | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007928 |
|  |  | 2.01.03.01.064 - Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 | 2023344074 |
|  |  | 4.01.04.02.030 - Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Tetkik Görevlisi Eğitim Semineri | 2023 | 2023990237 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Sınıf Öğretmeni  Okul Öncesi  Rehberlik | 3 |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 |  |  |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 6 |  |  |  |
| 16-20 | Sınıf Öğretmeni  İngilizce | 3 |  |  |  |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni | 5 | 7 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 1 | 2 | 6 | 3 | 2 | 4 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| ADNAN ÖZBEY | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| ARZU GÜLER ZENGİN | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023002449 |
| ARİFE ÖZBİLGİN | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| AYŞEGÜL İBA ÖZÜPEK | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| EDİP AKA | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| ESİN ESER | İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ | 2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023344549 |
| GÖKHAN EFE | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri | 2023 | 2023345249 |
| HÜLYA TÜRK ÇOBAN | REHBER ÖĞRETMENİ | .01.03.01.124 - Etik Davranışlar İlkeleri Semineri | 2024 | 2024340831 |
| İSA TOMBAŞ | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| LEYLA AYGÜN | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| MEHMET ÖTÜN | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 2023 | 2023007716 |
| MEKKE AKSOY | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023003856 |
| NAZLI AVCI | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 2023 | 2023007716 |
| OSMAN MUTLU | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| REFİKA İNAN ÖZTÜRK | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| SATIGÜL KARAŞ | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023005800 |
| SERKAN KOÇ | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| ŞEFİKA DEMİRTAŞ | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
| AYSUN BETÜL AYDOĞAN | SINIF ÖĞRETMENİ | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| GÜLÜMSER GÜNDOĞDU | OKUL ÖNCESİ ÖĞR | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| KÜBRA VURAL | OKUL ÖNCESİ ÖĞR | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| NAZMİYE KÜBRA YURTSEVER | OKUL ÖNCESİ ÖĞR | 2.01.01.03.022 - Okul Öncesinde Drama Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001581 |
| NİLAY ÖZKÖK | OKUL ÖNCESİ ÖĞR | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  | 1 | Lise | 23 yıl |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | 6 | İlkokul-Ortaokul | 5-6 yıl |  |
| 3 | Güvenlik |  | 1 | Açıköğretim  Fakültesi | 4 yıl |  |
| 4 | Hemşire |  | 1 | Lise | 4 yıl |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev  yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri  yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim  programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu  hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcısı okulun her türlü eğitim, öğrenci, yönetim,  yazışma, etkinlikler, bakım, koruma, düzen, temizlik gibi görevleri  yerine getirmektedir. Bu görevlerin yapılmasında müdüre karşı  sorumludur. Müdür yardımcısı gerektiğinde müdürün yerine  geçebilmektedir. |
| Öğretmenler | Öğretmenler  ders programları hazırlamak, öğrencilere ders  anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin  performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini  izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak,  öğrencilere etik değerleri öğretmek,nöbet tutmak ve okul idaresinin  tebliğ ettiği iş ve işlemler yapmak. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları  yürütmek,   Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak,   Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere  cevap hazırlamak,   Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik  içinde saklanmasını sağlamak,   Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği  dosyalara işlemek,   Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve  benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm  arşiv işlerini düzenlemek,   Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili  olarak,   Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak,   Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer  görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Sorumlu oldukları katları temizlemek ve okul idaresinin verdiği işleri yapmak |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 20 | 0 | 20 | 5 | 3 | 2 |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetl**

#### **Teknolojik Düzey**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta | 0 | 0 | 17 | 0 |
| Bilgisayar | 10 | 10 | 10 | 0 |
| Yazıcı – Fotokopi Makinesi | 7 | 7 | 7 | 0 |
| TV | 4 | 4 | 4 | 0 |

**Tablo 16**

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

#### **2.7.4.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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | 3.000.000 | 3.500.000 | 4.000.000 | 4.500.000 | 5.000.000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 370.000 | 550.000 | 800.000 | 1.100.000 | 1.500.000 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 3.370.000 | 4.050.000 | 4.800.000 | 5.600.000 | 6.500.000 |

**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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 1.500.000 | 300.000 | 2.000.000 | 400.000 | 2.500.000 | 450.000 |
| Küçük Onarım | 500.000 | 600.000 | 650.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 200.000 | 250.000 | 300.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 150.000 | 250.000 | 300.000 |
| Telefon | 10.000 | 20.000 | 30.000 |
| Sosyal Faaliyetler | 50.000 | 100.000 | 150.000 |
| Kırtasiye | 200.000 | 300.000 | 350.000 |
| GENEL | 1.410.000 | 1.920.000 | 2.230.000 |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

#### **2.7.5.İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL | İL | TÜRKİYE |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 23 | 280 | 258 | 539 | 21 | 38 | 20 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 237 | 233 | 275 | 223 | 280 | 258 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 470 | | 498 | | 539 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 450 | 498 | 539 | 21 | 22 | 25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2020-2021 | 480 | 0 |
| 2021-2022 | 498 | 0 |
| 2023-2024 | 539 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2020-2021 | 480 | 0 |
| 2021-2022 | 498 | 0 |
| 2023-2024 | 539 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ödül ve Cezalar | | | |
|  | 2022 | 2023 | 2024 |
|  | Öğrenci Sayısı | Öğrenci Sayısı | Öğrenci Sayısı |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 56 | 58 | 36 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say | 55 | 35 | 48 |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı | 0 | 0 | 0 |

**Sosyal Etkinlikler Durumu Verileri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıllar | Sosyal kulüp sayısı | Kulüp çalışmalarında Yapılan Etkinlik Sayısı |
| 2022 | 10 | 10 |
| 2023 | 9 | 8 |
| 2024 | 9 | 8 |

# Okul Kütüphane Bilgileri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıllar | Kütüphanedeki Kitap Sayısı | Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı |
| 2022 | 1185 | 452 |
| 2023 | 1194 | 368 |
| 2024 | 1200 | 212 |

**Okulumuzda Yapılan Kültürel Faaliyetlerin Gerçekleşme Sıklıkları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyet Türü |  |  | |
| Yıllar | 2022 | 2023 | 2024 |
| Sergi | 3 | 4 | 3 |
| Konser | 1 | 1 | 1 |
| Tiyatro |  |  |  |
| Söyleşi | 2 | 1 | 1 |
| Dinleti | 1 | 1 |  |
| Şölen | 1 | 1 | 3 |
| Gösteri | 4 | 5 | 5 |
| Tören | 4 | 4 | 4 |
| Toplantı | 7 | 9 | 8 |
| Veli Toplantısı | 12 | 12 | 12 |
| Seminer | 6 | 4 | 1 |
| Turnuva | 2 | 1 | 1 |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yerleşim | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 250m2 | 776m2 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sosyal Alanlar | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Yemekhane | 200 | 140m2 |
| Toplantı Salonu | 0 | 0 |
| Kütüphane | 25 | 40 |
| Revir | 10 | 30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı | 0 | 0 |
| Futbol Sahası | 0 | 0 |
| Kapalı Spor Salonu | 100 | 150m2 |

* 1. **Çevre Analizi (PESTLE)**

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

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

### **2.9.GZFT Analizi**

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

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

#### **2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| \*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi  \*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması  \*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması  \*Güçlü öğretmen kadrosunun olması  \*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması  \*Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı  \*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması  \*Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması  \*Her sınıfta akıllı tahta olması  \*ADSL bağlantısının olması  \*Ders dışı faaliyetlerin yapılması  \*Spor Salonun olması  \*Güvenlik kameralarının olması  \*Veli iletişiminin güçlü olması  \* Okul çevresinin güvenli oluşu  \* Velilerin eğitim seviyelerinin yüksek oluşu  \* Öğrencilerin servisle taşınması  \* Sınıf mevcutlarının ideale yakın olması  \* Okulda yemekhane oluşu | \*Okul bahçesinin yetersiz olması  \*Okul mevcuduna göre sosyal alanların yetersiz kalması |

#### **2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Fırsatlar  \*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği  \*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması  \*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği  \*Hayırseverlerin varlığı  \*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması  \*Okula ulaşımın kolay olması  \*Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması  \*Karakolun okulumuza çok yakın olması  \*İnsan kaynaklarının yeterliliği  \*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi  \*Özel okul ve üniversitelere yakın oluşumuz  \* Okulumuzun merkezi konumda olması  \* Bebekliler Derneği ile yapılan işbirliği | Tehditler  \*Parçalanmış aileler  \*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi  \*Okulun önünde trafik lambasının olmaması  \*Okulun yanından geçen caddede trafik yoğunluğunun fazla olması |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | 1-Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi  2. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması.  3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.  4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması.  5. Ders dışı faaliyetlerin yapılması.  6. Veli iletişiminin güçlü olması.  7. Belediye desteği | Okulumuzun önündeki trafik |
| **Zayıf Yönler** | 1-Okulun bahçesinin yetersiz olması.  2. Sınıf kitaplıklarının aktif halde işlememesi.  3. Okulun fiziki bakımdan yetersizliği.  4. Ödeneklerin yetersizliği Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Okulumuzun fiziki yetersizliğinin giderilmesi için hayırseverlerden ve çevre kuruluşlarının desteğinden yararlanılması |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

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

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ**  **AŞAMALARI** | **TESPİTLER/ SORUN ALANLARI** | **İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI** |
| **Uygulanmakta Olan**  **Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | * Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kalmaktadır. | * Yeni plan hazırlama sürecinde verilen eğitim ve seminerlerin artması planı daha verimli   hale getirebilir. |
| **Mevzuat Analizi** | * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. * Kurumumuzca sınıf mevcutları fazla olup sınıf içi yardımcı personel bulunmamaktadır. * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. | * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Sınıf mevcutlarının azaltılması, sınıf içine yardımcı personel verilmesi |
| **Üst Politika Belgeleri Analizi\*** | - | * Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler * Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması |
| **Paydaş Analizi** | * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir. | * Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan   döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması |
| **İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi** | * Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir. | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi |
| **Kurum Kültürü Analizi** | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır.Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi |
| **Fiziki Kaynak Analizi** | * Derslik sayıları yetersizidir fakat ikili eğitim yapıldığından derslikler ortak kullanılmaktadır. | - |
| **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi** | * Bir sınıfımızda projeksiyon cihazı bulunmamaktadır. * Okulumuzda akıllı tahta bulunmamaktadır. * Okulumuzda tarayıcı yoktur fakat fotokopi makinelerimizi tarayıcı olarak kullanabilmektedir. | * 1 adet projeksiyon cihazı * 4 adet akıllı tahta |
| **Mali Kaynak Analizi** | * Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır. * Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir. * Okuldaki gelirlerin %90ı okul içi yiyecek, temizlik ve yardımcı personel giderleri için kullanılmaktadır. | * Okuldaki çocuklarımızın yaş grubu itibariyle yardımcı personele daha fazla ihtiyaç duyulmaktadır. * Mevcut gelirlerimizle bu ihtiyacımız tamamlanamamaktadır. |

## **GELECEĞE BAKIŞ**

Okul Müdürlüğümüzün Misyon , Vizyon , Temel İlke ve Değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz , öğrencilerimiz , velilerimiz , çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon i Vizyon ve Temel Değerler üst kurula sunulmuş olup kurul tarafından onaylanmıştır.

3**.1. Misyon**



M**İ**SYONUMUZ

*Ulusal ve evrensel de*ğ*erleri gözeten, Atatürk* İ*lke ve* İ*nkılapları'na ba*ğ*lı, yaratıcı, ele*ş*tirel dü*ş*ünebilen, toplumsal olaylara duyarlı, kendini ifade edebilen bireyler yeti* ş*tirmek; Hayat boyu ö*ğ*renmenin temel alındı*ğ*ı, teknolojiyi etkin kullanabilen ö*ğ*rencinin ilgi ve yeteneklerine cevap veren bir okul ortamı olu*ş*turmak.*

**3.2. Vizyon**



V**İ**ZYONUMUZ

*Etik de*ğ*erleri benimsemi*ş*, çok yönlü dü*ş*ünebilen, demokratik, ça*ğ*da*ş*, ba*ş*arılı, hayat felsefesi do*ğ*ruluk olan bireyler yeti*ş*tiren örnek ve öncü bir kurum olmaktır.*

**3.3.Temel Değerler**

|  |  |
| --- | --- |
| ***TEMEL DEĞERLERİMİZ*** | |
| **ETİK DEĞERLERE BAĞLILIK** | Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik,  dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir. |
| **CUMHURİYET DEĞERLERİNE BAĞLILIK** | Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel  değerimizdir. |
| **AKADEMİK ÖZGÜRLÜĞE**  **ÖNCELİK VERME** | İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir. |
| **ETİK DEĞERLERE BAĞLILIK** | Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik,  dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir. |
| **LİYAKAT** | Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek,  işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır. |
| **KÜLTÜR ÖĞELERİNE VE TARİHİNE BAĞLILIK** | Cumhuriyet’in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da  korunması temel değerlerimizdendir. |
| **SAYDAMLIK** | Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. |
| **ÖĞRENCİ MERKEZLİLİK** | Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren  kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır. |
| **KALİTEYİ İÇŞELLEŞTİRME** | Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin  sağlanması temel değerlerimizdir. |
| **KATILIMCILIK** | İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi  Üniversitemiz için önemlidir. |
| **ÜLKE**  **SORUNLARINA/ÖNCELİKLER İNE DUYARLILIK** | Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak  üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***TEMEL İLKELERİMİZ*** | | | | | |
| 1 | Genellik ve eşitlik | 6 | Fırsat ve İmkan Eşitliği | 11 | Bilimsellik |
| 2 | Planlılık | 7 | Süreklilik | 12 | Karma Eğitim |
| 3 | Ferdin ve toplumun ihtiyaçları | 8 | Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği | 13 | Okul ve ailenin işbirliği |
| 4 | Yöneltme | 9 | Demokrasi Eğitimi | 14 | Her yerde Eğitim |
| 5 | Eğitim Hakkı | 10 | Laiklik | 15 | İşbirlikçilik |

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

**Eğitim ve Öğretimde Kalite**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan  öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | | 30 | 70 | 80 | 80 | 85 | 85 | 90 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 1.1.2** İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi  kazanımlarına ulaşma oranı  (%) | | 40 | 60 | 80 | 80 | 85 | 85 | 90 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 1.1.3** 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan  öğrenci oranı (%) | | 20 | 50 | 40 | 35 | 30 | 25 | 20 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 1.1.4** 20 gün ve üzeri  özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | 15 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Rehberlik servisi ve zümre öğretmenler | | | | | | | | |
| **Riskler** | | 1. Okula devamlılığın sağlanamaması 2. Akademik başarının düşük olması 3. Çevresel etkenler | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik  yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.2.Öğrencilerin matematik derslerindeki eksiklikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliliklerinin arttırılması sağlanacaktır.  S.3.Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve desteklyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S.4.İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin  zenginleştirilmesi sağlanacaktır.  S.5. İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 15.000 TL |
| **Tespitler** | 1. Öğrencilerin okula devamları konusunda zorluklar yaşanması. 2. Akademik olarak öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin yetersizliği. 3. Planlı ve düzenli çalışmada görülen yetersizlikler. |
| **İhtiyaçlar** | 1. Öğrenciyi okula devam etmeleri konusunda gerekli önlemlerin alınması. 2. Öğrencilere akademik olarak destek olunması. 3. Rehberlik Servisinden faydalanılması. |

**Eğitim ve Öğretimde Kalite**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.2** | H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzlemeSıklığı** | **RaporSıklığı** |
| **PG 2.1.1** Öğrenci başına  okunan kitap sayısı | | 25 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 2.1.2** Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı | | 25 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 2.1.3** Çevre bilincinin  artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı | | 25 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 2.1.4** Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | | 25 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Rehberlik servisi ve zümre öğretmenler | | | | | | | | |
| **Riskler** | | 1. Okuma alışkanlığının kazanılmamış olması 2. Kitaplara erişimde zorluklar yaşanması 3. Eğitim verecek yetişmiş personel azlığı | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere  katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.  S2Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri  ve etkinlikler yapılacaktır.  S3 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S4 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 10.000 TL | | | | | | | | |

**Kurumsal Kapasite**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzlemeSıklığı** | **RaporSıklığı** |
| **PG 3.1.1** İyileştirilenfiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler,  atölyeler vb.) sayısı. | | 100 | 2 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Dış Paydaşlar | | | | | | | | |
| **Riskler** | | 1. Maliyetin yüksek oluşu 2. İşbirliğine gidilecek kurumların zor bulunması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Maliyet Tahmini** | 100.000 TL |
| **Tespitler** | 1. Söz konusu amaç doğrultusunda önemli iyileştirmeler yapıldığı tespit edilmiştir. |
| **İhtiyaçlar** | 1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. 2. Spor Salonu ve atölye gibi alanların iyileştirilmesi için iş birlikleri yapılacaktır. |

**Eğitim ve Öğretimde Kalite**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 4** | A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü  gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 4.1** | H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **RaporSıklığı** |
| **PG 4.1.1** Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | 40 | 50 | 60 | 70 | 75 | 80 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 4.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | 25 | 25 | 30 | 30 | 35 | 35 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 4.1.3** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | 25 | 40 | 50 | 60 | 65 | 70 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **PG 4.1.4** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan  sayısı. | | 25 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | Ayda Bir | Yılda Bir |
| **Koordinatör Birim** | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Rehberlik servisi ve zümre öğretmenler | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riskler** | 1. Okula Devamın Sağlanamaması 2. Okul Bahçesinin yetersiz oluşu |
| **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. |
| **Maliyet Tahmini** | 50.000 TL |
| **Tespitler** | 1. Okulumuzda sportif faaliyetlerin düzenlenme sıklığının ve katılım sayısının arttığı tespit edilmiştir. |
| **İhtiyaçlar** | Dış paydaşlarla işbirliğinin arttırılması sonucuna varılmıştır. |

### **4.5.Maliyetlendirme**

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.1** | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 125.000 |
| **Amaç 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 2.1** | 10.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 120.000 |
| **Amaç 3** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 3.1** | 100.000 | 125.000 | 150.000 | 175.000 | 200.000 | 750.000 |
| **Amaç 4** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 4.1** | 50.000 | 75.000 | 85.000 | 90.000 | 95.000 | 395.000 |
| **Genel Yönetim**  **Giderleri** | 100.000 | 110.000 | 125.000 | 150.000 | 175.000 | 660.000 |
| **TOPLAM** | 275.000 | 350.000 | 410.000 | 475.000 | 540.000 | 2.050.000 |

## **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Okulumuz stratejik planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesiolarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri , il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerinde hazır halde tutulacaktır.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLOLAR DİZİNİ** | | |
| **NO** | **TABLO ADI** | **SAYFA** |
| **TABLO:1** | STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 6 |
| **TABLO:2** | KANUNLAR | 12 |
| **TABLO:3** | YÖNETMELİKLER | 12 |
| **TABLO:4** | YÖNERGELER | 12 |
| **TABLO:5** | OKUL KÜNYESİ | 11 |
| **TABLO:6** | ÇALIŞAN BİLİGLERİ | 13 |
| **TABLO:7** | OKUL YERLEŞKESİNE İLİKŞKİN BİLİGLER | 16 |
| **TABLO:8** | SINIF VE ÖĞRENCİ SAYILARI | 17 |
| **TABLO:9** | TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | 18 |
| **TABLO:10** | GELİR-GİDER | 18 |
| **TABLO:11** | ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ | 19 |
| **TABLO:12** | ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ | 20 |
| **TABLO:13** | VELİ MEMNUNİYET ANKETİ | 21 |
| **TABLO:14** | GÜÇLÜ YÖNLER | 32 |
| **TABLO:15** | ZAYIF YÖNLER | 32 |
| **TABLO:16** | FIRSATLAR | 33 |
| **TABLO:17** | TEHDİTLER | 33 |
| **TABLO:18** | GELİŞİM VE SORUN ALANLARI | 34 |
| **TABLO:19** | TEMEL DEĞERLERİMİZ | 37 |
| **TABLO:20** | 1.1. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 38 |
| **TABLO:21** | 1.1 STRATEJİK HEDEF EYLEMLER | 38 |
| **TABLO:22** | 1.2 STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 39 |
| **TABLO:23** | 1.2 STRATEJİK HEDEF EYLEMLER | 39 |
| **TABLO:24** | 1.3 STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 40 |
| **TABLO:25** | 1.3 STRATEJİK HEDEF EYLEMLER | 40 |
| **TABLO:26** | 2.1. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 41 |
| **TABLO:27** | 2.1. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER | 41 |
| **TABLO:28** | 3.1. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 42 |
| **TABLO:29** | 3.1. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER | 42 |
| **TABLO:30** | 3.2. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 43 |
| **TABLO:31** | 3.2. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER | 43 |
| **TABLO:32** | MALİYETLENDİRME | 43 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ŞEKİLLER DİZİNİ** | |  |
| **NO** | **TABLO ADI** | **SAYFA** |
| **ŞEKİL:1** | Sait Çiftçi İlkokulu Stratejik Planlama Modeli | 8 |
| **ŞEKİL:2** | Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları | 9 |
| **ŞEKİL:3** | Paydaş Döngüsü | 17 |