**T.C.**

**YÜREĞİR KAYMAKAMLIĞI**

**DOĞANKENT ÜMMÜ GÜLSÜM HİLMİ CANANOĞLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



Okul sayesinde, okulun vereceği ilim ve fen sayesindedir ki, Türk milleti, Türk sanatı, Türk iktisadiyatı, Türk şiir ve edebiyatı bütün güzellikleriyle gelişir.

 **Mustafa Kemal ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**Adana |  | **İlçesi:**Yüreğir |  |
| **Adres:** | Doğankent Kışla Mah Ulus Cad No:27 Yüreğir/ ADANA | **Coğrafi Konum:****36.854463368464295 Kuzey Paraleli 35.3377806056793 Doğu Meridyeni** |  |
| **Telefon Numarası:** | (0322) 334 11 11 | Fax Numarası: |  |
| **e-posta adresi:** | 767795@meb.k12.trdogankenthilmican.01@gmail.com.tr  | Web Sayfası Adresi: [http://dogankentummugulsumhilmicanan.meb.k12.tr](http://dogankentummugulsumhilmicanan.meb.k12.tr/) |  |
| **Kurum kodu:** | 767795 | **Öğretim Şekli:**Tam gün |  |

**SUNUŞ**

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü, doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Planın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan çalışanlarımıza teşekkür ediyor, bu planın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Varoluş nedenini bilmeyenler, okyanusta amaçsız ve gayesiz dolaşan bir sandal gibidir, dalgaların sürüklediği yöne göre hareket ederler. Bu nedenlerle Stratejik planlama kurumlar için en önemli faktördür. Kurum; niye var olduğunu, neyi, ne zaman, nasıl, hangi kaynakla, neticesinde ne elde edeceğini bilmek durumundadır.

 **Mehmet KURT**

 **Okul Müdürü**

## **İÇİNDEKİLER**

**1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

**2. DURUM ANALİZİ**

2.1.Kurumsal Tarihçe

2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3.Mevzuat Analizi

2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6.Paydaş Analizi

2.7.Kuruluş İçi Analiz

 2.7.1.Teşkilat Yapısı

 2.7.2.İnsan Kaynakları

 2.7.3.Teknolojik Düzey

 2.7.4.Mali Kaynaklar

 2.7.5.İstatistiki Veriler

2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**3.GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon

3.2.Vizyon

 3.3.Temel Değerler

##### 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**

**1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin 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 amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

* 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.

**Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Mehmet KURT | Okul Müdürü | İnci YAŞAR | Müdür Yardımcısı  |
| İnci YAŞAR | Müdür Yardımcısı | Zeynep ÜNSAL | Öğretmen |
| Elif Gül ÜSTÜNKAYA | Öğretmen | Rakibe DEĞİRMENCİ | Öğretmen |
| Abdullah ALAKAŞ | Okul Aile Birliği Bşk | Osman EMLİ | Öğretmen |
| Gurbet GÜNKAN | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi | Sema BİNARDAN | Gönüllü Veli |

* 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.

Stratejik Planlama ortak anlayışla hazırlanan ve yol gösterici nitelikte olan bir planlamadır. Uzun soluklu bir yarış olan eğitim de ancak insana yapılan yatırımlar sayesinde başarılı olmaktadır. Doğankent Ümmü Gülsüm Hilmi Cananoğlu İlkokulu olarak 2024-2028 yılları arasındaki hedeflerimizi belirledik ve bu hedefler doğrultusunda çalışmalarımıza gereken yatırımı yapacağız.

Hazırladığımız plan, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilen planımız, sorumluluklarımızı yerine getirirken kaynaklarımızı daha etkili kullanmamızı sağlayacaktır.

Bu planın oluşmasında emeği geçen tüm paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

 **Doğankent Ümmü Gülsüm Hilmi Cananoğlu İlkokulu**

 **Stratejik Plan 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 yönleri ile fırsatlar ve tehditler (GZFT)analizi
* Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi
	1. **Kurumsal Tarihçe** 

 Okulumuz Adana İlinin 15 km. güneyinde Doğankent Kışla Mahallesinde içerisinde zift kuyusu olarak kullanılan arazi toprakla doldurularak 1996 yılında 8 derslik yapılmıştır. 2000 yılında yapılan inşaat ile derslik sayısı 11 e çıkarılmıştır. Okulumuz adını hayırsever olan ve okul arazisini bağışlayan Cananoğlu ailesinden almaktadır.

 1997 yılında mahalli imkanlarla 300 metre uzunluğunda ihata duvarı inşaa edilmiştir.

 1998 yılında yine mahalli imkanlarla okul bahçesine çeşme yapılmıştır.

 2000 yılında okulun su ihtiyacı için okul bahçesine su kuyusu açılmış olup şebeke suyunun gelmesi ile kuyu kapatılmıştır.

 2013 yılına kadar okulumuz 8 yıllık İlköğretim okulu olarak faaliyet göstermiştir. Daha sonra 4+4+4 eğitim öğretim sistemine geçilmesi ile okulun adı Doğankent Ümmü Gülsüm Hilmi Cananoğlu Ortaokulu olarak değiştirilmiştir.

 2020 yılında ortaokul yeni binaya taşınmıştır. 2020 yılında okul binası küçük çaplı bir tadilattan geçirilerek Doğankent Ümmü Gülsüm Hilmi Cananoğlu İlkokulu adını almış ve 2021 Eylül ayında eğitim – öğretime başlamıştır.

**2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi**

Okulumuzun yeni bir kurum olması sebebiyle hali hazırda uygulanan bir stratejik planı olmadığından dolayı değerlendirme de yapılamamaktadır. Oluşturulacak olan stratejik plan sonrası değerlendirme de yapılacaktır.

* 1. **Mevzuat Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **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  |

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

 Üst politika belgeleri;

* + - Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
		- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
		- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
		- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal,bölgesel ve sektörel strateji eylem planları
	1. **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplanmıştır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

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

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

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 mebbis 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**

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

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

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

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

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

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

**Çalışan :**  Kurum çalışanlarıdır.

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

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

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

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

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

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

Şekil1. Okulumuzun İç Paydaşları

**Dış paydaşlar,** Okulumuzun dış paydaşları; veliler, Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Yüreğir İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Adana Valiliği, Doğankent Kışla Mahallesi Muhtarlığı oluşturmaktadır.

Paydaşlarla yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olması açısından önemlidir.

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

|  |
| --- |
| **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 | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Adana Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Büyükşehir Belediye Başkanlığı  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Yüreğir Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Aile Politikalar Md.lüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Semt Kliniği |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ**  |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | **Etki** |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |   |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |   |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  | Birlikte çalış |   |
| Okullar |  | √ |   | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Öğretmenler  | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |   | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |   |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Meslek odaları |  | √ | Bilgilendir |   |
| Sendikalar |  | √ |   | İzle |
| Vakıflar |  | √ |   | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |   | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |   | √ |   | İzle |

* 1. **Kuruluş İçi Analiz**

**Kurum Kültürü Analizi**

Müdürlüğümüzün karar alma ve iletişim süreçleri; öncelikle mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlemektedir. Bunun dışında kalkınma planı, Bakanlığımızın bütçe uygulamaları ve eğitime ilişkin temel politika ve öncelikleri il düzeyinde alınan kararlara çerçeve çizmektedir.

Üst makam ve kuruluşların yazılı istek ve talimatları, paydaşlarımızın beklentileri, yapılan denetim, inceleme ve araştırma sonuçları, birimlerle yapılan görüşmeler karar alma süreçlerimizi oluşturmaktadır. Yapılan paydaş analizinde, kurumumuzun güçlü yönleri hangileridir sorusuna yönelik verilen cevaplarda; iletişimin güçlü olması, başarı odaklı olması, kurum içi iletişimin güçlü olması, anlayışlı ve yardımcı olma gibi betimlemeler ön planda yeralmaktadır.

Ayrıca yukarıda belirtilen süreçler dışında kurum içinde düzenli olarak yapılan koordinasyon toplantıları, bünyemizde kurulmuş olan kurul ve komisyonlarda da iletişim ve karar alma mekanizmaları işletilmektedir. Paydaşlarımızdan çeşitli teknolojik araçlarla ve kurumda bulunan dilek, öneri ve şikâyet kutularımız ile iletişim kurulmaktadır.

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

1-Ödül ve Ceza Sistemi,

2-Motivasyon Mekanizmaları,

3-İnsankaynaklarının/entelektüelsermayeninyapısı ve katılımcılık anlayışı,

4-Kurum içi iletişim,

5-Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,

6-Paydaş Yönetim Stratejisidir.

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

1-İnformal iletişim ve kişisel ilişkilere dayalı iş görme yaklaşımı,

2-Çalışanlar arası bilgi paylaşımı ve iş birliği,

3-Takım çalışmasına yatkınlık,

4-Müdürlüğümüzündeki kurumlar ile bilgi paylaşımına ve iş birliğine açıklığı,

5-Müdürlüğümüz çalışanlarının katılımcılığı desteklemeleri,

6-Müdürlüğümüzün meydana gelen değişimlere ayak uydurabilmesi,

7- Yeni fikirlerin ve farklı görüşlerin desteklenmesi,

8-Alanında uzman kişiler ile çalışılması.

**2.7.1.Teşkilat Yapısı**

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

 Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Öğrenci Kulüpleri

**OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevle İlgili işbirliği(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 | Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | 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 |

### **Çalışan Bilgileri:**

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Sınıf Öğretmeni | **3** | **7** | **10** |
| Özel Eğitim Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni (İngilizce) | **0** | **1** | **1** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **0** | **0** | **0** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **4** | **9** | **13** |

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

 Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

 Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

 Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

 Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

 Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

 Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda en az bir kere çalışanların katılımıyla yemek düzenlenmektedir.

 Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

**Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu**

|  |
| --- |
| **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** |
|  **Okul Müdürü;** 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
2. Okulu düzene koyar, Denetler.
3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
|  **Müdür Yardımcısı,** 1. Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
3. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **Öğretmen**1. İlkokullarda 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. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
5. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, 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.
6. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
7. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
8. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
 |
| **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.
 |

### **2.7.3. Teknolojik Düzey**

### **Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri**  |  | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon |  | **\*** |
| Derslik Sayısı | **11** | Çok Amaçlı Saha |  | **\*** |
| Derslik Alanları (m2) | **40** | Kütüphane | **\*** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **10** | Fen Laboratuvarı |  | **\*** |
| Şube Sayısı | **10** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **\*** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **15** | İş Atölyesi |  | **\*** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **30** | Beceri Atölyesi |  | **\*** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **324** | Pansiyon |  | **\*** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **4659** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **4335** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **\*** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **\*** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **10**  |  |  |  |
| **Diğer (Arşiv)** | **1** |  |  |  |

### **Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. Akıllı tahta, fotokopi makinesi, yazıcı, internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında akıllı tahta, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Etkileşimli Tahta | 13 | 13 | 13 | 0 |
| Bilgisayar | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 2 | 13 | 13 | 0 |

**Teknolojik Araç-Gereç Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X | …… | 1 | 0 | Öğretmenler Odası |
| Ekipman Odası | …… | X | ….. | 1 | Eğitim Öğretim Araçlarının, Temizlik Malzemelerinin Düzenli Bir Şekilde Muhafaza Edilmesi İçin İhtiyaç Vardır. |
| Kütüphane | X | ….. | 1 | 0 | Kütüphanemiz okul kapasitesine göre yeterlidir. |
| Rehberlik Servisi | X | ….. | 1 | 1 | Okul Rehberlik normu 2024 yılı itibarıyla bulunmamaktadır. |
| Resim Odası | …… | X | …… | 1 | Resim Atölyesi ihtiyacımız vardır.Ancak okulumuzda boş yer bulunmamaktadır |
| Müzik Odası | …… | X | ….. | 1 | Müzik Atölyesi ihtiyacımız vardır.Ancak okulumuzda boş yer bulunmamaktadır |
| Çok Amaçlı Salon | …… | X | ….. |  1 | Çok Amaçlı Salon ihtiyacımız vardır.Ancak okulumuzda boş yer bulunmamaktadır |
| Spor Salonu | …… | X | ….. |  1 | Spor Salonu ihtiyacımız vardır.Ancak okulumuzda boşyer bulunmamaktadır |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **1/A** | **9** | **15** | **24** |
| **1/B** | **13** | **13** | **26** |
| **1/C** | **13** | **15** | **28** |
| **2/A** | **14** | **13** | **27** |
| **2/B** | **17** | **10** | **27** |
| **2/C** | **15** | **14** | **29** |
| **3/A** | **20** | **13** | **33** |
| **3/B** | **19** | **14** | **33** |
| **4/A** |  **15** | **17** | **32** |
| **4/B** | **14** | **20** | **34** |
| **TOPLAM** | **149** | **144** | **293** |

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

### **Gelir ve Gider Bilgisi**

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından ve velilerden gelen bağışlarla sağlanmaktadır. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır.

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| **2022** | 5000 | 5000 |
| **2023** | 0 | 0 |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

### **Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler**

**Temel Bilgiler Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1996** | **Toplam Çalışan Sayısı**  | 13 |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 149 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 4 |
| Erkek | 144 | Erkek | 9 |
| **Toplam** | 293 | **Toplam** | 13 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 29 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 30 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 29 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | 4 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | 100 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | 3 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | - | - |
| 5-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 10 ve Üzeri | 2 | 100 |

**Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri Tablosu (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** |  **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 2 | 1 |  | 3 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni  | 6 | 1 |  | 7 |
| 11-15 yıl  | Branş Öğretmeni | 1 | 0 |  | 1 |
| 16-20 |  |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni |  | 1 |  | 1 |

**Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı Tablosu**

**2023 Yılı : 2 öğretmen (%20 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |

**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 1 | 1 | 293 | 10 |  | 2 | 5 | 5 |

Okulumuzda 2023/2024 Eğitim- öğretim yılı içerisinde PIKTES projesi kapsamında yabancı uyruklu öğrencilere iki şubede “Türkçe Telafi Eğitimi” verilmiş, verilen eğitim sonrasında eğitim alan öğrencilerin okuma- yazma-anlama durumlarında ilerleme olduğu gözlenmiştir. Bu durum akademik başarılarına olumlu bir şekilde yansımıştır.

Özel Eğitim Gereksinimli Öğrenci Listesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınıf Düzeyi | Öğrenci Sayısı | Engel Durumu |
| 2. | 1 | Dil ve Konuşma Güçlüğü |
| 4. | 1 | Dil ve Konuşma Güçlüğü, Özel Öğrenme Güçlüğü |

Okulumuzda mevcut durumda Özel Eğitim Gereksinimi olan iki öğrencimiz bulunmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar(Tahmini)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  60000 |  70000 |  75000  | 80000 | 100000 |
| Okul Aile Birliği | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM |  60000 |  70000 |  75000  | 80000 | 100000 |

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

 **Harcama Kalemleri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlüküçük 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 |  |  | 31000800039000 | 31000 | 370007500025000137000 | 37000 |
| Küçük Onarım |  |  | 75000 |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  | 8000 | 25000 |
| GENEL |  | 39000 | 137000 |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**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**

Doğankent Ümmü Gülsüm Hilmi Cananoğlu İlk Okulu 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.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

|  |
| --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** |
|  Tecrübeli ve dinamik bir öğretmen kadromuzun olması | Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması |
| Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi | Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması |
| Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması | Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi |
| Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması | Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması |
| Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması | Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması |
| Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması | Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması |
| Güvenlik ve temizliğin güçlü olması | Derslik başına düşen öğrenci sayısının Türkiye ortalamasının altında olması |

|  |
| --- |
| **ZAYIF YÖNLER** |
| Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli ve doğru önem vermemesi | Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği |
| Yabancı Dil eğitiminin verileceği donanımlı bir sınıfın olmaması | Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin başarılarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması  |
| Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı | Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılamaması |
| Robotik kodlama ,zeka oyunları eğitimlerinin yapılacağı donanımlı bir dersliği olmaması | Okul kapasitesine uygun öğrencilerin ve çalışanların daha hijyenik ve sağlıklı beslenme sağlayabilecekleri yemekhanesi bulunmaması |
| Okulun fen laboratuvarının olmaması | Okulun kantininin bulunmaması |

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

|  |
| --- |
| **FIRSATLAR** |
| Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile ilkokula tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır. | Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,  |
| Yakın çevrede yeteri kadar okul bulunması | Öğrenci öğretmen-veli iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması |
| Eğitime verilen önemin artması | Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması |
| Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği | Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması |
| Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörün eğitime desteği | Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması |
| Hayırseverlerin varlığı |  |
| Okula ulaşımın kolay olması |  |

|  |
| --- |
| **TEHDİTLER** |
| Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar | Sınav merkezli bir eğitim anlayışının olması |
| Kayıt alanındaki Nüfus dağılımının dengesiz olma | Velinin okula ve öğretmene çok müdahalede bulunması |
| Normal eğitim yaptığımız için öğle arasında öğrenci ve çalışanın yemek ihtiyacı | Parçalanmış ailelerin sayısında artış olması |
| Okul giriş çıkış kapısının yola açılması | Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi |
| Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu | Okulun kayıt alanında sosyokültürel ve ekonomik açıdan zayıf velilerin olduğu göl mahallesinin olması  |

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

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| Okullaşma Oranı* Okul öncesi eğitimde okullaşma.
* Eğitim – Öğretimi tamamlama
* Eğitim – Öğretime katılım
* Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri.
 | Akademik Başarı* Öğrenci başarısı
* Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler
* Yabancı Dil ve Hareketlilik
* Okul sağlığı ve hijyen
* Zararlı alışkanlıklar
* Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler
* Çalışanların Erasmus ve E-twinning gibi ulusal ve uluslararası projelerde hareketliliği
* Çalışanların

ödüllendirilmesi ve motivasyon* İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve

çalışmaları | Kurumsal İletişim* Duyuruların zamanında yapılması
* Veli iletişimde teknolojinin kullanılabilir olması
* Kurumlar arası iletişimin hızlı ve yaygın olması.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okula Devam/ Devamsızlık* Devamsızlık yapan öğrencilerin takibinin yapılması
* ilgili ev ziyaretlerinin

gerçekleştirilmesi* Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından okullarda eğitim alamayan bireylere evlerinde ve hastanelerde

eğitim verilmesinin sağlanması | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim* Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet

alanlarına katılması* Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim- öğretim ortamlarının arttırılması
 | Kurumsal Yönetim* Beşeri altyapı
* Fiziki ve mali altyapı
* Yönetim ve organizasyon
* Enformasyon teknolojilerinin

kullanılışının arttırılması |
| Okula Uyum, Oryantasyon* Paydaş kitlesinin okula uyumlu olması
* Yabancı uyruklu öğrencilerin

oryantasyonunun sağlanması | Sınıf Tekrarı* Veli ve öğretmen görüşleri sonrasında gerektiğinde uygulanması
 | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler* Rehberlik Araştırma Merkezi ve Rehberlik Servisi çalışmalarının devamı
 | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme* Yakın çevrede bulunan bir üst eğitim- öğretim kurumlarının sayıca fazla olması
 | Donanım* Teknolojik donanımın olması
 |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri* Aktif öğrenme, grup ve ekip çalışmaları,

uygulama, gezi vb. | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri* Harita, afiş ve levhalar
* Geometri ve kesir takımları vb.
 | İş Güvenliği, Okul Güvenliği* İş güvenliği planın olması
* Okul güvenlik personelinin bulunması
 |
|  |  | Taşıma ve servis* Okulda servis

taşımacılığının yapılıyor olması |

|  |
| --- |
| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM |
| 1 | Okul öncesi eğitimde okullaşma |
| 2 | Eğitim öğretimi tamamlama |
| 3 | Eğitim öğretime katılım |
| 4 | Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri |
| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE |
| 1 | Öğrenci başarısı |
| 2 | Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler |
| 3 | Yabancı dil ve hareketlilik |
|  | Okul sağlığı ve hijyen |
| 5 | Okul güvenliği |
| 6 | Zararlı alışkanlıklar |
| 7 | Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler |
| 8 | Çalışanların ulusal ve uluslararası faaliyetlerde yer alması |
| 9 | Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon |
| 10 | İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve çalışmaları |
| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE |
| 1 | Beşeri alt yapı |
| 2 | Fiziki ve mali alt yapı |
| 3 | Yönetim ve organizasyon |
| 4 | Enformasyon teknolojilerinin kullanımının arttırılması |
| 5 | Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarına erişim ( yetersizliği) |
| 6 | İkili eğitim |
| 7 | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim alanları |
| 8 | Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim öğretim ortamlarının arttırılması |
| 9 | Bürokrasinin azaltılması |

1. **GELECEĞE BAKIŞ**

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

**3.1.Misyon**

Yurdumuz ve dünyamızdaki gelişmelerden yararlanarak, insanî değerleri yüceltmeye çalışan, yaptığı işin bilim ve sanat değeri taşıdığının farkında olan bir ekiple; öğretim modeli oluşturarak, doğuştan sahip olduğu potansiyelini en yüksek düzeyde kullanabilen, tutum ve davranışları bakımından erdemli, bilgili, şefkatli, başarılı, kültürlü, görgülü, bilinçli ve "kendisi" olarak ortaya çıkabilen bireyler yetiştirmektir.

**3.2.Vizyon**

Gelişen yeni teknolojileri eğitime uyarlayan, evrensel ölçülerde kaliteli bireyler yetiştiren örnek ve önder kurum olmak.

### **Temel Değerler**

**İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz**

|  |
| --- |
| **İlkelerimiz** |
| 1 | Paydaşlar eşitlikten yararlanır. |
| 2 | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| 3 | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır. |
| 4 | Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5 | Değişim ve yenileşme uyum. |
| 6 | Açıklık ve erişebilirlik. |
| 7 | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. |
| 8 | Sürekli ve sağlıklı iletişim. |
| 9 | Hesap verebilirlik. |

|  |
| --- |
| **Temel Değerlerimiz** |
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. |
| 9 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. |
| 10 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz. |
| 11 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız. |
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |
| 13 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | **ERİŞİM** |
| STRATEJİK AMAÇ 1. | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1. | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
|  |  |  |
| **TEMA:**  | **KALİTE** |
| STRATEJİK AMAÇ 2. |  Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| Hedef 2.1. |  Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
|  |  |  |
| **TEMA:**  | **KAPASİTE** |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| Hedef 3.1. | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
|  |  |  |
| **TEMA:**  | **KALİTE** |
| STRATEJİK AMAÇ 4. | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| Hedef 4.1. | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
|  |  |  |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | ERİŞİM |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1**  | İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.2** | İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.3** | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)  | 20 | **%5** | **%4** | **%3** | **%2** | **%1** | **%1** |
| **PG 1.4** | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | **%6** | **%5** | **%3** | **%3** | **%2** | **%1** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli |
| **Riskler** |  Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** |  5000 TL. |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. |
| **İhityaçlar** |  Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | KALİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** |  Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.1.** |  Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1**  | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 40 | **%8** | **%11** | **%13** | **%15** | **%17** | **%21** |
| **PG 2.2** | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **%23** | **%26** | **%30** | **%34** | **%39** | **%41** |
| **PG 2.3** | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **%20** | **%23** | **%26** | **%29** | **%34** | **%37** |
| **Koordinatör Birim** |  Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri, Rehber öğretmenler |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | İlçe Sağlığı Birimleri, Belediyeler,İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri  |
| **Riskler** | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olcak kişilerin olmaması.Yeterli eğitimlerin sağlanamaması |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | 10000 TL. |
| **Tespitler** |  Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması.Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması.  |
| **İhtiyaçlar** |  Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılmasıBilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | KAPASİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1.** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1**  | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 100 | 100 | **%50** | **%55** | **%60** | **%70** | **%75** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü  |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Belediyeler, Kamu idareleri  |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmamasıYapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması  |
| **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** |  |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmamasıMaaliyet konusunda yeterli parasal kaynakaların olmaması  |
| **İhtiyaçlar** |  Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulmasıOluşturulacak alanlar için malzeme desteği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | KALİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 4.** | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| **Hedef 4.1.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 4.1.1**  | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 25 | **%10** | **%12** | **%16** | **%19** | **%21** | **%24** |
| **PG 4.1.2** |  Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | **%3** | **%6** | **%10** | **%12** | **%15** | **%18** |
| **PG 4.1.3** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 25 | **%4** | **%7** | **%10** | **%14** | **%16** | **%20** |
| **PG 4.1.4** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | 25 | **%9** | **%12** | **%15** | **%18** | **%20** | **%23** |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Sınıf Öğretmenleri  |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Millli Eğitim |
| **Riskler** | -Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi,- Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması,- Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği,- Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, |
| **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** |  |
| **Tespitler** | - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları,- Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarladesteklenmesi,- Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi içinfinansman sağlanması,- Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması,- Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. |
| **İhityaçlar** | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması.İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.  |

### **4.2.Maliyetlendirme**

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

* Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
* Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
* Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 759.000,00 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 60000 | 70000 | 75000 | 80000 | 100000 | 385000 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzlemeDeğerlendirmeDönemi** | **GerçekleştirilmeZamanı** | **İzleme Değerlendirme DönemiSüreç Açıklaması** | **ZamanKapsamı** |
| **BirinciİzlemeDeğerlendirmeDönemi** | **Her YılınTemmuz Ayıİçerisinde** | -Performans göstergelerinin 6 aylıkgerçekleşme durumlarına ilişkinverilerin toplanması ve konsolideedilmesi.-Göstergelerin gerçekleşme durumlarıhakkında hazırlanan raporun üstyöneticiye sunulması | **OcakTemmuzDönemi** |
| **İkinciİzlemeDeğerlendirmeDönemi** | **İzleyen YılınŞubat Ayı SonunaKadar** | -Performans programlarında yer alanperformans göstergelerinin yıllıkgerçekleşme durumlarına ilişkinverilerin toplanması ve konsolideedilmesi.-Yılsonu gerçekleşmelerinin, göstergehedeflerinden sapmaların ve sapmanedenlerin değerlendirilerek gereklitedbirlerin alınması | **Tüm Yıl** |

**Doğankent Ümmü Gülsüm Hilmi Cananoğlu İlkokulu Müdürlüğü**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Ünvanı** | **Adı-Soyadı** | **İletişim** | **İmza** |
| **1** | **MÜDÜR YARDIMCISI** | İnci YAŞAR | **501 145 10 26** |  |
| **2** | **SINIF ÖĞRETMENİ** | Zeynep ÜNSAL | **546 205 56 23** |  |
| **3** | **SINIF ÖĞRETMENİ** | Rakibe DEĞİRMENCİ | **535 233 70 93** |  |
| **4** | **SINIF ÖĞRETMENİ** | Osman EMLİ | **545 425 21 05** |  |
| **5** | **GÖNÜLLÜ VELİ** | Sema BİNARDAN |  **552 487 03 32** |  |

**Mehmet KURT**

**Okul Müdürü**