***T.C.***

***OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI***

***NECDET COŞKUNÜZER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ***



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

******

 ****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:****BURSA** | **İlçesi: OSMANGAZİ** |
| **Adres:** | Yeniceabat Mh. Yeniceabat Cd. No:1 | **Coğrafi Konum:** |  https://karekodyap.com/qr/eqc2lgn.png |
| **Telefon****Numarası:** | 02242488830 | **Fax** **Numarası:** | - |
| **e- Posta Adresi:** | 721202@meb.k12.tr | **e- Posta Adresi:** | https://necdetcoskunuzerilkokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 721202 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

# SUNUŞ

*Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belli bir strateji dâhilinde yürütülen eğitimdir. Mustafa Kemal Atatürk’ün yukarıdaki sözünde vurguladığı “eğitim” de ancak planlı bir eğitimdir. Bu nedenle Necdet Coşkunüzer İlkokulu olarak 2024 – 2028 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek bu alanda çalışmalarımıza hız vereceğiz.*

 *Necdet Coşkunüzer İlkokulu olarak bizler bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek için eğitim, öğretim, topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz. Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir. Necdet Coşkunüzer İlkokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani  okulun SWOT  analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm  idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla  uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise  okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan  bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra  SWOT sonuçlarına göre  stratejik planlama aşamaları genelgede belirtilen iş takvimine göre yapılacaktır.*

#

# *Necdet Coşkunüzer İlkokulu Stratejik Planı 2024 – 2028’de belirlenecek amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Okul Gelişim Yönetim Ekibi’ne ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.*

 *Necati AKBAŞ*

 *Okul Müdürü*

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 4](#_Toc166189622)

[1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 9](#_Toc166189623)

[1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 9](#_Toc166189624)

[1.2 Planlama Süreci 9](#_Toc166189625)

[2. DURUM ANALİZİ 11](#_Toc166189626)

[2.1 Kurumsal Tarihçe 12](#_Toc166189628)

[2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 12](#_Toc166189629)

[2.3 Mevzuat Analizi 13](#_Toc166189630)

[2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi 14](#_Toc166189631)

[2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 15](#_Toc166189632)

[2.6 Paydaş Analizi 17](#_Toc166189633)

[2.7 Kuruluş İçi Analiz 37](#_Toc166189635)

[2.7.1.1 Teşkilat Şeması 38](#_Toc166189636)

2.7.1.2 Okulda Oluşrutulan birimler [38](#_Toc166189637)

[2.7.2 İnsan Kaynakları 39](#_Toc166189638)

[2.7.3 Teknolojik Düzey 43](#_Toc166189639)

[2.7.4 İstatistiki Veriler 46](#_Toc166189640)

[2.8 Çevre Analizi (PESTLE) 48](#_Toc166189641)

[2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 50](#_Toc166189642)

[2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 51](#_Toc166189643)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 53](#_Toc166189644)

 3.1 Misyon……………………………………………………………………………………………………………… .53

[*3.2 Vizyon* 53](#_Toc166189645)

[3.3 Temel Değerler 53](#_Toc166189646)

[3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler 54](#_Toc166189647)

[4. MALİYETLENDİRME 61](#_Toc166189648)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 63](#_Toc166189649)

[EKLER: 65](#_Toc166189651)

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

# GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Necati AKBAŞ | Okul Müdürü | Ayşegül SAYIN | Müdür Yardımcısı |
| Ayşegül SAYIN | Müdür Yardımcısı | Zehra KÖSEOĞLU | Öğretmen |
| Duygu DEMİRHAN | Öğretmen | Ayşe TAŞYILMAZ | Öğretmen |
| Özlem ALTAN | Öğretmen | Seyhan AYDINLI | Öğretmen |
| Mevlüt YARAR | O.A.B. Başkanı | Gülay AKMAN | Veli |

## 1.2 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.*

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

* Kurumsal tarihçe
* Mevzuat analizi
* Üst politika belgelerinin analizi
* Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
* Paydaş analizi
* Kuruluş içi analiz
* Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
* Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
* Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

## 2.1 Kurumsal Tarihçe

NECDET COŞKUNÜZER İLKOKULU-ORTAOKULU

 *Okulumuz 1964 yılında Yeniceabat İlkokulu adı ile tek dershane olarak açılmış olup, 22 Ekim 2007 tarihine kadar 1. kademe eğitim vermekte iken bu tarihten sonra 2. kademe ile birlikte eğitim ve öğretime devam etmiştir. 22 Ekim 2007 tarihinde okulumuza tahsis edilen 24 derslikli okul binasının 11 dersliği kullanılmıştır. 2008/2009 eğitim-öğretim yılında eğitim gördüğümüz binanın Yeniceabat Anadolu Lisesi olarak eğitim ve öğretime başlayacak olması nedeniyle eski okul yerine yeni okul inşaatı başlatılmıştır. Tamamlanan İnşaat 2011/2012 öğretim yılında okulumuz yeni binasına taşınmış ve Necdet Coşkunüzer İlkokulu ismini almıştır. 2011-2012 Eğitim Öğretim yılından itibaren şu anda kullanmakta olduğumuz okul binasının 15 dersliğinin 2 dersliği anasınıfı, 6 dersliği ilkokul, 7 dersliği de ortaokul öğrencileri için kullanılmaktadır. 2016/2017 Eğitim - öğretim yılından itibaren normal eğitime geçilmiştir.*

## 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

***Tema 1: Eğitim Öğretime Erişim***

***Stratejik Amaç 1:*** Kayıt bölgemizde bulunan tüm 48-66 ay aralığındaki çağ nüfusu çocukların okul öncesi eğitime katılımını sağlamak.

 **Stratejik Hedef 1.1. :**

 • Okulumuz kayıt bölgesinde 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında % 93 olan okul öncesi okullaşma oranını 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında % 94,50, 2019-2020 Eğitim Öğretim yılında % 97, 2020-2021 Eğitim Öğretim yılında % 98 oranına getirmek ve 2021-2022 Eğitim Öğretim yılından itibaren bu oranı % 100 seviyesinde tutmak.

 **Değerlendirme**:

 Belirlenen hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalar doğrultusunda okul öncesi öğrencilerin kayıt oranı 2022-2023 eğitim öğretim yılı itibariyle %100 seviyesine çıkarılmış ve hedefe ulaşılmıştır.

***Stratejik Amaç 2:*** Kayıt bölgemizde bulunan 66 ay ve üstü çağ nüfusu tüm öğrencilerin ilkokul eğitimine katılımını sağlamak.

 **Stratejik Hedef 2.1. :**

 • Okulumuz kayıt bölgesindeki ilkokul çağ nüfusu öğrencilerin okula devam oranını % 100 seviyesinde tutmak.

 **Değerlendirme**:

 Belirlenen hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalar doğrultusunda öğrencilerin kayıt oranı %100 seviyesinde tutulmuş hedefe ulaşılmıştır.

***Stratejik Amaç 3:*** - İlkokul 4.sınıftan mezun olan tüm öğrencilerimizin okulumuz ortaokul 5. sınıfına devamını sağlamak.

**Stratejik Hedef 3.1. :**

 • İlkokul 4. Sınıftan mezun olan tüm öğrencilerin ortaokul 5. Sınıfına devam oranını %100 seviyesinde tutmak.

 **Değerlendirme**:

 Belirlenen hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalar doğrultusunda ilkokuldan mezun öğrencilerin 5. Sınıfa kayıt oranı %100 seviyesinde tutulmuş hedefe ulaşılmıştır.

***Stratejik Amaç 4:*** - Okulumuz ortaokul 8. sınıfından mezun olan tüm öğrencilerimizin bir üst ortaöğretim kurumuna devamını sağlamak ve takip etmek

**Stratejik Hedef 4.1. :**

 • Okulumuz ortaokul 8. Sınıfından mezun olan tüm öğrencilerimizin bir üst ortaöğretim kurumuna devam oranını %100 seviyesinde tutmak.

 **Değerlendirme**:

 Belirlenen hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalar doğrultusunda ortaokuldan mezun öğrencilerin 9. Sınıfa kayıt oranı %100 seviyesinde tutulmuş hedefe ulaşılmıştır.

***Tema 2: Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması***

***Stratejik Amaç 1:*** Sınav kaygısını yenmiş, öğrenmeye açık, düzenli okuma alışkanlığı kazanmış, akademik seviyesi en üst seviyede, bilişim teknolojilerini azami ölçüde kullanan vizyon ve misyon sahibi öğrenciler yetiştiren örnek bir eğitim öğretim kurumu olmak.

 **Stratejik Hedef 1.1. :**

 • Okulumuz akademik başarı seviyesini her yıl % 5 oranında arttırmak.

 **Değerlendirme**:

 Belirlenen hedeflere ulaşılması için düzenli olarak deneme sınavları yapılmış, düzenli okul gezileri düzenlenmiştir.

***Stratejik Amaç 2:*** Düzenli kitap okuma alışkanlığı kazanmış öğrenci sayısını her yıl %10 oranında arttırmak, kitap okuma alışkanlığı kazanmış veli sayısını her yıl %5 oranında arttırmak, kitap okuma alışkanlığı olan öğretmen oranını ilk altı ayda %100 seviyesine ulaştırmak.

**Stratejik Hedef 2.1. :**

 • Okul Kütüphanemiz bulunmamaktadır. Sınıf Kitaplıklarımızın donanım, kitap sayısı ve kitap kalitesi bakımından yeterli durumda değildir. Kitap okuma alışkanlığı kazandırma etkinlikleri sınıf/şube kitaplıkları vasıtası ile sürdürülmektedir.

 **Değerlendirme**:

 Belirlenen hedefler doğrultusunda okul kitaplığı oluşturulmuştur.

***Tema 3: Kurumsal Kapasite***

***Stratejik Amaç 1:*** Donatımı sağlanmış, boş alanları amaçlar doğrultusunda işlevsel hale getirilmiş çağdaş bir eğitim öğretim ortamı hazırlamak

 **Stratejik Hedef 1.1. :**

 • Okulumuza spor sahasının çok amaçlı salona dönüştürülmesi.

 **Değerlendirme**:

 Maddi imkansızlıklar nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

## 2.3 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 |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği  |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik  |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  |

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* 12. Kalkınma Planı
* Cumhurbaşkanlığı Programı,
* Orta Vadeli Program,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
|  | Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı, | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, |
|  |  İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |  Okul/kurumların stratejik planda ele alacakları temel amaç, hedef ve performans göstergelerinin belirlenmesi |
|  | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları |

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

***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
* Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi
* Öğrenci sağlığı ve güvenliği
* Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
* Öğrenci disiplin işlemleri
 |
| **2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler** * Çeşitli Sosyal Etkinlikler (Okul içi tiyatro vb.)
* Çeşitli Kültürel Etkinlikler(Müze vb. ziyaretler)
* 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
* HİTAP işlemleri
 |
| **3- Spor Etkinlikleri*** Çocuk Oyunları
* Geleneksel Oyun Şenlikleri
* Yarışmalar
 | **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
* TİF-TEFBİS işlemleri
 |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ** |
| **1 Müfredatın işlenmesi*** Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak
* Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi
 | * Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi
* Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler)
* Velilere yönelik sosyal faaliyetler
 |
| **2 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
 |

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

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

 Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri MEBBİS ve KBS 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.

##

## 2.6 Paydaş Analizi

 Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

Necdet Coşkunüzer 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.

**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.

**TABLO 1: PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |
| --- |
| **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 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

**TABLO 2: PAYDAŞ LİSTESİ**

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | **Paydaş Türü** |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli |  | √ |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Bursa Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Büyükşehir Belediye Başkanlığı  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Osmangazi 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 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

* Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
* Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)
* Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur. Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

**TABLO 3: YARARLANICI ÜRÜN TABLOSU**

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

**TABLO3: PAYDAŞ ÖNEM MATRİSİ**

|  |
| --- |
| **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 |   |
| Memur ve 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 |

**PAYDAŞ STRATEJİSİ**

****

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

* Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
* Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)
* Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir?
* Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.
* Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN****KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 8 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 7 | 1 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | 6 | 1 | 1 | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 5 | ( ) | 3 | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 5 | 2 | 1 | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | 5 | 1 | 1 | ( ) | 1 |
| **07-** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | 5 | 3 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | 2 | 4 | ( ) | ( ) | 2 |
| **09-** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | 6 | 2 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | 8 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | 8 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | 7 | 1 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | 2 | 4 | ( ) | ( ) | 2 |
| **14-** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | 7 | 1 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **15-** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | 7 | 1 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | 7 | 1 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **17-** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | 7 | 1 | ( ) | ( ) | ( ) |

**Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN****KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 15 | 11 | 9 | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 13 | 10 | 5 | ( ) | 7 |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | 21 | 8 | 6 | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 18 | 8 | ( ) | ( ) | 9 |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 19 | 10 | 6 | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 11 | 13 | 6 | 1 | 4 |
| **07-** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 24 | 8 | 3 | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 14 | 11 | 5 | ( ) | 5 |
| **09-** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 12 | 10 | 11 | ( ) | 2 |
| **10-** | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | 17 | 8 | 7 | ( ) | 3 |
| **11-** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 8 | 10 | 2 | 5 | 10 |
| **12-** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 19 | 8 | ( ) | ( ) | 8 |
| **13-** | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 23 | 8 | 2 | ( ) | 2 |
| **14-** | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 8 | 10 | 2 | 5 | 10 |
| **15-** | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | 17 | 8 | 7 | ( ) | 3 |
| **16** | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | 8 | 10 | 2 | 5 | 10 |
| **17-** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 9 | 8 | ( ) | 7 | 11 |
| **18-** | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | 11 | 9 | 5 | 3 | 7 |
| **19-** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | 22 | 5 | ( ) | ( ) | 8 |
| **20-** | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | 17 | 8 | 8 | ( ) | 2 |
| **21-** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | 28 | 7 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **22-** | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | 17 | 10 | 8 | ( ) | ( ) |

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN****KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulumu seviyorum. | 50 | 5 | 5 | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | 60 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | 48 | 10 | 2 | ( ) | ( ) |
| **04-** | Öğretmenim adildir. | 55 | 5 | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | 50 | 8 | 2 | ( ) | ( ) |
| **06-** | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | 50 | 8 | 2 | ( ) | ( ) |
| **07-** | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | 50 | 5 | 5 | ( ) | ( ) |
| **08-** | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | 42 | 10 | 8 | ( ) | ( ) |
| **09-** | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | 40 | 10 | ( ) | ( ) | 10 |
| **10-** | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | 46 | 8 | 6 | ( ) | ( ) |
| **11-** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 60 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | 35 | 17 | 3 | ( ) | 5 |

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

 Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

 Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

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

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

## 2.7.1.1 Teşkilat Şeması

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

 Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcıları

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Yardımcı Personel

Öğrenci Kulüpleri

**2.7.1.2 Okulda Oluşturulan Birimler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri | Öğrenci |
| Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenci |
| Paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci |

## 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 yönergeleri 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.

 İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir

 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 bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler 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.

***Tablo 5.*** *Çalışanların Görev Dağılımı*

|  |
| --- |
| **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** |
|  **Okul Müdürü;** 1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar, Denetler.
4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
|  **Müdür Yardımcıları** 1. Ders okutur.
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **Öğretmen**1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, ve 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.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 1 | 50 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10 yıl ve Üzeri | 1 | 50 |

***Tablo 7.*** *Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-10 | - | - | - |
| 10-20 | 8 | - | 8 |
| 20-& | 2 | - | 2 |

***Tablo 8.*** *Kurumdaki Öğretmenlerin Branş Dağılımı*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Branş** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | 2 | - | 2 |
| Sınıf Öğretmeni | 6 | - | 6 |
| İngilizce | 1 | - | 1 |

***Tablo 9.****Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Çalışma Durumu** | **Toplam** |
| **1** |  Yardımcı Personel | 1 | - | Görevlendirme | 1 |
| **2** | Temizlik Görevlisi | - | 1 | Geçici (İŞKUR) | 1 |

***Tablo 10.*** *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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 1 | 1 | 180 | 6 | 128 | 0 | 0 | 0 |

##

## 2.7.3 Teknolojik Düzey

 Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır. Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

 Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında akıllı tahta, fotokopi makinesi, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz sabit hat ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. Tüm sınıflarımızda akılı tahta mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

 Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara DYS üzerinden (Doküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

 Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

 Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (bilgisayar, fotokopi, vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

***Tablo 10****. Araç-Gereç Durumu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Mevcut Durum** | **İhtiyaç** |
| Projeksiyon Makinesi | 3 adet mevcut | 0 |
| Masa üstü bilgisayarı | 3 adet mevcut | 1 |
| Yazıcı  | 3 adet mevcut | 0 |

***Tablo 11.*** *Fiziki Mekân Durumu*

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

**2.7.4 Mali Kaynaklar**

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal
kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre
oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından
yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile
Birliğine yapılan veli bağışları ve anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

 Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli
ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve
değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

 Ayrıca tüm gelir ve giderler TEFBİS sistemine işlenmektedir.

***Tablo 12.*** *Kaynak Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 0 | 25000 | 20000 | 24000 | 28000 | 32000 |
| Okul Aile Birliği | 0 | 26000 | 30000 | 34000 | 38000 | 40000 |
| Kooperatif Gelirleri | 0 | 32000 | 40000 | 43000 | 45000 | 48000 |
| Diğer | 0 | 3500 | 6000 | 9000 | 11000 | 13000 |
| TOPLAM | 78123,76 | 86500 | 96000 | 110000 | 122000 | 133000 |

***Tablo 13.*** *Gelir-Gider Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 11909,85 | 0 | 37835,85 | 0 | 78123,76 | 7000 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 0 | 0 | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 0 | 0 |
| Telefon | 0 | 0 | 0 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 0 |  |
| Kırtasiye | 0 | 0 |  |
| **GENEL TOPLAM** | 1803,90 | 41415,54 | 45533,51 |

## 2.7.5 İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

* Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
* Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
* Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
* Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
* Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
* Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
* Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
* Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
* ***Tablo 14.*** Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Öğrenci Mevcudu | 178 | 180 | 177 |
| Mevcudu en az olan sınıf mevcudu | 16 | 15 | 14 |
| Mevcudu en fazla olan Sınıf Sayısı | 34 | 39 | 35 |
| Kaynaştırma Öğrenci sayısı | 10 | 12 | 13 |

* + - ***Tablo 15.*** Öğrenci Kulüpleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
|  |  |  |  |
|  | **Öğretmen****Sayısı** | **Öğrenci****Sayısı** | **Öğretmen****Sayısı** | **Öğrenci****Sayısı** | **Öğretmen****Sayısı** | **Öğrenci****Sayısı** |
| **Çocuk Kulübü** | 0 | 0 | 0 | 0 |  0 |  0 |
| **Sosyal-Eğitsel Kulüpler** |  |  |  |  | 6 | 150 |

* ***Tablo 16.***Okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlerin sayıları (kutlamalar, anma günü, kermes vb.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sosyal faaliyetler | 2021 | 2022 | 2023 |
| Milli Bayramlar ve AnmaGünleri | 15 | 15 | 15 |
| Kermes | 0 | 1 | 0 |
| Gezi | 0 | 8 | 12 |
| Belirli Gün ve Haftalar | 10 | 10 | 10 |
| Tiyatro-Drama | 0 | 2 | 3 |

•***Tablo 17.*** Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 |
| Devamsızlık Ortalaması | 8,2 | 4,5 | 6 |
| Devamsızlıktan KalanÖğrenci sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Sürekli DevamsızlıkYapan Öğrenci sayısı | 2 | 1 | 1 |
| Devamı SağlananÖğrenci Sayısı | - | - | - |

•***Tablo 18.*** Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan iz süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Hastalık Sevk sayısı** | - | - | - |
| **Rapor Sayısı** | - | 15 | 17 |

* ***Tablo 19 .*** Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci, öğretmen, veli sayıları ve diğer faaliyetleri)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERİLEN EĞİTİM** | **Eğitim Sayısı** | **Öğrenci** | **Öğretmen**  | **Veli** |
| **Akran Zorbalığı** | 1 | 89 |  6 | 25 |
| **Öfke Kontrolü** |  1 | 95 |  6 | 27 |
| **Kadına Yönelik Şiddet ile Mücadele** | 1 |  90 | 6 |  28 |
| **Aile İçi İletişim** | 1 | 87 | 6 | 18 |
| **Sağlıklı Yaşam** | 1 | 92 | 6 | 22 |
| **Psikolojik Sağlamlık** | 1 | 65 | 6 | 17 |

* ***Tablo 20.*** Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Sivil Savunma Tatbikatı Sayısı** | 0 | 3 | 3 |
| **Elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği** | 0 | 1 | 1 |
| **Yangın Tüpü Sayısı** | 0 | 6 | 6 |

## 2.8 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 21*** *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, salgın, kene vakaları vb.)
 |

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

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

***Tablo 22*** *GZFT Analizi*

|  |
| --- |
| **İç Çevre** |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler |
| Okulumuzun doğa içerisinde yer alması | Bazı ders araç gereçlerinin ve donanımların yetersizliği. |
| Takım ruhuna uygun bir personel kadrosuna sahip olması. | Spor ve sosyal faaliyet alanlarının yetersizliği. |
| Öğrenci sayısının standart sayıda olması | Göç alan bir bölgede olması. |
| Okulun fiziki kapasitesinin yeterli olması. | Ulaşımın zayıf olması |
| **Dış Çevre** |
| Fırsatlar | Tehditler |
| Çalışkan, becerikli, deneyimli ve dinamik eğitim öğretim kadrosu.  | Okulun bulunduğu bölgenin sosyal ve ekonomik düzeyi.  |
| İşlenmeye ve eğitilmeye hazır öğrenci profili. | Velilerimizin ve öğrencilerin okula ve eğitime bakış açıları. |

## 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
* İlgili ev ziyaretlerinin

gerçekleştirilmesi | 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 | Öğretim Yöntemleri* Aktif öğrenme, grup ve ekip çalışmaları,
* uygulama, gezi vb.,
 | Bina ve Yerleşke* İki okul aynı binayı kullanması
 |
| 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
 |
|  |  | İş Güvenliği, Okul Güvenliği* İş güvenliği planın olması

Okul güvenlik personelinin bulunması |

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# 3. GELECEĞE BAKIŞ

 **3.1 Misyon**

*Öğrencilerin yenilikçi düşüncelere açık, farklı görüşlere saygılı, büyük düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasında olan, kendi sorunlarını kendileri çözebilen, mutlu bireyler yetiştirmeyi hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilen, dünya çapında bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.*

## *3.2 Vizyon*

*Öğrencilerimizi Atatürk ilke ve inkılâplarına gönülden bağlı, bu milletin ferdi olmaktan gurur duyan, anadilini etkin bir şekilde kullanabilen, bilimsel ve analitik düşünceye sahip, sosyal becerilerle donanmış ve etkin iletişim kurabilen, özgüveni tam, paylaşmayı bilen ve takım ruhunun önemine inanan bireyler olarak hayata hazırlamaktır.*

## 3.3 Temel Değerler

* *Atatürk ilkelerine bağlı ve ülkesini seven,*
* *Ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş ve bunları davranış haline getirmiş olan,*
* *Sorumluluk bilincine sahip,*
* *Karar alma sürecinde ortak akıl kullanan,*
* *Araştıran ve sorgulayan,*
* *Çalışanlarının görüş ve önerilerine değer veren,*
* *Başarıyı paylaşan, destekleyen ve ödüllendiren,*
* *Yardımlaşma ve dayanışma kültürü yüksek, "Biz" bilincinde olan,*
* *Paydaşlarını, destekçisi ve yönetim ortağı olarak gören,*
* *Doğru düşünen ve etkili karar alan,*

Bireyler yetiştirmektir.

## 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** |
| **Amaç 1** | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını arttıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Başta dezavantajlı bireyler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımının arttırılması ve bu eğitimini tamamlamasını sağlamak |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 40 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 1.1.2** Okul öncesi öğrencilerinden en az bir yıl daha okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) | 20 | 10 | 50 | 60 | 80 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 1.1.3**Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 20 | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 1.1.4** Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul Stratejik Plan Ekibi ve Okul İdaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Tüm Paydaşlar |
| **Riskler** | Öğrencilerin ve ailelerin eğitim öğretime karşı isteksizlikleri. Ailelerin çocuklarının takibini yapmaması.Veli iletişim bilgilerinin değişmesi sebebi ile veliye ulaşamama. |
| **Stratejiler** | * Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.
* Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.
* Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.
* Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.
 |
| **Maliyet Tahmini** | - |
| **Tespitler** | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. |
| **İhtiyaçlar** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velilerinin okula davet edilerek öğrencinin devamsızlık durumununbildirilmesi.İhtiyaç duyulduğunda veli ziyareti yapılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç 2** | Eğitim ve öğretimde kalite artırılarak öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacak ve öğrencilerimize iyi bir vatandaş olmaları için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıklar kazandırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1**Öğrenci Başına Düşen Resimli Kitap Sayısı | 40 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 10 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 2.1.2**EBA Portalına Kayıtlı ve Etkin kullanan Öğretmen Oranı | 30 | 25 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 2.1.3**EBA Portalına Kayıtlı ve Etkin kullanan Öğrenci Oranı | 30 | 0 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul Stratejik Plan Ekibi ve Okul İdaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Tüm Paydaşlar |
| **Riskler** | İlgisiz veli tutumları, Öğrenci devamsızlığı |
| **Stratejiler** | * Okuma saati etkinliğinin içeriği zengileştirilerek dramatizasyonla desteklenecektir.
* EBA Portalı öğretmenlere tanıtılacak ve kullanımı teşvik edilecektir.
* Velilere EBA portalı tanıtılacak ve kullanımı teşvik edilecektir.
* Paydaşlarla işbirliği yapılarak eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır
 |
| **Maliyet Tahmini** | - |
| **Tespitler** | Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacak ve öğrencilerimize iyi bir vatandaş olmaları için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıklar kazandırılacaktır. |
| **İhtiyaçlar** | Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıklarının iyileştirilmesi gerekmektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç 2** | Eğitim ve öğretimde kalite artırılarak öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.2** | Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere yetenekleri doğrultusunda etkin katılımı artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** Bir Eğitim-Öğretim Döneminde Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Alanlarda En Az Bir Faaliyete Katılan Öğrenci Oranı (%) | 25 | 20 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 2.2.2** Okul dışı öğrenme ortamları kapsamında düzenlenen gezi/etkinliklere katılan öğrenci oranı | 25 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 2.2.3** Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinlik Sayısı | 25 | 0 | 2 | 4 | 4 | 8 | 10 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 2.2.4** Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinliklere Katılan Öğrenci Oranı | 15 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 2.2.5** Yürütülen Ders Dışı Sosyal Kulüplere kayıtlı öğrenci oranı | 10 | 0 | 50 | 60 | 70 | 80 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul Stratejik Plan Ekibi ve Okul İdaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Tüm Paydaşlar |
| **Riskler** | Velilerin Akademik başarıyı etkileyeceği endişesiyle öğrencilerin bu tür faaliyetlere katılmalarını engellemesi. |
| **Stratejiler** | * Öğrencilerin yeteneklerine uygun alanlarda bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılım sağlamaları amacıyla çocuk kulüpleri aktif hale getirilecektir.
* Müze, örenyeri, kütüphane tiyatro vb. etkinlikler planlanacaktır.
* Milli manevi ve kültürel değerlerimizi içerenSosyal sorumluluk projeleri yürütülecektir.
 |
| **Maliyet Tahmini** |  |
| **İhtiyaçlar** | Velilerle görüşmeler yapılarak öğrencilerin yetenekleri yönünde sosyal faaliyetlere katılması sağlanmalı. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç 3** | Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları artırılacaktı |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1**Web 2 Araçları, STEM, Robotik Kodlama Eğitimleri Alan Öğretmen Oranı | 30 | 33 | 50 | 60 | 80 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.1.2**Tasarım Beceri Atölyelerine Yönelik Eğitim Alan Öğretmen Oranı | 20 | 0 | 20 | 40 | 80 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.1.3**Ders Dışı Eğitim/Egzersiz Faaliyetleri Yürüten Öğretmen Oranı | 30 | 0 | 40 | 60 | 80 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.1.4**C düzeyi ve üzeri dil puanına sahip öğretmen oranı | 10 | 0 | 20 | 20 | 40 | 40 | 60 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.1.5**Uluslararası hareketlilik programlarına katılan personel oranı | 10 | 0 | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul Stratejik Plan Ekibi ve Okul İdaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Tüm Paydaşlar |
| **Riskler** | - |
| **Stratejiler** | * Web 2 araçlarına yönelik öğretmen yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.
* Öğretmenlerin Tasarım Beceri Atölyelerine Yönelik Eğitimlere teşviki sağlanacaktır.
* Egzersizler konusunda öğretmenlerin desteği sağlanacaktır.
 |
| **Maliyet Tahmini** | - |
| **Tespitler** | Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonlarının arttırılması önemlidir.. |
| **İhtiyaçlar** | Hizmetiçi eğitimler |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç 3** | Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | Okulumuzun mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** Öğrenci başına düşen sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyet alanı (metrekare) | 30 | 2 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.2.2**Eko Okul Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı | 30 | 0 | 4 | 6 | 8 | 10 | 10 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.2.3**Beslenme Dostu Okul Sertifika Sayısı (0-1) | 15 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.2.4**Okulum Temiz Sertifika Sayısı (0-1) | 15 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.2.5**Geri Dönüşüm Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı | 10 | 0 | 250 | 500 | 1000 | 1500 | 2500 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul Stratejik Plan Ekibi ve Okul İdaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Tüm Paydaşlar |
| **Riskler** | - |
| **Stratejiler** | * Geleceğin Laboratuvar Sınıflarının kurulumu için alternatif kaynakların hayata geçirilmesi
* Elektrik Su Doğalgaz vb. harcamaların minimize edilmesi ve tasarruf kültürünün oluşturulmasına yönelik tedbir/eğitim ve etkinliklerin hayata geçirilmesi
* Beslenme Dostu Okul Sertifikasının alınmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi
* Okulum Temiz Sertifikasının alınmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi
* Alternatif kaynaklarla okul kütüphanesine kitap temin edilecektir.
 |
| **Maliyet Tahmini** | 150 000 TL |
| **İhtiyaçlar** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç 3** | Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.3** | Okulumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.3.1**Veli toplantılarına katılım oranı | 20 | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.3.2**Veli memnuniyet oranı (%) | 40 | 80 | 90 | 95 | 95 | 95 | 95 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.3.3**Çalışan Memnuniyet Anketinden Çıkan İyileştirmeye Açık Alan Sayısı | 20 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.3.4**Paydaşların karar alma süreçlerine katılımı için gerçekleştirilen faaliyet sayısı | 20 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG 3.3.5**Okul internet sayfasının aylık görüntülenme sayısı | 10 | 60 | 100 | 150 | 150 | 200 | 250 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul Stratejik Plan Ekibi ve Okul İdaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Tüm Paydaşlar |
| **Riskler** | - |
| **Stratejiler** | * İyileştirmeye açık alanlara yönelik tedbirler alınacaktır.
* Velilerin görüşlerinin dikkate alındığı bir yönetim anlayışı benimsenecektir.
 |
| **Maliyet Tahmini** | - |
| **Tespitler** | Okulumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilmesi gereklidir. |
| **İhtiyaçlar** | - |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

# 4. MALİYETLENDİRME

***Tablo 23*** *Tahmini Maliyet Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Hedef 1.1** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Amaç 2** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Hedef 2.1** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Hedef 2.2** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Amaç 3** | 0 TL | 50 000 TL | 50 000 TL | 40 000 TL | 10 000 TL | 150 000 TL |
| **Hedef 3.1** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Hedef 3.2** | 0 TL | 50 000 TL | 50 000 TL | 40 000 TL | 10 000 TL | 150 000 TL |
| **Hedef 3.2** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **TOPLAM** | 0 TL | 50 000 TL | 50 000 TL | 40 000 TL | 10 000 TL | 150 000 TL |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

 İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli dönemleri içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

Necdet Coşkunüzer İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

**1**. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,

**2**. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

**3**. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

**4**. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

 Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

 Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

**İzleme ve Değerlendirme Modeli**

#

**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** |

# EKLER:

Kıymetli Öğretmenimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi şekilde yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN****KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **14-** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **15-** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **17-** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**Kıymetli Velimiz;**

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi şekilde yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN****KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **14-** | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **15-** | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **16** | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **17-** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **18-** | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **19-** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **20-** | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **21-** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **22-** | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**Sevgili Öğrencimiz;**

* Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
* Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
* Okul hakkında görüşlerini en iyi şekilde yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
* Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN****KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulumu seviyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Öğretmenim adildir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**Ek-2 Stratejik Plan Mimarisi**

1. **Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım**
	1. **Okula devam ve tamamlama**
		1. Sınıf tekrarı
		2. Okulu bırakma
		3. Devamsızlık
	2. **Ders Dışı etkinliklere katılım**
		1. Kulüp faaliyetleri
		2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
		3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
		4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım
	3. **Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi**
	4. **Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam**
	5. **Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)**
	6. **Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım**
	7. **Bir üst öğrenime geçiş**
	8. **Mezuniyet oranı**
2. **Eğitim ve Öğretimde Kalite**
	1. **Akademik Kazanımlar**
		1. Türkçe ve yabancı dil
			1. Dinleme
			2. Konuşma
			3. Okuma
			4. Yazma
			5. Okunan Kitap Sayısı
			6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
		2. Matematik
		3. Fen Bilimleri
		4. Sosyal Bilimler
		5. Meslek Dersleri
		6. Eğitim Bilişim Ağı
	2. **21.yy. Becerileri**
		1. STEM
		2. Yapay Zekâ
		3. Çevre ve İklim Değişikliği
			1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
		4. Finansal Okuryazarlık
		5. Dijital Okuryazarlık
		6. İletişim ve İş Birliği
		7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
		8. Girişimcilik
		9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
		10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
		11. Eleştirel Düşünme Becerileri
		12. \*Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
		13. Veri Okuryazarlığı
		14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm
	3. **Toplumsal Yaşam Becerileri**
		1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
		2. Ahlaki ve Etik Değerler
	4. **Değerler Eğitimi**
		1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
		2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları
	5. **Ölçme ve Değerlendirme**
		1. Okul Sınavları
		2. Ulusal Sınavlar
		3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler
	6. **Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam**
		1. Atölye Eğitimleri
		2. Staj Eğitimleri
		3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
		4. Mesleki Alan Etkinlikleri
		5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri
	7. **Rehberlik**
		1. Eğitsel Rehberlik
		2. Mesleki Rehberlik
		3. Kişisel Rehberlik
		4. Oryantasyon
		5. Aile rehberliği
3. **Kurumsal Kapasite**
	1. **Fiziksel İmkânlar ve Donatım**
		1. Derslikler
		2. Spor Salonu
		3. Kütüphane
		4. Çok amaçlı Salon
		5. Öğretmenler Odası
		6. İdari Bölümler
		7. Okul Bahçesi
		8. Atölyeler
		9. Laboratuvarlar
		10. Yatakhane/Pansiyon
		11. Yemekhane
		12. Tuvaletler
		13. Oyun Alanları
		14. Bilişim Sınıfları
	2. **Mali Yönetim**
		1. Döner Sermaye Gelirleri
		2. Mal ve Hizmet Alımları
		3. Enerji Verimliliği
		4. Kaynak Tasarrufu
	3. **İnsan kaynakları**
		1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
			1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
			2. Öğretmen Bilişim Ağı
			3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
			4. Aday Öğretmenlik
			5. Mentorluk ve Koçluk
			6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
			7. Personel Ödül Yönetimi
		2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
			1. Öğretmen Bilişim Ağı
			2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
			3. Mentorluk ve Koçluk
			4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
		3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
		4. Motivasyon
		5. İş Doyumu
		6. Oryantasyon
		7. Personelin İyi Olma Hali
	4. **Organizasyon**
		1. Görev Dağılımı
		2. Kurul ve Komisyonlar
		3. Okul Aile Birliği
		4. Katılımcılık
		5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
		6. İzleme ve Değerlendirme
		7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
		8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi
		9. Kurum İçi İletişim
		10. Okul Toplum İlişkileri
		11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği
	5. **Okul Sağlığı ve Güvenliği**
		1. Kantin
		2. Tuvaletler
		3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
		4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
		5. Bulaşıcı Hastalıklar
		6. Bağımlılıkla Mücadele
		7. Gıda Güvenliği
		8. Okul Çevresi Güvenliği
		9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
		10. Zorbalık ve Şiddet
	6. **Sivil Savunma**
		1. İlk Yardım ve Acil Durum
		2. Afet riski azaltma
			1. Deprem
			2. Sel
			3. Heyelan
			4. Yangın
			5. Çığ
			6. Salgın hastalıklar

**EK-3 Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A1** |  |
| **H1.1** |  |
| **Hedef 1.1 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** |  |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A)** | **İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen****Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (%)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. (%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88