# TC

# ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI

# Apaydın İlkokulu Müdürlüğü

# C:\Users\DELL\Downloads\WhatsApp Image 2024-05-06 at 09.27.04.jpeg

# APAYDIN İLKOKULU

# MÜDÜRLÜĞÜ

# 2024/2028 STRATEJİK PLANI



**“Eğitimdir ki bir milleti ya hür bağımsız, şanlı yüksek**

**bir topluluk halinde yaşatır, ya da milleti esaret ve sefalete terk eder.”**

**ataimza**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



**SUNUŞ**

Okulumuz, daha kaliteli bir eğitim vermek için sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmiştir. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretime erişimin sağlanması, eğitim öğretimde kalitenin arttırılması ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesini kapsayan 2024 – 2028 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Apaydın İlkokulu’nun Stratejik Planı Başbakanlık DPT Kamu İdareleri için stratejik plan hazırlama kılavuzu rehber alınarak mevcut durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ve izleme değerlendirme bölümlerinde hazırlanmıştır. Planlama tüm iç ve dış paydaşlarımızın katılımıyla yapılmıştır.

Stratejik Plan’da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz yılda iki defa (Temmuz – Ocak) yapılacak izleme ve değerlendirme çalışmalarıyla ölçülecektir.

Apaydın İlkokulu 2024 – 2028 Stratejik Plan’ında belirtilen amaçlarımıza ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen tüm yönetici, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

**Okul Müdürü**

Sibel İDRİSOĞLU

**İÇİNDEKİLER**

[Sunuş 1](#_TOC_250012)

[İçindekiler 2](#_bookmark0)

[Tablolar Dizini… 3](#_TOC_250011)

[Şekiller Dizini… 3](#_TOC_250010)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 4](#_bookmark1)

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ](#_bookmark2) 5

[Okulun Kısa Tanıtımı 5](#_TOC_250009)

[Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler 5](#_TOC_250008)

[PAYDAŞ ANALİZİ 11](#_TOC_250007)

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 21

[Gelişim ve Sorun Alanları 24](#_TOC_250006)

[BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 26](#_TOC_250005)

[MİSYONUMUZ 26](#_TOC_250004)

[VİZYONUMUZ 26](#_TOC_250003)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ 26](#_TOC_250002)

[BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 27](#_TOC_250001)

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM 27

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI 28

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE 32

[BÖLÜM V: İZLEME VE DEĞERLENDİRME 35](#_TOC_250000)

**TABLOLAR DİZİNİ**

Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri Tablo 2: Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi

Tablo 3: Çalışan Bilgileri Tablosu

Tablo 4: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Tablo 5: Sınıf ve Öğrenci Bilgileri -2023/2024 Eğitim Öğretim Yılı

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Tablo 7: Öğrenci Anket Sonuçları

Tablo 8: Veli Anket Sonuçları

Tablo 9: Öğretmen Anket Sonuçları

Tablo 10: PESTLE Analizi

Tablo 11: Gelişim ve Sorun Alanları

Tablo 12: Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması İçin Performans Göstergeleri

Tablo 13: Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması İçin Eylem Tablosu

Tablo 14: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef Performans Göstergeleri

Tablo 15: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik

Hedef 2.1. İçin Eylem Tablosu

Tablo 16: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef Performans Göstergeleri

Tablo 17: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik

Hedef 2.2. İçin Eylem Tablosu

Tablo 18: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Performans Göstergeleri

Tablo 19: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Eylem Tablosu

Tablo 20: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Performans Göstergeleri

Tablo 21: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Eylem Tablosu

Tablo 22: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

**ŞEKİLLER DİZİNİ**

Şekil 1: Okul Temel Paydaşları

**BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN 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.

Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağı, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyasdı** | **Ünvanı** | **Adı-Soyadı** | **Ünvanı** |
| Sibel İDRİSOĞLU | OKUL MÜDÜRÜ | - | MÜDÜR YARDIMCISI |
| - | MÜDÜR YARDIMCISI | - | PSİKOLOJİK DANIŞMAN |
| Duygu ATAY | ÖĞRETMEN | Tuğçe DEMİR | ÖĞRETMEN |
| Tuğçe DEMİR | ÖĞRETMEN | Duygu ATAY | ÖĞRETMEN |
| Nurten AKALIN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | Mediha ÇAĞATAY | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN YRD. |
| Nazlı AYRENK | OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ | Serap ARSLAN | ÖĞRENCİ VELİSİ |
|  |  | Ömer ÇAĞATAY | MAHALLESİ MUHTARI |

**BÖLÜM II: 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.

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Tablo 2 : Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli:** | | | | **İlçesi:** | | | | | |
| **Adres:** | Apaydın Mahallesi Merkez Sokak ANTAKYA/HATAY | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://www.google.com/maps/place/36%C2%B013'41.2%22N+36%C2%B021'43.6%22E/@36.2281151,36.3595276,17z/data=!3m1!4b1!4m4!3m3!8m2!3d36.2281151!4d36.3621025?hl=tr&entry=ttu | |  | |
|  | |
| **Telefon Numarası:** | 03262892484 | | | **Faks Numarası:** | |  | | | |
| **e- Posta Adresi:** | [756758@meb.k12.tr](mailto:756758@meb.k12.tr) | | | **Web sayfası adresi:** | |  | | | |
| [http://apaydinio.meb.k12.tr](http://apaydinio.meb.k12.tr/) | | |  |
|  | | |
| **Kurum Kodu:** | **756758** | | | **Öğretim Şekli:** | | Normal | | | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi:** | 1973 | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 2 | | | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 86 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 4 | | | |
| Erkek | 91 | | Erkek | 0 | | | |
| **Toplam** | 177 | | **Toplam** | 4 | | | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 26 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 26 | | |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 8 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 4 | | |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | |  | | |

**Çalışan Bilgileri**

Okulumuzun tüm çalışınlarına (Yönetici, Öğretmen, Yardımcı Personel vb.) ilişkin bilgiler atta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Okul Müdürü** | 0 | 1 | 1 |
| **Okul Müdür Yardımcısı** | 0 | 0 | 0 |
| **Sınıf Öğretmeni** | 0 | 3 | 3 |
| **Branş Öğretmeni** | 0 | 1 | 1 |
| **Rehber Öğretmen** | 0 | 0 | 0 |
| **Uzman Öğretici** | 0 | 0 | 0 |
| **Usta Öğretici** | 0 | 0 | 0 |
| **İdari Personel** | 0 | 0 | 0 |
| **Yardımcı Personel** | 1 | 1 | 2 |
| **Güvenlik Personeli** | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI** | **1** | **6** | **7** |

Okulumuzun Bina ve Alanları

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

Tablo 4: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | 2 | Çok Amaçlı Salon |  | x |
| Derslik Sayısı | 6 | Çok Amaçlı Saha | **x** |  |
| Derslik Alanları (m2) | 36 | Kütüphane |  | **x** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 6 | Fen Laboratuvarı |  | **x** |
| Şube Sayısı | 6 | Bilgisayar Laboratuvarı | **x** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 80 | İş Atölyesi |  | **x** |
| Öğretmenler Odası 1 (m2) | 40 | Beceri Atölyesi |  | **x** |
| Öğretmenler Odası 1 (m2) |  | Pansiyon |  | **x** |
| Okul Oturum Alanı (m2) |  |  |  |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) |  |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) |  |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) |  |  |  |  |
| Kantin (m2) | 0 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 4 |  |  |  |
| Yemekhane | 0 |  |  |  |
| Toplantı Salonu | 0 |  |  |  |
| Konferans Salonu | 0 |  |  |  |
| Kütüphane | 0 |  |  |  |
| Bekleme Alanı |  |  |  |  |
| Basketbol Alanı | 1 |  |  |  |
| Kapalı Spor Salonu | 0 |  |  |  |

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 5: Sınıf ve Öğrenci Bilgileri -2023-2024

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısı** | **Sınıfı** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Apaydın İlkokulu** | **Anasınıfı** | **16** | **20** | **36** |
| **1. Sınıf** | **17** | **17** | **34** |
| **2. Sınıf** | **20** | **21** | **41** |
| **3. Sınıf** | **16** | **17** | **33** |
| **4. Sınıf** | **17** | **16** | **33** |
| **TOPLAM** | | **86** | **91** | **177** |

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Adet** |
| Bilgisayar | 4 |
| Yazıcı | 4 |
| Tarayıcı | 4 |
| Tepegöz | 0 |
| Projeksiyon | 0 |
| Televizyon | 1 |
| İnternet bağlantısı | Var |
| Fax | 0 |
| Video | 0 |
| DVD Player | 0 |
| Fotoğraf makinası | 0 |
| Kamera | 0 |
| Okul/kurumun internet sitesi | Var |
| Personel/e-mail adresi | Var |
| Diğer araç-gereçler | - |

**Tablo 7: Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1. Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler. 2. Eğitim ve yönetimin verimliliğini arttırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi saqğlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. 3. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, beslenme ve temizlik işleriyle ilgili çalışmalarını izler. 4. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gerekli önlemleri alır. 5. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır. 6. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar. 7. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmi yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar. 8. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 9. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. |
| Müdür Yardımcısı | * 1. Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak   2. Ders dağıtım çizelgelerini – müdür ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak   3. Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak   4. Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek   5. Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak   6. Sınıf defterlerini ve planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak   7. Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.   8. Öğrencilerin kayıt, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.   9. E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.   10. Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.   11. Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.   12. Karneleri Hazırlamak.   13. Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak   14. Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.   15. Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.   16. Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.   17. Haftada en az altı saate kadar ders okutmak   18. Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun **"gerçekleştirme görevlisi"**olarak iş ve işlemleri yürütmek   19. Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek   20. Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek   21. Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak   22. Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek   23. Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak   24. Laboratuarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak   25. Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması   26. Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak   27. Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek   28. Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek   29. Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek   30. Burs iş ve işlemlerini yürütmek   31. Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek   32. Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak   33. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak   34. Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | 1. Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. 2. Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. 3. Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. 4. Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. 5. Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. 6. Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. 7. Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. 8. Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin  uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel  güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. 9. Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |  |

**Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **………..Yıl İtibarıyla** | | |
| **Kişi Sayısı** | % | |
| 1-4 Yıl | 3 |  | |
| 5-6 Yıl |  |  | |
| 7-10 Yıl | |  |  |
| 10…..Üzeri | 1 |  | |

**Tablo 9: 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** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 10:İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Sibel İDRİSOĞLU | Müdür | YOGEB | 2022 |  |
|  | Müdür Yardımcısı |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 11:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

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

**Tablo 12: 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 | - | - | 4 | - | - | 3 |

**Tablo 13: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Sibel İDRİSOĞLU | Müdür | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023002450 |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 14: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

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

**Tablo 15: Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Aynı zamanda, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin başarılması için çalışır. |
| Müdür Baş 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. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | Eğitim kurumlarında öğrencilere ders veren kişidir. Öğretmenler, öğrencilerin öğrenme potansiyelini ortaya çıkarmak, öğrencileri eğitmek, yeteneklerini geliştirmek ve onları gelecekteki hayatlarına hazırlamak için çalışırlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını; birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzeninin devamını sağlar. |

**Tablo 16: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

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

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 17: Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| BİLGİSAYAR | 4 | 4 | 4 | 0 |
| AKILLI TAHTA | 12 | 12 | 12 | 0 |
| YAZICI | 4 | 4 | 4 | 0 |
| TELEVİZYON | 1 | 1 | 2 | 0 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 18: Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

Milli Eğitim Bakanlığımız genel bütçe kaynaklarını her yıl yaklaşık %35 artırdığı için sizde %35 artırarak yazmanız gerekmektedir.

**Tablo 19: Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 35000 | 47250 | 63787 | 86112 | 116251 |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 25000 | 25000 | 25000 | 25000 | 25000 |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 60000 | 72500 | 88787 | 111112 | 141251 |

**Tablo 20: Harcama Kalemler**

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

**Tablo 21: Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 8000 | 5000 | 20000 | 20000 | 27000 | 20000 |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 2956 |  | 7000 |
| GENEL | 7956 | 20000 | 27000 |

PAYDAŞ ANALİZİ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. Bu kapsamda Apaydın İlkokulu Stratejik Planlama ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşlerinin dikkate alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Bu kapsamda Apaydın İlkokulu, faaliyetleriyle ilgili sunulan hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması, kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal iş birliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. konular hakkında Apaydın İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi ile toplantılar düzenlenmiş ve kurumumuzun temel paydaşları olan öğrenci, veli ve öğretmenlerin görüş ve önerilerini almak üzere görüşme ve anket yöntemi uygulanmıştır.

**VElİ**

**ÖĞRETMENLER**

**OKUL YÖNETİMİ**

**ÖĞRENCİ**

Şekil 1: Okul Temel Paydaşları

Apaydın İlkokulu faaliyetlerini nasıl değerlendirdiğine ilişkin görüşlerini içeren öğrenci-öğretmen-veli anket çalışmalarına 150 öğrenci 100 veli 10 öğretmen katılmıştır. Anket online platform üzerinden uygulanmış ve Apaydın İlkokulu Stratejik plan Ekibi tarafından değerlendirilmiştir. Okulumuz öğrenci, veli ve öğretmenlerine uygulanan ankete ilişkin sonuçlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 22: Öğrenci Anket Sonuçları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|  | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 136 | 90 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 127 | 85 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 135 | 90 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 127 | 85 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 142 | 95 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 136 | 90 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 150 | 100 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 112 | 75 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 142 | 95 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 150 | 100 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 150 | 100 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 97 | 65 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 112 | 75 |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** | **1716** | **%88** |
| Ankete 150 öğrenci katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 88 dir. | | | |

Tablo 23: Öğrenci Anket Sonuçları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | | |
|  | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** | |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 10 | 100 | |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 10 | 100 | |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 10 | 100 | |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 10 | 100 | |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 10 | 100 | |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 10 | 100 | |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 10 | 100 | |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 10 | 100 | |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 8 | 80 | |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 10 | 100 | |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 10 | 100 | |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4 | 40 | |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 10 | 100 | |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** | **122** | **%93** | |
| Ankete 10 Öğretmen katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 93dir | | | |

Tablo 24: Öğrenci Anket Sonuçları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **ANKET SONUCU** | |
|  | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 86 | 86 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 85 | 85 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 75 | 75 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 94 | 94 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 86 | 86 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 45 | 45 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 62 | 62 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 86 | 86 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 99 | 99 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 65 | 65 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 71 | 71 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 64 | 64 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 86 | 86 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **1004** | **%77** |

Ankete 100 Veli katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 77dir.

**GZTF (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi**

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ile kurumumuz çalışanları ile yapılan toplantılar ve paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar, iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek güçlü ve zayıf taraflar ile fırsat ve tehditler belirlenmiştir. Yapılan değerlendirmeler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar aşağıda belirtilmiştir.

İçsel Faktörler

Okulumuzda yapılan değerlendirme neticesinde elde edilen güçlü ve zayıf yönler sırasıyla aşağıdaki verilmiştir.

Okulumuzun Güçlü Yönleri

\*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda bağlı üst kurumlara ulaşabilmesi

\*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması

\*Öğretmen-yönetici iş birliğinin güçlü olması

\*Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması

\*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması

\*Sportif ve sanatsal etkinliklerin yoğun şekilde yapılması

\*Her sınıfta Akıllı tahta olması

\*İnternet bağlantısının olması

\*Güvenlik kameralarının olması

\*Veli iletişiminin güçlü olması Okulumuzun Zayıf Yönleri

\*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi

\*Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması

\*Okuma alışkanlığının az olması

\*Devamsızlık yapan öğrencilerin olması

\* Memur personelinin olmaması,

\* Sosyo- ekonomik düzeyin düşük olması

\* Konferans , toplantı salonunun olmaması

Dış Faktörler

PESTLE (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Tablo 25: ***PESTLE Analizi (ÖRNEK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| İlgili yasalar,  AB’ye uyum sürecinde olmamız,  Stratejik planlamanın devlet politikası haline gelmesi,  Değişen Milli Eğitim sistemi, Hükümet politikaları,  Uluslararası ilişkiler | * Dünyadaki genel ekonomik durum, * İşgücü durumu,  * Gelir kaynakları, |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| * Sosyal – kültürel faaliyet alanlarının geniş olması,  * Okulumuzun sportif faaliyetler yönünden çok başarılı olması  * Okulumuzda yapılan seminer etkinliklerinin yeterli derecede olması  * Okulumuz çevresinin eğitime verdiği önem istenilen düzeyde olması, | Bilişim Teknolojileri, Teknoloji kullanımına eğilim,  Bilgiye ulaşım imkânlarının artması,  Ar-ge ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler, Medyanın etkileri,  Her sınıfta akıllı tahtanın bulunması,  Ders planlarının akıllı tahtanın da işlevsel olarak kullanılmasına yönelik planlanması,  Uygulama laboratuvarlarının günümüz teknolojisine uyarlanması |

Üst Politika Belgeleri

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

***MEB 2011-2014 Stratejik Planı MEB 2015-2019 Stratejik Planı MEB 2019-2023 Stratejik Planı

***Dörtyol İlçe MEB 2015-2019 Stratejik Planı Dörtyol İlçe MEB 2019-2023 Stratejik Planı Millî Eğitim Şura Kararları

*Millî Eğitim Kalite Çerçevesi

**Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi

Yapılan değerlendirmeler neticesinde tespit edilen fırsatlar ve tehditler sırasıyla tablolarda verilmiştir.

Okulumuzun Fırsatları (ÖRNEK)

Okulumuzun Fırsatları

\*Yeni eğitim programını kavramış genç öğretmen kadrosunun oluşu

\*Teknolojik araçların ve akıllı tahtaların bulunması

\*Yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği

\*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması

\*Sivil toplum kuruluşları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün eğitime desteği

\*Bakanlığın Okul öncesi eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması

\*Hayırseverler velilerin az da olsa varlığı

\*İnsan kaynaklarının yeterliliği

\*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi

\*Eğitim kadromuzun dinamizmi

Okulumuzun Tehditleri

\*Eğitim düzeyi düşük aileler

\*Problemli aileler

\*Yerel medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi

\*Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu

\*Velilerin işsiz olması,

\*Aile kavramı oluşmamış aileler

Gelişim ve Sorun Alanları

Apaydın İlkokulu Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda elde edilen GZFT analizi verilerine göre kurumumuzun gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZTF analizinden yola çıkarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve Kurumsal Kapasite başlıklarında plan mimarisi oluşturulmuştur. Ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi için hedef, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Tablo 26: Gelişim ve Sorun Alanları

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMALAR** | |
| **1.TEMA: EĞITIM VE ÖĞRETIME ERIŞIM** | |
| **1.** | Okul öncesi eğitimde devam/devamsızlık bilincini geliştirmek |
| **2.** | Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kendilerine uygun eğitime erişiminin arttırması |
| **3.** | Öğrenciler ile ilgili velilere gerçekçi ve sık geri dönütler vererek, okul-veli etkileşiminin artırılması |
| **4.** | Yetenekli öğrencilerin tespit edilerek yeteneklerinin geliştirilmesi |
| **2.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1.** | Eğitim öğretim sürecinde bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısının arttırılma |
| **2.** | Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanma oranın arttırılması |
| **3.** | Yabancı dil yeterliliğinin arttırılması |
| **4.** | Kitap okuma oranının arttırılması |
| **5.** | Sınav kaygısının azaltılması konusunda çalışmaların arttırılması |
| **6.** | Öğrencilerin sosyal etklinlik faaliyetlerinin (uzman konuk, gezi, eğitim fuarları, yazar etkinlikleri vb.) arttırılması |
| **7.** | Öğrencilerin akdemik başarılarının arttırılması |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1.** | Kurumsal aidiyet duygusunun arttırılması |
| **2.** | İnsan kaynaklarının mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi |
| **3.** | Çalışma ortamlarının iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi |
| **4.** | Hizmet içi eğitim kalitesinin arttırılması |
| **5.** | Okul Aile Birliği çalışmalarının etkin bir şekilde devam ettirilmesi |
| **6.** | Kurumsal yönetimden memnun olan paydaş oranının arttırılması |
| **7.** | Kurumsal iletişimden memnun olan paydaş oranının arttırılması |
| **9.** | Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin arttırılması |
| **10.** | Okul ve iş güvenliğini arttırmaya yönelik çalışmaların devam ettirilmesi |
| **11.** | Kurum içinde spor salanu, konferans salonu, kütüphane, drama, satranç, bilişim, resim vb. atöleyelerden yararlanma imkanının arttırılması |

**BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

**Misyonumuz (ÖRNEK)**

**Misyonumuz**

Özgüveni ve farkındalık düzeyi yüksek, ilgi ve yeteneklerinin farkında; kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü, öğrenmeyi seven ve mutlu bireyler olarak yetişmelerine temel oluşturarak okul yaşamını sevdirmek ve ortaöğretime hazırlamak.

**Vizyonumuz**

Akademik başarısı yüksek, etik ve estetik değerlere sahip, bilgi ve yeteneklerini kullanan, yaşam boyu öğrenen, çağına karşı sorumlu bireyler yetiştirmektir.

**Temel Değerlerimiz**

Yenilikçi eğitim anlayışını benimseyerek, tüm çalışmalarında kaliteyi ön planda tutarak, problemlere karşı sonuç odaklı yaklaşımıyla gençlere örnek oluşturarak, yeni kuşakları “iyi insan olma” bilinciyle yetiştirerek öğrencilerini başarılı bir geleceğe hazırlamaktır.

* + - * Hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanmak,
      * Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk,
      * Birbirine saygı ve sevgi göstermek,
      * Her çalışana değer vermek, eşit fırsat tanımak,
      * Hatayı oluşmadan önlemek,
      * Açık ve dürüst iletişim,
      * Çevreyi koruma bilinci,
      * Sürekli gelişim,
      * Herkese katma değer üretme fırsatı tanımak,
      * Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak,
      * Karar almada şeffaflık ve hesap verebilirlik.
      * Ben değil biz kültürünü yerleştirmek,
      * Milli ve manevi değerlere bağlı kalmak,
      * Demokrasi kültürüne sahip olmak

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

**Tablo 27. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Tüm öğrencileri sosyal faaliyetlere yönlendirmek |
| **Sportif faaliyetler** | Tüm öğrencileri sportif faaliyetlere yönlendirmek |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Tüm öğrencileri sanatsal faaliyetlere yönlendirmek |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Tüm öğretmenleri almaları gereken hizmetiçi faaliyetlere ve eğitimlere yönlendirmek |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul veli işbirliğini kuvvetlendirmek |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Öğrencilerin akademik sosyal sportif faaliyetlerle desteklenmesini sağlamak |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Etkin ve verimli bir ölçme değerlendirme mekanizmasının kurulması |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Öğrenme ortamlarının verimli ve etkin kullanılmasını sağlamaya dönük faaliyetlerin planlanması |
| **Ders dışı faaliyetler** | Ders dışı faaliyetler ile eğitim ortamının etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasını sağlamak |

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

### Tablo 28: Paydaş Analizi

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

**Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

**: Tamamı O : Bir kısmı**

**Tablo 29: Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler | 0 |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıklarıiçin | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  Ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 1 |

Tablo:30: **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**:**

### Okul/Kurum İçi Analiz

Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 31.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 faktörleranketi | 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 katılmaoranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

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

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 32: PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta VadeliProgram, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarınınincelenmesi, * Yasal yükümlülüklerinbelirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul vekomisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politikdurum. | * Okul/kurumun bulunduğuçevrenin genel gelirdurumu, * İşkapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlamaimkânları, * İşsizlikdurumu, * Mal-ürün ve hizmet satınalma imkânları, * Kullanılabilirbütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyerbeklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerinbilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenmevs.), * Nüfusartışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göredağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı parakazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenmealışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kurallarıvb. | * Okul/kurumun teknolojikullanım durumu * e- Devletuygulamaları, * Dijital Platformlar üzerindenuzaktan eğitimimkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojikaraçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanımkapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojikaraçlar, * Teknoloji alanındakigelişmeler * Teknolojinin eğitimdekullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve sukirlenmesi, * Toprakyapısı, * Bitkiörtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılançalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösterenhastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakalarıvb.) | |

\*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

Tablo:33 : **GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| * Deprem sonrası sağlam kalan binalar | * Şehir merkezine uzak olması | * Köyün merkezinde olması | * Deprem kaynaklı yıkımların olması |

**Tablo:34 GZFT Stratejileri(Yukarıda belirtilen GZFT Analizindeki sonuçların devamlılığı yada iyileştirilmesi için yapılması gereken stratejiler yazılmalıdır)**

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

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23’te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir okulunuza göre değiştirebilirsiniz.

**Tablo 35: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

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

## GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi üst yöneticidir. Üst yönetici (okul/kurum müdürü), stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüşünü almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir;

* + - Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek içinvarız?
    - Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz)nedir?
    - Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Üst yönetici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE

STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmakiçindurumanalizisonucundaortayaçıkanihtiyaçlarçerçevesindeamaçlarvebu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

### Amaçlar, Hedefler , Performans Göstergeleri

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü: İlkokul** | |
| **Amaç** | A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef** | H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı  PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı  PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı  PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı  PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı  PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce lanlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.  S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.  S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** | |
| **Okul/Kurum Türü: İlkokul** | |
| **Amaç** | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef** | H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.1.1İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü: İlkokul** | |
| **Amaç** | 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** | H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılımoranı artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı(%)  PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı(%)  PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlerartırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarakkullanılacaktır.  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. |

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Herbir Amaç ve hedef için Performans göstergeleri tablosu ayrı ayrı aşağıya eklenmelidir)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 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.** İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 48 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 3 Ayda bir | 3 Ayda bir |
| **PG .1.2** İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 3 Ayda bir | 3 Ayda bir |
| **PG 1.1.3** 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 37 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 3 Ayda bir | 3 Ayda bir |
| **PG 1.1.4** 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 | Ayda bir | Ayda bir |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Devamsızlık için ise mahalle muhtarlığı | | | | | | | | |
| **Riskler** | DYK kurslarına gönüllü olmama  Maddi yetersizlik ile ilgili sorunlardan dolayı öğrencilerin işe gidiyor olması  Devamsızlık ihtimali | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Öğrenme eksikliklerinin tespiti  Hazır bulunuşluk seviyesine göre kazanımların işlenmesi  Öğrenme çıktılarının düzenli kontrolü  Devamsızlık yapan öğrenciler için veli – ev ziyaretleri | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 25 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 25 | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 25 | | | | | | | | |

Performans göstergesinin **Hedefe Etkisi** yüzde olarak ifade edilir. Amaca hizmet edecek hedeflerin tamamı %100 başarı performansı olarak düşünülerek tüm hedeflerinin toplamı için %100’lük oran bulmalıdır.

##### Örnek:

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

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

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

### Stratejilerin Belirlenmesi

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

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

* + - Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
    - Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
    - Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönlerinelerdir?

### Maliyetlendirme

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

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

* + - Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
    - Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
    - Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.

**Tablo 36. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.1** | 15.000 | 20.250 | 27.337 | 36.905 | 49.821 | 149.313 |
| **Hedef 1.2** | 15.000 | 20.250 | 27.337 | 36.905 | 49.821 |  |
| **Amaç 2** | 10.000 | 13.500 | 18.225 | 24.600 | 33.210 | 99.535 |
| **Hedef 2.1** | 10.000 | 13.500 | 18.225 | 24.600 | 33.210 |  |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 10.000 | 13.500 | 18.225 | 24.600 | 33.210 | 99.535 |
| **TOPLAM** | 10.000 | 13.500 | 18.225 | 24.600 | 33.210 |  |
|  | 45000 | 60.750 | 82.012 | 110.716 | 149.466 | 447.944 |
|  | TOPLAM |  |  |  |  | 796.327 |

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

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

* + - Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
    - Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe ve ya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlar, kuruluşların mevcut durumlarını inceleme, okul kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanma, eğitim programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonların oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptama, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreci izleme ve değerlendirmesini yapmak amacı ile yapılmaktadır.

Bu kapsamda Apaydın İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planının uygulanmaya başlanması ile birlikte varlık sebebimiz olan misyonumuzun, ideal geleceğimizi ifade eden vizyonumuzun ve kurumsal ilkeler, davranış kuralları ve yönetim biçimimizi anlatan temel değerlerimiz, eğitim vizyonu ve MEB’nın ilgili mevzuat ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretimin iş ve işleyişinin verimli hale getirilmesi, insan kaynaklarının daha etkin kullanımı, nitelikli eğitim koşullarının oluşturulması, öğrenci-veli-öğretmen memnuniyetinn artılması üzerine çalışmalar yapılacak ve yürütülecek çalışmaları izleme süreci başlayacaktır.Performans göstergeleri ile ilgili eylemlerin belirlendiği ve hedeflendiği şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ve beklenen çıktıların alınıp alınmadığını ortaya koymak amacı ile okulumuz staretejik planı izleme ve değerlendirme çalışmaları, 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlemesi olarak iki aşamada gerçekleşecektir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleşmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır.Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme sürecinde; stratejik planlama ekibi tarafından ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak analiz edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri okul müdürü başkanlığında ilgili birimler tarafından değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

* Ne yaptık?
* Başardığımızı nasıl anlarız?
* Uygulama ne kadar etkili oluyor?
* Neler değiştirilmelidir?
* Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde SPÜK’na sunacaktır. SPÜK, gelen raporlar doğrultusunda birimlere, geri bildirimler yapacaktır. Bu aşamada eksiklikler ve aksayan taraflar her evrede belirlenerek düzeltici önlemeler alınacaktır.

Apaydın İlkokulu performans değerlendirme kavramı statik anlamda bir değerlendirme faaliyeti olarak değil de, dinamik bir süreç olarak ele alınacak, çalışanların performanslarını planlama, değerlendirme ve geliştirmeyi amaçlayan ve konuya daha geniş açıdan yaklaşan bir sistem olarak değerlendirilecektir.

Apaydın İlkokulu performansı; “Stratejik amaç ve hedeflerine, belirlenen performans göstergelerine ne kadar ulaşıldığı, performansın sürekli izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi aktivitelerinin bir bütün halinde ele alınma durumu, faaliyetlerin ne kadar iyi yapıldığı, yapılan işlerin belirlenen amaçlara ve okulun performansına katkısı, hedef ve stratejilere uygunluğu, kurumda yaşanan gelişmeler hangi yöne doğru gidiyor, temel ilkelerden herhangi bir sapma var mı?” gibi temel sorulara cevap verebilecek şekilde ölçülecektir.

Apaydın İlkokulu’nda stratejik planın izlenmesi ve gözden geçirilmesi şu şekilde gerçekleştirilecektir:

* Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir.
* Apaydın İlkokulu stratejik planının gerçekleşme düzeyinin tam olarak belirlenmesi, sorun alanlarının tespit edilip zamanında müdahale edilebilmesi; gelişmelerin sağlıklı bir şekilde takibi amacıyla plan kapsamında yapılan çalışmaları içeren “faaliyet raporları” hazırlanacaktır.
* Böylece kurumsal performansın ölçülmesine olanak tanınacaktır. Performans hedeflerine ulaşmak için kullanılan yöntem ile yürütülen çalışmaların ve bunlardan elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, Dörtyol İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü strateji geliştirme şubesince gerçekleştirilecektir.
* İzleme raporları da göz önünde bulundurularak uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi, belirlenen amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun karşılaştırmalı bir analizi yapılması sağlanacaktır.
* Apaydın İlkokulu izleme ve değerlendirme çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu Haziran ayında Dörtyol İlçe MEM’e sunacaktır.
* Haziran ayı verilerine göre oluşturulacak rapor, süreci iyileştirme, sorun alanlarını belirleyip çözüm geliştirmede bir sonraki yılın çalışmalarına rehberlik edecektir.

Tablo 37: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| Okulun/kurumu Birinci  İzleme-  Değerlendirme Dönemi | Her yılın Aralık ayı içerisinde | 1. Adım- Okulun/kurumun Strateji Geliştirmeden sorumlu birimi tarafından okulun/kurumun ilgili birimlerden **amaç ve hedef performans göstergelerinin gerçekleşme durumları** hakkında veriler toplanması ve stratejik plan hazırlama ekibine verilerin sunulması, 2. Adım- Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından veriler doğrultusunda amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri ile ilgili rapor hazırlanması, 3. Adım - Hazırlanan raporun Stratejik Plan Üst Kuruluna sunulması ve SPÜK tarafından değerlendirilerek iyileştirme ve çözüm önerilerini içeren raporun hazırlanması 4. Adım - SPÜK tarafından hazırlanan raporun, okulun/kurumun ilgili birimleriyle paylaşılması ve iyileştirme çalışmalarının yapılması. | Temmuz- Aralık dönemi |
| Okulun/kurumun İkinci  İzleme-  Değerlendirme Dönemi | Her yılın Haziran ayı içerisinde | 1. Adım- Okulun/kurumun Strateji Geliştirmeden sorumlu birimi tarafından okulun/kurumun ilgili birimlerden **amaç ve hedef performans göstergelerinin gerçekleşme durumları** hakkında veriler toplanması ve stratejik plan hazırlama ekibine verilerin sunulması, 2. Adım - Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından veriler doğrultusunda amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri ile ilgili rapor hazırlanması, 3. Adım - Hazırlanan raporun Stratejik Plan Üst Kuruluna sunulması ve SPÜK tarafından değerlendirilerek iyileştirme ve çözüm önerilerini içeren raporun bir sonraki eğitim-öğretim döneminde yol gösterici olarak kullanmak üzere hazırlanması. 4. Adım – Okul/Kurum Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından hazırlanan raporun Dörtyol İlçe MEM’e gönderilmesi. | Ocak- Haziran dönemi |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY TUTANAĞI**

2024-2028 Apaydın İlkokulu Stratejik Planı Üst Kurulca incelenmiş olup ilgili kişilerce imzalanarak onaylanmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYASDI** | **ÜNVANI** | **İMZA** |
| Sibel İDRİSOĞLU | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| - | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| Duygu ATAY | ÖĞRETMEN |  |
| Tuğçe DEMİR | ÖĞRETMEN |  |
| Nurten AKALIN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| Nazlı AYRENK | OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ |  |

**EKLER:**