****

***T.C.***

***KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI***

***İBNİ HALDUN İLKOKULU***

***MÜDÜRLÜĞÜ***



***2024-2028***

***STRATEJİK PLAN***



***Geçmişte sayısız medeniyet kurmuş milletin çocukları olduğumuzu ispat etmek için yapmamız lazım gelen şeylerin hepsini yaptığımızı ileri süremeyiz; bu güne ve yarına bırakılmış daha büyük işlerimiz vardır. Herhangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz. Durmadan daha ileriye varmak için çalışacağız***





**İSTİKLAL MARŞI**

***Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,***

***Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.***

***O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;***

***O benimdir, o benim milletimindir ancak.***

***Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!***

***Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?***

***Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...***

***Hakkıdır, Hakk’a tapan milletimin istiklal.***

***Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,***

***Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım.***

***Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,***

***Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.***

***Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,***

***Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.***

***Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,***

***“Medeniyet” dediğin tek dişi kalmış canavar?***

***Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,***

***Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.***

***Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk’ın,***

***Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın***

***Bastığın yerleri “toprak” diyerek geçme, tanı,***

***Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.***

***Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı,***

***Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.***

***Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?***

***Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.***

***Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,***

***Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.***

***Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:***

***Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.***

***Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,***

***Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.***

***O zaman vecd ile bin secde eder, varsa taşım,***

***Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,***

***Fışkırır ruhu mücerret gibi yerden naaşım,***

***O zaman yükselerek arşa değer belki başım.***

***Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!***

***Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.***

***Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.***

***Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;***

***Hakkıdır, Hakk’a tapan milletimin istiklal.***

**Mehmet Akif ERSOY**



**İBNİ HALDUN İLKOKULU HARİTASI**



**OKUL/KURUM BİLGİLERİ**

### 

**SUNUM**

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

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

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan stratejik planlama ekiplerimize, teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

**Özcan ÇAM**

**Okul Müdürü**

### İÇİNDEKİLER

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ…………………10

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi……………..11

### 1.2. Planlama Süreci…………..…………………………………………………11

### 1.3. Stratejik Yönetim Süreci……………………………………………………13

### 2. DURUM ANALİZİ…………………………………..15

### 2.1. Kurumsal Tarihçe………………………….16

### 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi………………….17

### 2.3. Mevzuat Analizi…………………………………….18

### 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi………………..19

### 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi……….21

### 2.6. Paydaş Analizi………………………………….22

### 2.7. Kuruluş İçi Analiz…………………………….34

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı ………………….…...35

### 2.7.2.İnsan Kaynakları ……………..….….....35

### 2.7.3.Teknolojik Düzey ……….……...….….41

### 2.7.4.Mali Kaynaklar …………………....……43

### 2.7.5.İstatistiki Veriler…………………..……45

### 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)……………………..46

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

### Analizi……..48

### 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi…………51

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1.Misyon ……………………..…55

### 3.2.Vizyon ……..……………….…55

### 3.3.Temel Değerler………………55

### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1. Amaçlar………………………………..…….…57

### 4.2. Hedefler………………………….………….….58

### 4.3. Performans Göstergeleri……….….…..…..60

### 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi……………………62

### 4.5. Maliyetlendirme…………………………………64

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.……………...…...67

### TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER DİZİN…………71

### 

### 

### 1.BÖLÜM

### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Bir stratejik plan aşağıda yer alan beş temel soruya verilen yanıtların yer aldığı bir rehber niteliği taşır:

➢ Şu anda neredeyiz?

➢ Nerede olmayı istiyoruz?

➢ Olmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?

➢ Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz?

➢ Gelişmemize yönelik yol haritamızı nasıl saptayabiliriz ve denetleyebiliriz?

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları stratejik planlama belgesinin içeriğini oluştururlar. Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır. Stratejik yönetim sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlemesi, performans gözlemleme ve raporlama faaliyetlerini bütünsel hale getirir. Uygulamada stratejik yönetim olmayabilir, ancak temel unsurlar arasında güçlü bir ilişkinin varlığı söz konusudur. Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ,Türkiye Yüzyılına uygun ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağı, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

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

# **1.1. Stratejik Plan Ekibi**

### 

### Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri

# **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.

### 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemeleri, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve bu süreçleri izleyip değerlendirmeleri amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalarını zorunlu kılmıştır.

### Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bakanlığımız merkez teşkilatı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz ile okul ve kurumlarımız 2024-2028 stratejik planlarını oluşturacaklardır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Bu süreçte çalışanların aktif katılım ve katkılarının gerekliliği personele duyurulmuştur. Çalışmalar, "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’nda ortaya konulan süreç ve model önerilerine uygun olarak yürütülmüştür. Bu çerçevede, stratejik plan çalışmalarını yürütmek Ekiplerin oluşturulmasını takiben hazırlık çalışmalarına ilişkin ilkeler ve esaslar ile izlenecek yöntem, süreç ve çalışma takvimine ilişkin ayrıntılar kararlaştırılmış ve bu doğrultuda Stratejik Plan çalışmaları yürütülmüştür. 2024-2028 Stratejik Planının amaç, hedef ve stratejilerine dayanak teşkil edecek olan tespitler ve ihtiyaçları belirlemek için hazırlık programı çerçevesinde durum analizi çalışmaları yapılmıştır.

# **1.3. Stratejik Yönetim Süreci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Planın sahiplenilmesi * Planlama sürecinin organizasyonu * İhtiyaçların tespiti * Zaman planı * Hazırlık programı | STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | Planlama sürecinin planlanması |
| * Kurumsal tarihçe * Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi * Mevzuat analizi * Üst politika belgeleri analizi * Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinbelirlenmesi * Paydaş analizi * Kuruluş içi analiz * GZFT analizi | DURUM ANALİZİ | Neredeyiz? |
| * Misyon * Vizyon * Temel değerler | GELECEĞE BAKIŞ | Nereye Ulaşmak İstiyoruz? |
| * Misyon * Vizyon * Temel değerler | STRATEJİ GELİŞTİRME |
| * Performans hedefleri * Performans göstergeleri * Faaliyetler * Projeler * Maliyetlendirme * Bütçeleme | EYLEM PLANLARI | Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? |
| * Stratejik plan izleme raporu * Stratejik plan değerlendirme raporu * Stratejik plan gerçekleşme raporu * Faaliyet raporu * İç denetim | PERFORMANS PROGRAMI |

**Tablo 2: Stratejik yönetim Süreci**





# **2.BÖLÜM**

# **DURUM ANALİZİ**

**Durum analizi**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun 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

• Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

• Mevzuat analizi

• Üst politika belgelerinin analizi

• Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

• Paydaş analizi

• Kuruluş içi analiz

• Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

• Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

• Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

**2.1. Kurumsal Tarihçe**

****

Okulumuz eğitim öğretim faaliyetlerine 1968–1969 yılında ‘’Piyangotepe İlkokulu’’ adıyla başlamıştır. Okulun arsası 2986 metrekare olup, okul binası 312 m2’lik bir alan üzerine iki katlı olarak inşa edilmiştir. Derslik sayısı 8’dir. Bu dersliklerin 5’i planlı olarak yapılmıştır. Daha sonraki yıllarda giriş kattaki spor salonu ikiye bölünerek, beslenme salonu dersliğe çevrilerek dershane sayısı 8’e çıkarılmıştır.

07.12.1988 tarih ve 52 sayılı İl Danışma Kurulu kararı ile okulumuzun adı tarih felsefesinin ve sosyolojisinin kurucusu büyük düşünür İbni Haldun’un adı verilerek **“İbni Haldun İlkokulu”** olarak değiştirilmiştir. Sobalı olarak inşa edilen bina onarımdan geçirilerek 1993-1994 eğitim öğretim yılında kaloriferli hale getirilmiştir.

4306 Sayılı yasanın yürürlüğe girmesiyle İlköğretime dönüşen okulumuz 1997–1998 Eğitim Öğretim yılından itibaren ‘’İbni Haldun İlköğretim Okulu’’ olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

2012-2013 eğitim öğretim yılında 4+4+4 eğitim yasasıyla okulumuz ilkokul olmuştur.,

2013-2014 eğitim öğretim yılında okulumuz yıkılarak yerine 24 derslikli yeni bina yapılmıştır.

2015-2016 eğitim öğretim yılında yeni binamızda eğitim öğretime açılmıştır.

2016-2017 eğitim öğretim yılında sınıflarımız akıllı tahta takılmış ve aynı yıl özel eğitim sınıfı hizmete girmiştir.

Şu anda bir Müdür, iki Müdür Yardımcısı, 2 öğretmen ve 652 öğrenci ile öğretime devam etmekteyiz. Ortaokul kadrosunda Kadrolu hizmetli personelimiz yoktur. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün İŞKUR TYP elemanları tarafından okulumuzda temizlik hizmetlerimiz görülmektedir.

**OKULUMUZDA GÖREV YAPAN MÜDÜRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ADI SOYADI** | **ÇALIŞTIĞI YIL** |
| 1 | SALİH Z. ÇELEBİ | 1968-1972 |
| 2 | MURAT TELLİ | 1972-1974 |
| 3 | NURİ CENGİZ | 1974-1979 |
| 4 | MUSTAFA KARAHAN | 1979-1980 |
| 5 | İBRAHİM ÇİÇEK | 1980-1993 |
| 6 | ASAF MURAT KARAPINAR | 1993-1995 |
| 7 | ERKAN KOÇ | 1995-2002 |
| 8 | M.ALİ DEMİREZEN | 2002-2003 |
| 9 | FATİH PEHLİVAN | 2004-2010 |
| 10 | DOĞAN DERYA | 2010-2014 |
| 11 | ERSAN SOLMAZ | 2014-2019 |
| 12 | TAHSİN KAYA | 2019-2019 |
| 13 | DOĞAN DERYA | 2019-2023 |
| 14 | ÖZCAN ÇAM | 2023- HALEN |

**Tablo 3: Okulumuzda Görev Yapan Müdürler Tablosu**

**OKULUMUZ ESKİ BİNASI**



# **2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi**

İbni Haldun İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından Temel Eğitim İlkokula özgü göstergeler de yer almaktadır. Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kaldığı, hazırlık süresinin kısa olduğu ve bunların yeni plan sürecinde artması planı daha verimli hale getirebilir.

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

**Pandemi Süreci:** COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımla açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

**Deprem Etkisi:** Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi. Ayrıca KEÇİÖREN ilçesine gelen göç dalgası, bu ilçedeki eğitim kurumlarını zorladı. Öğrenci sayısının artması, sınıfların kalabalık olmasına ve öğretmen kaynaklarının yetersiz kalmasına yol açtı.

**Okul Kapanmaları:** COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir.

**Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları:** Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

**Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar:** Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

•Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.

•Bazı göstergelerin performansı yüzde 100’ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

•Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

**BAŞARILI OLDUĞUMUZ ALANLAR**

Kurumumuzun eğitim göstergeleri değerlendirmesi sonucunda en başarılı olduğumuz alanlar şunlardır:

* Kurumumuz, ilkokul seviyesinde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranını arttırmıştır. Bu sayede öğrencilerimiz çok yönlü gelişim fırsatlarına erişmiş ve eğitim deneyimlerini zenginleştirmişlerdir.
* Öğrenci başına okunan kitap sayısını artırarak öğrencilerimizin okuma alışkanlığını teşvik etmiş ve okuma becerilerini güçlendirmiştir. Bu sayede öğrencilerimiz bilgiye daha kolay erişebilme yetilerini geliştirmişlerdir.

**İYİLEŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR**

Kurumumuzun eğitim göstergeleri değerlendirmesi sonucunda, bazı alanlarda iyileştirme gerekliliği ve hedeflere ulaşma noktasında sapma gözlemlenmiştir. Bu alanlar şunlardır:

* Tasarım-beceri atölyesi sayısının artırılması gerekmektedir. Bu sayede öğrencilerimizin pratik becerilerini geliştirmelerine daha fazla fırsat sunulabilir.

# **2.3.Yasal Yükümlülükler ve 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 |

**Tablo 4: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

# **2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi**

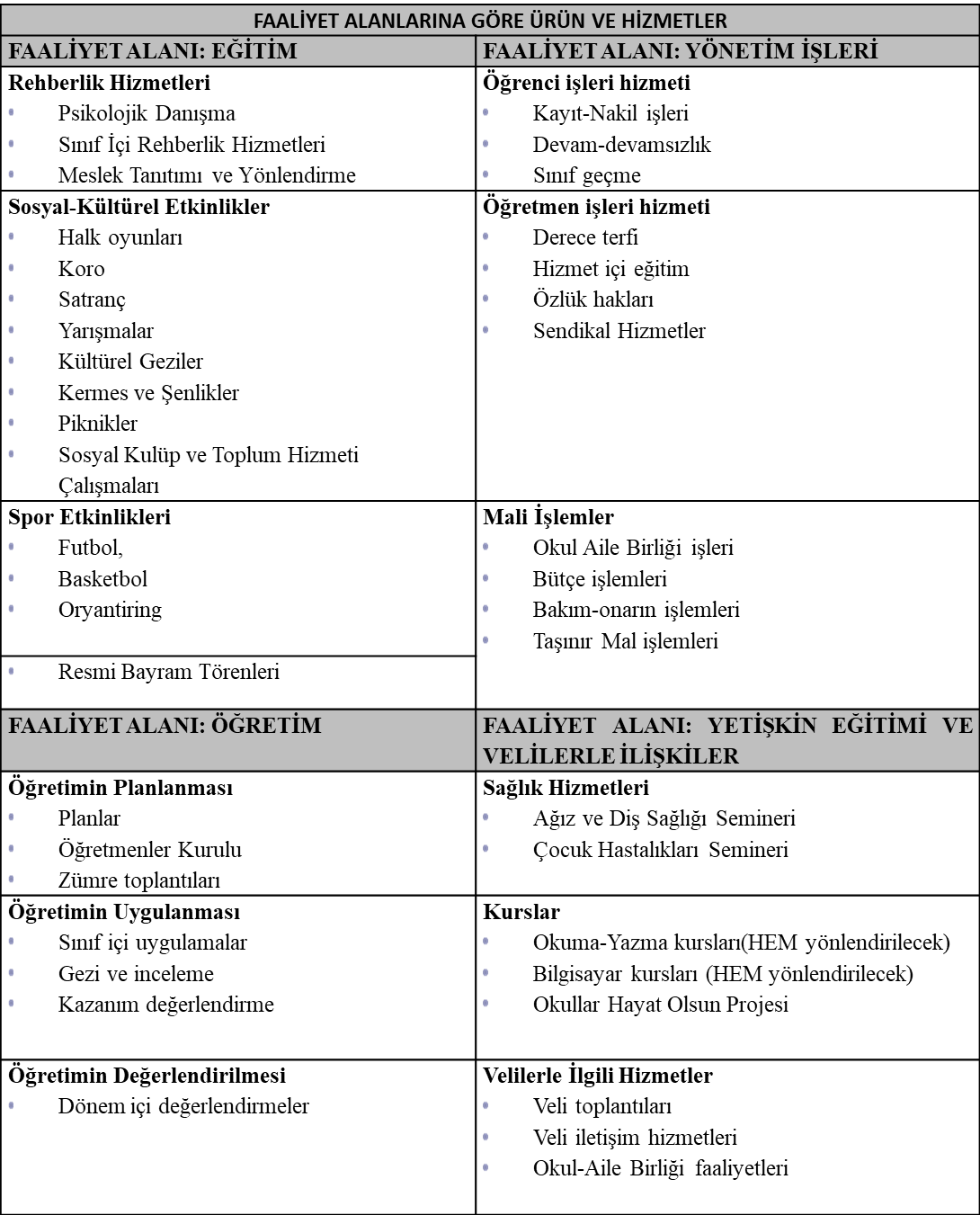
Millî Eğitim Müdürlüğüne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 4’de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 5’de yer almaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 9. Madde,  41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2024-2026 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2024 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

**Tablo 5: Üst Politika Belgeleri Analizi**

# **2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

******

**Tablo 6: Faaliyet Alanları Ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

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

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

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

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, kermes gibi faaliyetler düzenlenmektedir

# **2.6. Paydaş Analizi**

2024-2028 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.

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

**Dış paydaşlar**, okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.

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

**Paydaş:** kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır.

**Paydaşlar şu başlıklar altında ele alınmaktadır.**

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

**Çalışan :** kurum çalışanıdır.

**Müşteri:** ürün, hizmet ve süreçten etkilenen herkestir.

**Temel Ortak:** Kurum faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine değil zorunlu olarak kurulan ortaklıklardır.

**Stratejik Ortak:** kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıktır.

**Tedarikçi:** kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kuruluşlardır.

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

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

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

# Paydaş Listesi

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

**Tablo 7: Paydaş Listesi**

# Paydaşların Analizi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***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*** |  | ***√*** |  |  |  | ***√*** |  |  |
| ***Bakanlık Merkez Teşkilatı*** |  | ***√*** |  |  |  | ***√*** |  |  |
| ***Ankara Valiliği*** |  | ***√*** |  |  |  | ***√*** |  |  |
| ***Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** |  |
| ***Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** |  |
| ***Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** |  |
| ***İl Kuvvet Komutanlıkları*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** |  |
| ***İl Emniyet Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** |  |
| ***İlçe Emniyet Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** |  |
| ***Semt Karakolu*** |  | ***√*** |  |  |  | ***√*** | ***√*** |  |
| ***İl Özel İdaresi*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** | ***√*** |
| ***KEÇİÖREN Kaymakamlığı*** |  | ***√*** |  |  |  | ***√*** | ***√*** |  |
| ***KEÇİÖREN İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  | ***√*** |  |  |
| ***KEÇİÖREN Belediye Başkanlığı*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** | ***√*** |
| ***KEÇİÖREN Mal Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** |  |
| ***Üniversiteler*** |  | ***√*** |  |  | ***0*** |  | ***√*** | ***0*** |
| ***YURT-KUR KEÇİÖREN Bölge Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  | ***0*** |  |  |  |
| ***Başbakanlık Sosyal Esirgeme Kurumu İl Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  | ***0*** |  | ***√*** | ***0*** |
| ***Ulusal Ajans*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** | ***√*** |
| ***Medya*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** |  |
| ***Eğitim Sendikaları*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** |  |
| ***Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** | ***0*** |
| ***Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** |  |
| ***İl Sağlık Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** | ***0*** |
| ***İlçe Toplum Sağlığı Merkezi*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** |  |
| ***Semt Kliniği*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** |  |
| ***Tarım İl Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** | ***0*** |
| ***İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***√*** |  |
| ***Çevre ve Orman İl Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  |  |  |  | ***0*** |  |
| ***Türk Telekom KEÇİÖREN 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*** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 8: Paydaş Analizleri**

**2.6.1.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*** |
| ***Türk Telekom İlçe Müdürlüğü*** |  | ***√*** |  | ***İzle*** |

**Tablo 9: Paydaş Önem Etki Matrisi**

**PAYDAŞ STRATEJİSİ**

**ZAYIF**

**GÜÇLÜ**

**Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet**

**İzle – Birlikte Çalış**

**Bilgilendir - Birlikte Çalış**

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

**Tablo 10: Paydaş Stratejisi**

**Yararlanıcı Ürün Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Ankara Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| KEÇİÖREN Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| KEÇİÖREN 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

**Tablo 11: Yararlanıcı Ürün Hizmet Matrisi**

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

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İBNİ HALDUN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** | | | |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3,99 | 79,88 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 4,03 | 80,68 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 4,00 | 75,74 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3,72 | 80,11 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 3,91 | 74,48 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3,75 | 75,05 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4,48 | 89,65 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 4,35 | 87,01 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4,24 | 84,94 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 3,49 | 69,88 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,85 | 77,79 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 3,68 | 73,79 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3,51 | 70,23 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3,92** | **78,40** |

**Tablo 12: Öğrenci Görüş Anketi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İBNİ HALDUN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** | | **ANKET SONUCU** | |
|
| SIRA NO | ÖĞRETMEN | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,10 | 81,90 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,71 | 94,29 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4,05 | 80,95 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 3,76 | 75,24 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4,05 | 80,95 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,00 | 60,00 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3,95 | 79,05 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4,10 | 81,90 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4,00 | 80,00 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 4,14 | 82,86 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4,10 | 81,90 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4,57 | 91,43 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4,57 | 91,43 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **4,08** | **81,68** |

**Tablo 13: Öğretmen Görüş Anketi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İBNİ HALDUN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| **“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** | | **ANKET SONUCU** | |
|
| SIRA NO | VELİ | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,14 | 82,83 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,48 | 89,67 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4,14 | 82,83 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 3,98 | 79,50 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4,68 | 93,67 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,61 | 72,17 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3,94 | 78,83 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 3,93 | 78,50 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4,70 | 94,00 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 3,78 | 75,67 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 3,58 | 71,67 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 3,68 | 73,67 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 3,60 | 72,00 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **4,02** | **80,38** |

**Tablo 14: Veli Görüş Anketi**

# **2.7.1. Teşkilat Yapısı - Okul/Kurum İçi Analiz**

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

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 15: Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

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

# **2.7.2.İnsan Kaynakları**

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenirlilikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

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

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

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

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

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

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, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır.

Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.

|  |
| --- |
| **GÖREVLERİ** |
| **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 Başyardımcısı,**   1. Ders okutur. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 4. Müdür başyardımcısı, 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, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru**   1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli**   1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 16: Görevler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Özcan ÇAM |
| Müdür Yardımcısı | Ayda Gönül SERTTÜRK |
| Müdür Yardımcısı | Veysel İMAL |
| Öğretmenler | DEMET EMİNOĞLU SEMA BAŞ NİHAL UĞUR NESLİHAN GÖK PELİN ÖCAL SEÇİL KIZILAY LEYLA ÇENELİ TUĞBA ÖZEN BİÇER FATMA ESRA SERİN TÜRKAN ERTUNÇ GÜLNUR GÜNER MELİHA KANBER SONER ÖZTÜRK REMZİ OĞUZ ARIK MEHMET FATİH KILIÇ CANAN CUMA MELEK SELBES ZEYNEP GÜLEP BUKET YEŞİL SİBEL ÇEKLİ BÜLENT VİCDAN NURHAN ALTAN ERDAL ORAL ZAİDE ORAL ŞENGÜL ÇELİK AYÇA ÇETİNTÜRK ASUDE YAZICI TEMEL RÜZGAR YASEMİN DÜNDAR TÜLAY POLAT NESLİHAN KOÇ |
| VHKİ Memur | İPEK YILDIZ |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | YOK |

**Tablo 17: Görev Dağılımı Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| **1-4 Yıl** |  |  |
| **5-6 Yıl** |  |  |
| **7-10 Yıl** | 1 | 25 |
| **10…..Üzeri** | 3 | 75 |

**Tablo 17.:İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 18. Okul Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyon Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı | | | | | | | | |
| Görevi | Yıllar | Yönetimle ilgili | | | Kişisel Gelişim | | Mesleki Gelişim | |
|  |  | Kadın | | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| Okul Müdürü | 2020 yılına kadar |  | | 4 |  |  |  | 5 |
| 2021 Yılı |  | | 0 |  | 0 |  | 2 |
| 2022 Yılı |  | | 4 |  | 2 |  | 1 |
| 2023 Yılı |  | | 0 |  | 3 |  | 2 |
| Müdür Yardımcısı | 2020 yılına kadar | 2 | | 2 | 13 |  | 5 |  |
| 2021 Yılı | 0 | | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 |
| 2022 Yılı | 0 | | 3 | 5 | 8 | 3 | 7 |
| 2023 Yılı | 1 | | 0 | 1 | 7 | 1 | 3 |
| Hizmetiçi Eğitime katılmayan Yönetici Sayısı | | | | | | | | |
| Görevi | Yıllar | | Yönetimle ilgili | | Kişisel Gelişim | | Mesleki Gelişim | |
|  |  | | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| Okul Müdürü | 2020 yılına kadar | |  |  |  |  |  |  |
| 2021 Yılı | |  |  |  |  |  |  |
| 2022 Yılı | |  |  |  |  |  |  |
| 2023 Yılı | |  |  |  |  |  |  |
| Müdür Yardımcısı | 2020 yılına kadar | |  |  |  |  |  |  |
| 2021 Yılı | |  |  |  |  |  |  |
| 2022 Yılı | |  |  |  |  |  |  |
| 2023 Yılı | |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 19: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **1-3 Yıl** | **0** | **0** | **0** |
| **4-6 Yıl** | **0** | **0** | **0** |
| **7-10 Yıl** | **2** | **0** | **2** |
| **11-15 Yıl** | **3** | **0** | **3** |
| **16-20** | **7** | **2** | **9** |
| **20 ve üzeri** | **13** | **4** | **17** |

**Tablo 20. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 5 |

**Tablo 21. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** | | | | | |
| **Görevi** | **Yıllar** | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
| **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| **Öğretmen** | **2020 yılına kadar** | **77** | **42** | **79** | **38** |
| **2021 Yılı** | **20** | **8** | **40** | **15** |
| **2022 Yılı** | **124** | **26** | **31** | **6** |
| **2023 Yılı** | **62** | **17** | **30** | **12** |
| **Hizmetiçi Eğitime katılmayan Öğretmen Sayısı** | | | | | |
| **Görevi** | **Yıl** | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
| **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| **Öğretmen** | **2020 yılına kadar katılmayan öğretmen sayısı** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **2021 Yılı katılmayan öğretmen sayısı** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **2022 Yılı katılmayan öğretmen sayısı** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **2023 Yılı katılmayan öğretmen sayısı** | **0** | **0** | **0** | **0** |

**Tablo 22. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** |  |
| **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | VHKİ | 0 | 1 | LİSANS | 18 | 1 |
| 3 | Hizmetli | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | TYP Elemanı | 1 | 2 | İlkokul | 0 | 3 |

**Tablo 23. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 0 | 747 | 32 | 700 | 4 | 44 | 3 |

**Tablo 24. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

# **2.7.3.Teknolojik Düzey**

Okulumuz, bilgi üretiminde eğitim teknolojilerini yoğun bir şekilde kullanmaktadır. Eğitimde kalıcı öğrenmeyi hedefleyen bir anlayışla, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Öğretmenler, bilgisayar ve projeksiyon gibi teknolojik araçları derslerinde kullanmaktadır. Okulumuz internete bağlı ve bilgisayarlar her yerde bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin öğrenme süreçlerini desteklemek için çeşitli teknolojik araçlar kullanılmaktadır. Okulumuz, bilgilerin düzenli bir şekilde kaydedilmesini ve paylaşılmasını sağlamaktadır. Öğrenci ve çalışanlarla ilgili bilgiler dosyalanmakta ve güncellenmektedir. Bilgiye erişim, çeşitli yöntemlerle sağlanmaktadır. Evraklar, uygun bir dosya sistemine göre düzenlenmekte ve saklanmaktadır. Ayrıca okulun teknolojik donanımı amaca uygun şekilde kullanılmakta ve bakımı düzenli olarak yapılmaktadır.

Okulumuz, bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortalanmasına da önem vermektedir. Yöneticiler, teknolojik gelişmeleri sürekli takip ederek, okulun ihtiyaçlarına ve hedeflerine uygun olarak değerlendirir ve gerektiğinde günceller. Atık yönetimi konusunda bilinçlendirme eğitimleri düzenlenmekte ve okulda olumsuz etki yaratabilecek ürünlerden kaçınılmaktadır. Toplanan atıklar geri dönüşüme gönderilmekte ve eğitimde kullanılmaktadır. Binaların bakımı düzenli olarak yapılır ve yangın güvenliği önlemleri alınır. Ayrıca, toplum sağlığını tehdit edebilecek maddeler kullanılmamaktadır ve kalorifer sistemleri düzenli olarak bakıma alınmaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 25 | 25 | 25 | YOK |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 7 | 7 | 7 | YOK |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | 1 | 1 | YOK |
| Projeksiyon Sayısı | 2 | 2 |  | YOK |
| TV Sayısı | 2 | 2 | 2 | YOK |
| Yazıcı Sayısı | 7 | 7 | 7 | YOK |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 2 | 2 | 2 | YOK |
| İnternet Bağlantı Hızı | 16Mps | 16Mps | 16Mps | YOK |

**Tablo 25. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | X |  |  |
| Ekipman Odası |  | X |  |  |
| Kütüphane |  | X |  |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | X |  |  |
| Müzik Odası |  | X |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 |  |
| Teknoloji ve Tasarım Odası |  | X |  |  |
| Bilgisayar laboratuarı |  | X |  |  |
| Yemekhane |  | X |  |  |
| Spor Salonu |  | X |  |  |
| Otopark |  | X |  |  |
| Spor Alanları |  | X |  |  |
| Kantin | X |  | 1 |  |
| Fen Bilgisi Laboratuarı |  | X |  |  |
| Atölyeler |  | X |  |  |
| Yardımcı Personel Odası |  | X |  | 4 |
| Arşiv | X |  | 1 |  |
| Harita Odası |  | X |  |  |
| Destek Odası | X |  | 1 |  |

**Tablo 26. Fiziki Mekân Durumu**

# **2.7.4.Mali Kaynaklar**

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci titizlikle yürütülmektedir. Finansal kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmakta ve giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından gerçekleştirilmektedir. Okulumuz, kar amacı gütmeyen bir kuruluş olarak faaliyet göstermektedir ve yıllık bütçe gelirleri, Okul Aile Birliği'ne yapılan veli bağışları, kermes gelirleri ve anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır.

Çalışanlar, bütçe oluşturulurken bilgilendirilmekte ve bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuzun finansal kaynaklarından karşılanmaktadır. Finansal risklerin önlenmesi amacıyla tasarruf tedbirleri alınmakta ve oluşabilecek bütçe açıkları çalışanlara duyurulmakta, gerekli kaynak sağlanması için Okul Aile Birliği ile işbirliği yapılmaktadır.

Eğitim-öğretim kalitesinin ve kurum kültürünün istenilen düzeye ulaşması için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmakta ve süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca, diğer iş birlikleriyle Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda bir araya gelerek bilgi paylaşımında bulunmakta ve tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| Genel Bütçe | 16.500.000 | 22.110.000 | 30.069.600 | 41.496.048 | 58.924.388 | 169.100.036 |
| Valilik Ve Belediyelerin Katkısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları | 272.870 | 365.646 | 497.278 | 800.618 | 1.136.878 | 3.073.290 |
| **TOPLAM** | 16.772.870 | 22.475.646 | 30.566.878 | 42.296.666 | 60.061.266 | 172.173.326 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 27. Kaynak Tablosu**

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

**Tablo 28. Harcama Kalemler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 123.572,61 | 6.734,57 | 145.523,30 | 4.557,01 | 234.432 | 10.255,68 |
| Küçük Onarım | 3957 | 941,04 | 12.073,74 |
| Bilgisayar Harcamaları | 6.322,01 | 1245 | 8807 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 0 | 0 |
| SGK’lı Personel Giderleri | 0 | 0 | 0 |
| Sosyal Faaliyetler | 6.317,49 | 450 | 0 |
| Kırtasiye | 10.209,77 | 737,5 | 952,67 |
| GENEL | 33.540,84 | 7.930,55 | 32.089,09 |

**Tablo 29. Gelir-Gider Tablosu**

# **2.7.5.İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Unvan-Branşı** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** | **Sözleşmeli** | **Fazla** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Sınıf Öğretmenliği | 22 | 22 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | İngilizce | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Rehber Öğretmen | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Özel Eğitim Öğretmeni | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 7 | Okul Öncesi | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  | 35 | 34 | 1 | 0 | 0 |

**Tablo 30. Norm Kadro Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **Okulumuz İstatiki Bilgileri** | **SAYI** | |  |
|  |  | **020210** | **2022222** | **2023** |
| **1** | Öğrenci Sayısı | 792 | 748 | 747 |
| **2** | Öğretmen Sayısı | 31 | 31 | 31 |
| **3** | Rapor Alan Öğretmen Sayısı |  |  |  |
| **4** | Derslik Sayısı | 25 | 25 | 25 |
| **5** | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 31 | 29 | 29 |
| **6** | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 25 | 24 | 24 |
| **7** | Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| **8** | Özel Yetenekli Öğrenci Sayısı | - | 6 | 11 |
| **9** | Kaynaştırma Öğrenci Sayısı | 15 | 16 | 21 |
| **10** | Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı | 6 | 6 | 11 |
| **11** | Okuldaki Kulüp Sayısı | 23 | 23 | 23 |
| **12** | Mevcudu En Fazla Olan Sınıf Mevcudu | 38 | 37 | 35 |
| **13** | Mevcudu En Az Olan Sınıf Mevcudu | 27 | 25 | 25 |
| **14** | Destek Eğitimine Katılan Öğrenci Sayısı | 1 | 5 | 11 |
| **15** | Drama Egzersizi Alan Çocuk | - | - | - |
| **16** | Okuldaki kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 750 | 720 | 730 |
| **17** | Okuldaki kültürel faaliyetlere katılan öğretmen sayısı | 31 | 31 | 31 |
| **18** | Okuldaki kültürel faaliyetlere katılan veli sayısı | 200 | 150 | 100 |
| **29** | Okulda Açılan Kurs sayısı | 0 | 0 | 0 |
| **20** | Halk Eğitim Kurs Açan Öğretmen Sayısı | 0 | 2 | 0 |
| **21** | Egzersiz Açan Öğretmen Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| **22** | Okulda Düzenlenen Sosyal Etkinliklere Katılan Öğrenci Sayısı | 730 | 710 | 720 |
| **23** | Okulda Düzenlenen Sosyal Etkinliklere Katılan Öğretmen Sayısı | 31 | 31 | 31 |
| **24** | Okulda Düzenlenen Sosyal Etkinliklere Katılan Veli Sayısı | 140 | 110 | 105 |
| **11025** | Daha önce devamsızken devamı sağlanan Öğrenci Sayısı | - | 1 | - |
| **26** | Lisanslı öğrenci sayısı | 5 | 8 | - |
| **27** | Engelli öğrenciler için çalışmalar | 0 | 0 | 0 |
| **28** | Spor salonu ve çok amaçlı salon | VAR | VAR | VAR |
| **29** | Kantin | VAR | VAR | VAR |
| **30** | Isınma durumu | DOĞALGAZ | DOĞALGAZ | DOĞALGAZ |
| **31** | Yangın alarm ve söndürme sistemi | VAR | VAR | VAR |
| **33** | Masal Sınıfı | YOK | YOK | YOK |
| **34** | Okulda yapılan projeler | - | TWİNİNG | 1 |
| **35** | Okulda yapılan kültürel sosyal işbirliği faaliyetleri | - | -- | --- |
| Anaokulunda 2 sabah ve 2 öğle olmak üzere 4 sınıfımız bulunmaktadır. Derslik sayımız yetersiz olduğu için ikili eğitim uygulanmakta olup 44 sabah ve 43 öğlen toplam 87 öğrencimiz bulunmaktadır. | | | | |

**Tablo 31. Okulumuz İstitastiki Bilgileri**

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

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir. Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

Kurumumuz çevre analizi yapılırken, Türk eğitim sisteminin genel yapısı, Bakanlığımızın ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün; dünyada ve AB ülkelerinde genel durum ve eğilimler ve eğitimde yeni yaklaşımlara ait görüşleri ile pedagojik ve akademik gereklerin yanında ilgili tarafların görüşleri dikkate alınmıştır. Bu bölümde çevre analizi ve üst politika belgeleriyle uyumu ele alınmıştır.

Bu aşamada bölgemizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL FAKTÖRLER** | **EKONOMİK FAKTÖRLER** |
| * İlgili Mevzuat * Kalkınma Planlar * MEB Strateji Belgesi * Milli Eğitim Şura Kararları * İş kanunları * Çevresel Düzenlemeler * Politik İstikrar * Kamu Mali Kontrol Yönetimi * Kamu ve özel kuruluşların Destekleri * Uluslar Arası İlişkiler | * Dünyadaki genel ekonomik durum * Uluslararası ekonomik kuruluşlarUlusal-Makro Ekonomik Durum * Ticari Döngüler * Enflasyon ve değişim oranları * Pazar ve kredi kaynakları, güvensizlik * İstihdam Politikaları ve İşgücü durumu * Orta Vadeli Program * Küreselleşme * 9. Kalkınma Planı * Bölgesel Ekonomik Durum * Enerji ve Maliyet |
| **SOSYO-KÜLTÜREL FAKTÖRLER** | **TEKNOLOJİK FAKTÖRLER** |
| * 12.Kalkınma Planı * Toplumdaki Etkili Değerler * Eğitimde Fırsat Eşitliği * Çevreye Duyarlılık * Tüketici Eğilimleri * Sağlık Bilinci * Nüfus Artış Oranı * Gelir Dağılımındaki Farklılık ve Hassasiyet * Ürün ömür döngüsü * Yeni ihtiyaç ve isteklerle satın alma eğilimleri * Çalışma ve boş zaman eğilimleri * Zenginlik ve gelir dağılımı * Doğum artış oranı ve ortalama ömür * Toplumdaki etkili değerler | * ARGE Çalışmaları * AR-GE Harcamaları * Bilişim Teknolojileri * Bilgi Toplumu Stratejileri * Teknoloji Transferi * Teknoloji Gelişme Hızı * Enerji Kaynakları ve Kullanılabilirlik * Yeni ürünler * Alternatif ve yeni teknolojiler * Girdi kaynakları – maliyet * Endüstri ve Eğitim * Özel destekler * Devletin müdahalesi * Harcamalar |
| **Çevresel Etkenler** | | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | | |

**Tablo 32. Dış Çevre Analizi**

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

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.

**İçsel Faktörler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrenciler okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyor olması  Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorlar,  Okula ilettikleri öneri ve istekleri dikkate alınır,  Okulda öğrenciler kendilerini güvende hissederler,  Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda onların da görüşleri alınır,  Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır,  Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır,  Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmekte,  Okulun içi ve dışı temizdir,  Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir,  Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir,  Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir |
| Çalışanlar | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınması  Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmesi  Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esas olması  Çalışanların, kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görebilmesi  Okul çalışanlarını kendilerini geliştirme imkânı tanıması  Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olması  Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmesi  Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır  Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılması  Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir  Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşması  Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterli olması  Öğretmenlerin alanlarına ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendilerini güncelleyebilmektedirler  Okul müdürünün hızlı ve yerinde çözümler üretmesi  Yönetici sayısının yeterli olması  Kaliteli öğretmenlerin görev yapmaları  Öğretmen ihtiyacının karşılanmış olması,  Rehber öğretmenlerin yeterli olması  Çalışanların bilgi birikimleri, eğitim durumları ve tecrübeleri yüksektir.  Okul müdürüyle birlikte 2 öğretmenimizin eğitim bilimleri alanında yüksek lisans yapmış olmaları  Çalışanların hepsi alması gereken hizmet içi eğitimlerini almışlardır  Çalışanların gayretli, özverili olması ve kurumsal kimliği önemsemesi |
| Veliler | Veliler İhtiyaç duyduklarında okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirler  Velileri ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirler  Öğrencisiyle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabilirler  Okula ilettikleri öneri ve istekleri dikkate alınır  Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır  Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınıyor olması  Okulda velileri ilgilendiren kararlarda görüşleri dikkate alınır  E-okul bilgilendirme sistemiyle okulun internet sayfasını düzenli olarak takip edebilirler  Çocuklarının okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorlar  Veliler okulun, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olduğunu düşünüyorlar  Veliler okul her zaman temiz ve bakımlı olduğunu düşünüyorlar  Okulun binası ve fiziki mekanları yeterli olduğunu düşünüyorlar  Okulda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlendiğini düşünüyorlar  Veli toplantılarına katılım oranı yüksektir,  Bu çevreden hatta daha uzaklardan okulumuzun çok temiz, güvenli, düzenli, donanımlı,  öğretmen kalitesi yüksek ve başarılı bir okul olduğu konunda velilerimizden geri dönüt almaktayız.  Okulumuzu ilk defa görenler okulumuzu özel okul zannetmektedirler.  Velilerimiz okullarını severler ve sahip çıkarlar,  Veliler öğretmenlerini, idarecilerini severler, güveniler ve sahip çıkarlar |
| Bina ve Yerleşke | Okulumuzun çok temiz olması  Geniş kullanışlı bir öğretmenler odasının olması  Anasınıfımızın olması  Rehberlik servimizin olması  Arşiv olması  Okul aile birliğine ait odalarının olması  Kantinin olması  Çok amaçlı salon ve arkasında soyunma odasının olması  Her idareciye ve rehber öğretmenlerin odasının olması  Sığınağımızın gerektiğinde spor salonu amacıyla kullanılabiliyor olması  Asansör olması  Engelli Rampasının olması |
| Donanım | Tüm sınıflarımızda akıllı tahta vardır ve internet bağlantılıdır  Öğretmenler odasında fotokopi ihtiyacını karşılayacak bir adet fotokopi makinesi mevcuttur.  Tüm idari odalarda çalışanların bilgisayarı, yazıcısı ve interneti mevcuttur  Su kesintisi halinde bir hafta yetebilecek 32 tonluk su deposu mevcuttur  Yangın söndürme cihazları ve yangın söndürme motoru mevcuttur  Binanın programlanabilen kas kat sistemiyle ısıtılabilmesi |
| Bütçe | Velilerin okul aile birliğine yaptıkları bağışlar, kantin geliri, kermes ve diğer organizasyon gelirleri  Bütçe gelirlerinin etkili ve verimli kullanılması |
| Yönetim Süreçleri | Yöneticilerin kurum kültürü oluşturma, iletişim ve sorunların çözüme ulaştırılması bilinciyle çalışması.  2018 aralık ayında yapılan teftişte müfettişler okulu ve yapılan çalışmaları çok beğenmişler  “Keçiören’ in en iyi okulu” olduğunu söylemişlerdir. |
| İletişim Süreçleri | Gerekli bilgilendirmelerin, resmi yazışmalar ve elektronik ortam aracılığıyla zamanında iletilmektedir.  Acil durumlarda velilere SMS bilgilendirme mesajları gönderilmektedir.  WEB sayfamız ve duyurular günceldir |
| İş sağlığı ve güvenliği | Tüm sınıfların kapılarına öğrencilerin ellerinin sıkışmasını engelleyecek sistemler yapılmıştır  Alttan menteşeli pencerelerin öğrencilerin kafasına düşmemesi ve öğrencilerin  pencereden dışarı çıkmamaları için pencere kilit sistemi yapılmıştır  Öğrencilerin duvar köşelerine çarpmalarına karşı köşelere yumuşak plastik yapıştırılmıştır  Bahçedeki sivri köşeler spriyal taşıyla yuvarlaklaştırılmıştır  Merdivenlerin basamaklarına öğrencilerin kayıp düşmelerini engellemek için kaydırmaz yapıştırılmıştır  Kar ve yağmur yağdığında kayıp düşmeleri engellemek için yerler kaydırmaz pas pas serilmektedir  Buzlanma olduğunda okulun girişi tuzlanmaktadır |

Tablo 33. Güçlü Yönler Tablosu

Zayıf Yönlerimiz

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduklarında rahatlıkla konuşamadıkları  Okula ilettikleri öneri ve isteklerin dikkate alınmadığı  Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda onların görüşlerinin alınmadığı  Yabancı uyruklu öğrenciler,  Disiplin sorunu olan öğrenciler |
| Çalışanlar | Çalışan anket sonuçlarımıza göre % 70’ in altında zayıf yönümüz bulunmamaktadır  Kadrolu hizmetli eksiği |
| Veliler | Veli memnuniyeti anket sonuçlarına göre %70’ in altında zayıf yönümüz bulunmamaktadır  Velilerin ekonomik sıkıntıları, parçalanmış aileler,  Kültürel seviyenin düşük olması |
| Bina ve Yerleşke | Okulun bahçesinin küçük olması,  Kapalı spor salonunun olmaması |
| Donanım | Donanım bakımından okulun bir eksiği yoktur. Ancak Teknoloji Hızla Değişmesi. |
| Bütçe | Hizmetli ve güvenliğe verilen ücretler okulun bütçesini olumsuz etkiliyor |
| Yönetim Süreçleri | Yönetim süreçlerimizde zayıf yönümüz yoktur |
| İletişim Süreçleri | İletişimde zayıf yönümüz yoktur |

**Tablo 34 . Zayıf Yönler Tablosu**

**Dışsal Faktörler**

**FIRSATLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Bakanlığımızın Vizyon 2023 hedefleri dikkate alınmaktadır |
| Ekonomik | Çocuk kulübü, kantin geliri, kermes ve diğer organizasyonlardan elde edilen gelirler |
| Sosyolojik | Sivil toplum kuruluşları, belediyeler, üniversitelerle işbirliği içindeyiz |
| Teknolojik | Oklumuzun her sınıfında akıllı tahta bulunmaktadır ve öğretmenler tarafından aktif olarak kullanılmaktadır |
| Mevzuat-Yasal | Okulun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmektir |
| Ekolojik | Okulumuzun bahçesi ağaçlarla donatılmıştır. |

**Tablo 35 . Fırsatlar Tablosu**

**TEHDİTLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Milli Milli eğitim mevzuatında ve müfredat programda çok sık değişiklik yapılması |
| Ekonomik | Asgari ücretin artması nedeniyle ileride okul aile birliğinden çalıştırılan güvenlik görevlisi ve iki hizmetlinin ücretlinin ödenmesinde güçlük çekileceği görülmektedir. |
| Sosyolojik |  |
| Teknolojik | Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması ve ailelerin sosyo-kültürel yapılarının düşük olması |
| Mevzuat-Yasal | Medya ve internetin olumsuz etkileri |
| Ekolojik | Okulumuzun bahçesinin küçük olması daha fazla ağaçlandırma yapılmasına imkan tanımamaktadır |

**Tablo 36 . Tehditler Tablosu**

# **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 | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler |  | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler |  | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme |  | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

**Tablo37 .Temel Sorun Alanları**

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmiştir.

**Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları Listesi**

* Okul öncesi eğitimde okullaşma
* İlköğretimde devam / devamsızlık
* Okula uyum / oryantasyon
* Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
* Yabancı Öğrenciler
* Hayat boyu öğrenme

**Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları**

* Akademik Başarı
* Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
* Okuma kültürü
* Öğretim Yöntemleri
* Sınıf Tekrarı
* Okul sağlığı ve hijyen
* Zararlı alışkanlıklar
* Öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitimler
* Öğretmen yeterlilikleri
* Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
* Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
* Eğitsel değerlendirme ve tanılama
* Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
* Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri başta olmak üzere özel eğitim
* İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları
* Uluslararası hareketlilik programlarına katılım
* TÜBİTAK Programlarına Katılım
* **Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**
* İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi
* Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu

sağlayacak biçimde düzenlenmesi

* Çalışanların ödüllendirilmesi
* Hizmetiçi eğitim kalitesi
* Öğretmenlere yönelik fiziksel alan yetersizliği
* Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
* Derslik yetersizliği,
* Donatım eksiklerinin giderilmesi
* Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu
* Hizmet binalarının fiziki kapasitesinin yetersiz olması
* Ödeneklerin öğrenci sayısı, sınıf sayısı, okul-kurumun uzaklığı vb. kriterlere göre doğrudan okul-kurumlara gönderilmesi
* Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı
* Alternatif finansman kaynaklarının geliştirilmesi
* Okul-Aile Birlikleri
* İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması
* Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmemesi
* Kurumlarda stratejik yönetim anlayışının bütün unsurlarıyla hayata geçirilmemiş olması
* Stratejik planların uygulanabilmesi için kurumlarda üst düzey sahiplenmenin yetersiz olması
* Basın ve yayın faaliyetleri.
* İstatistik ve bilgi temini
* Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu
* Bilgiye erişim imkânlarının ve hızının artırılması
* Teknolojik altyapı eksikliklerinin giderilmesi
* Mobil uygulamaların geliştirilmesi, yaygınlaştırılması
* İş güvenliği ve sivil savunma
* Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
* İç kontrol sisteminin etkin kılınması
* Yetki devrinin alt kullanıcılara yeterince verilememesi
* Bürokrasinin azaltılması
* İç Denetimin merkez ve taşra teşkilatında anlaşılırlık-farkındalık düzeyi
* Denetim anlayışından rehberlik anlayışına geçilememesi
* Bütünsel bir izleme-değerlendirme sisteminin kurulması

### 

### 

### 

### 3. BÖLÜM

### GELECEĞE BAKIŞ

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

### 3.1.Misyon

### Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; milli ve manevi değerlerine sahip çıkan, Türk İstiklalini ve Türk Cumhuriyetini ilelebet muhafaza ve müdafaa eden mutlu, özgüvenli, başarılı ,ilkeli, duyarlı, açık fikirli, araştıran-sorgulayan, işbirliğine yatkın yaratıcı, eleştirel düşümebilen cesaretli bireyler yetiştirmektir.

# **3.2.Vizyon**

### Eğitim Öğretim Hizmetlerini çağdaş ölçütler doğrultusunda yürüten, sürekli gelişen , nitelikli ve enilikçi bir kurum olmak.

### 3.3.Temel Değerler

* Güvenilirlik
* Hesap verebilirlik
* Eşitlik ve adalet
* Katılımcılık
* Şeffaflık
* Girişimcilik
* Takım çalışması
* Süreçlerle yönetim
* İletişim
* Tarafsızlık
* Saygınlık
* İşbirliği,
* Öncülük
* Evrensellik
* Yenilikçilik
* Nezaket ve zerafet
* Planlı çalışma
* Milli ve manevi değerlere bağlılık
* Ölçülebilirlik
* Çevreye duya



****

# **4.BÖLÜM**

# **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

### 

**STRATEJİLER**

**STRATEJİLER**

## 4.1 AMAÇ HEDEFLERE UYGUN MİMARİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA:** | **ERİŞİM** | |
|  | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | |
| STRATEJİK AMAÇ 1. | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 2. | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | |
| Hedef 2.1. | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KAPASİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | |
| Hedef 3.1. | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 4. | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | |
| Hedef 4.1. | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KAPASİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 5. | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. | |
| Hedef 5.1 | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | |
| Hedef 5.2 | Kurum personelinin akademik gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | |

***Tablo38 .Amaç Ve Hedefler Tablosu***

## HEDEF KARTLARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1** | İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | **85** | **88** | **91** | **94** | **97** | **100** |
| **PG 1.2** | İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | **75** | **78** | **81** | **84** | **87** | **90** |
| **PG 1.3** | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | **7** | **6,5** | **6** | **5,5** | **5** | **4,5** |
| **PG 1.4** | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | **1** | **0,8** | **0,7** | **0,6** | **0,5** | **0,4** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Muhtarlık,Aile Sağlığı Merkezi | | | | | | | |
| **Riskler** | Velilerin iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması  Konu ile ilgili çalışmalara devamsızlık yapan öğrenci velilerinin katılım sağlamaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 25.468.329 | | | | | | | |
| **Tespitler** | Ailelerin adreslerde bulunamaması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Velilere okul açılmadan önce seminer ve bilgilendirme toplantıları yapılmalı | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 40 | **24** | **28** | **32** | **36** | **40** | **44** |
| **PG 2.2** | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **5** | **7** | **9** | **11** | **13** | **15** |
| **PG 2.3** | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **10** | **13** | **16** | **19** | **22** | **25** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Müzeler,Ören Yerleri ,belediyeler. | | | | | | | |
| **Riskler** | Mevsimsel şartlar,ulaşımda yaşanılan sorunlar. | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 12.734.164 | | | | | | | |
| **Tespitler** | Katılım maliyetli olduğu için az tercih edilmesi. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Sosyal Destek | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1** | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | | 100 | 15 | 18 | 21 | 24 | 27 | 30 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü | |  |  |  |  |  |  |  |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Okul Aile Birliği, Belediye, Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | Kaynak sıkıntısı | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 38.202.493 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Kaynakların yetersizliğinden donanımların eksik kalması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Bakanlığın katkısı | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 4.** | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 4.1.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 4.1.1** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **80** | **83** | **86** | **89** | **92** | **95** |
| **PG 4.1.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **65** | **68** | **71** | **74** | **77** | **80** |
| **PG 4.1.3** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **70** | **73** | **76** | **79** | **82** | **85** |
| **PG 4.1.4** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | | 25 | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü | |  |  |  |  |  |  |  |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Aile | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Riskler** | Velilerin iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması  Konu ile ilgili çalışmalara devamsızlık yapan öğrenci velilerinin katılım sağlamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 38.202.493 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1.sınıfa başlarken öğrencilerde okul fobisi, velilerin yaşı küçük düşünerek okula göndermemesi | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Velilere okul açılmadan önce seminer ve bilgilendirme toplantıları yapılmalı | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 5.** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 5.1.** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 5.1.1** | Yüzyüze hizmet içi eğitim alan personel sayısı | | 20 | **10** | **13** | **16** | **19** | **22** | **25** |
| **PG 5.1.2** | Uzaktan hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | | 20 | **61** | **61** | **61** | **61** | **61** | **61** |
| **PG 5.1.3** | Eğitim alan yardımcı personel sayısı | | 20 | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** |
| **PG 5.1.4** | Personele yönelik eğitim sayısı | | 20 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **PG 5.1.4** | Projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | | 20 | **50** | **52** | **54** | **56** | **58** | **60** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğretmenlerin yeterli katılımının yapılamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  S3 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S4 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 6.367.082 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Mesleki gelişim için ÖBA ve MEBBİS hizmetiçi üzerindeki ilgili platformalar kullanılmalı | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğretmenlere yeterli bilgilendirme yapılmalı. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 5.** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır | | | | | | | |
| **Hedef 5.1.2** | Kurum personelinin akademik gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 5.2.1** | Yüksek lisans eğitimini sürdüren personel sayısı | 20 | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **PG 5.2.2** | Yüksek lisans eğitimini tamamlayan personel sayısı | 20 | **7** | **9** | **11** | **13** | **15** | **17** |
| **PG 5.2.3** | Doktora eğitimini sürdüren personel sayısı | 5 | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **PG 5.2.4** | Doktora eğitimini tamamlayan personel sayısı | 5 | **0** | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Yükseköğretim kurumları, Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | |
| **Riskler** | Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması, Velilerin çocuklarını okula göndermek istememesi, Yaş Grubu itibariyle küçük olanların okula uyumda zorlanması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 6.367.082 | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğretmenler akademik gelişim için gerekli yönlendirme yapılmalı | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğretmenlerin mevcut akademik durumları | | | | | | | |

**Tablo39 . Hedef Kartları**

## 4.5 MALİYETLENDİRME

Okulumuz hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için program ve proje bazında kaynak tahsisleri ile bütçesinin stratejik planına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırılması gerekmektedir.

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

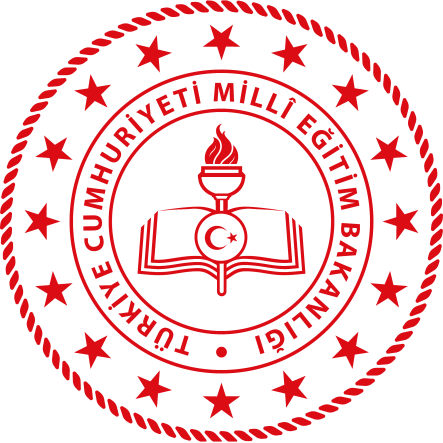
* Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
* Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de

stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında İbni Haldun İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 124.341.643 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| Genel Bütçe | 14.643.198 | 19.621.885 | 26.685.764 | 36.826.354 | 52.293.423 | 150.070.625 |
| Valilik Ve Belediyelerin Katkısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları | 272.870 | 365.646 | 497.278 | 800.618 | 1.136.878 | 3.073.290 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 14.916.068 | 19.987.531 | 27.183.042 | 37.626.972 | 53.430.301 | 153.143.915 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç ve Hedef No** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | **2.983.214** | **3.997.506** | **5.436.608** | **7.525.394** | **10.686.060** | **30.628.783** |
| Hedef 1 | 2.983.214 | 3.997.506 | 5.436.608 | 7.525.394 | 10.686.060 | 30.628.783 |
| **AMAÇ 2** | **1.491.607** | **1.998.753** | **2.718.304** | **3.762.697** | **5.343.030** | **15.314.391** |
| Hedef 1 | 1.491.607 | 1.998.753 | 2.718.304 | 3.762.697 | 5.343.030 | 15.314.391 |
| **AMAÇ 3** | **4.474.820** | **5.996.259** | **8.154.913** | **11.288.092** | **16.029.090** | **45.943.174** |
| Hedef 1 | 4.474.820 | 5.996.259 | 8.154.913 | 11.288.092 | 16.029.090 | 45.943.174 |
| **AMAÇ 4** | **4.474.820** | **5.996.259** | **8.154.913** | **11.288.092** | **16.029.090** | **45.943.174** |
| Hedef 1 | 4.474.820 | 5.996.259 | 8.154.913 | 11.288.092 | 16.029.090 | 45.943.174 |
| **AMAÇ 5** | **1.491.607** | **1.998.753** | **2.718.304** | **3.762.697** | **5.343.030** | **15.314.391** |
| Hedef 1 | 745.803 | 999.377 | 1.359.152 | 1.881.349 | 2.671.515 | 7.657.196 |
| Hedef 2 | 745.803 | 999.377 | 1.359.152 | 1.881.349 | 2.671.515 | 7.657.196 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **14.916.068** | **19.987.531** | **27.183.042** | **37.626.972** | **53.430.301** | **153.143.915** |

**Tablo40 . Maliyetlendirme Tablosu**





## V.BÖLÜM

## İZLEME

## VE

## DEĞERLENDİRME

## 5.2 İZLEME DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu kapsamda Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme modeli geliştirilmiştir. (Şema 4)

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin dağılımının belirlenmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi

süreçleri oluşturmaktadır.

## Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

## İzleme Değerlendirme İşleyişi

* Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ve Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması Her yılın   
  Temmuz ayı içerisinde yapılacaktır.
* Göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ile Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar yapılacaktır

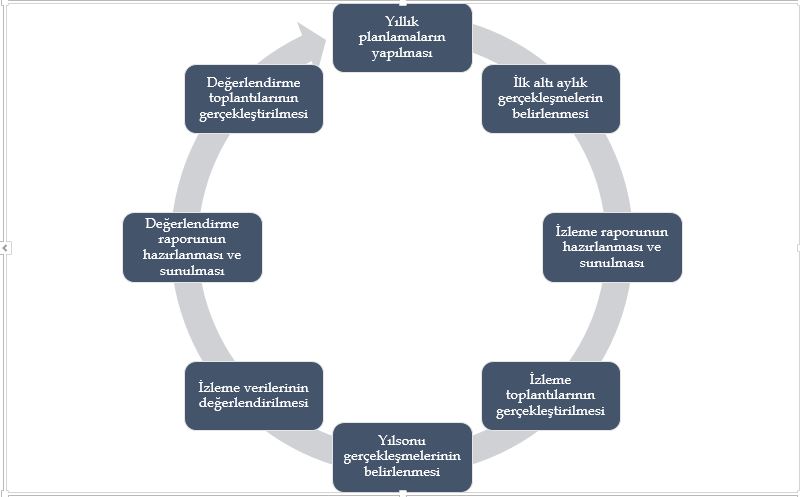
Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

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

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

**İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi**

**Şekil 5**







**TABLOLAR DİZİNİ**

Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri

Tablo 2: Stratejik yönetim Süreci

Tablo 3: Okulumuzda Görev Yapan Müdürler Tablosu

Tablo 4: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 5: Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 6: Faaliyet Alanları Ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 7: Paydaş Listesi

Tablo 8: Paydaş Analizleri

Tablo 9: Paydaş Önem Etki Matrisi

Tablo 10: Paydaş Stratejisi

Tablo 11: Yararlanıcı Ürün Hizmet Matrisi

Tablo 12: Öğrenci Görüş Anketi

Tablo 13: Öğretmen Görüş Anketi

Tablo 14: Veli Görüş Anketi

Tablo 15: Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Tablo 16: Görevler Tablosu

Tablo 17: Görev Dağılımı Tablosu

Tablo 17.:İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 18. Okul Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyon Oranı

Tablo 19: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Tablo 20. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Tablo 21. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonu

Tablo 22. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Tablo 23. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Tablo 24. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Tablo 25. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Tablo 26. Fiziki Mekân Durumu

Tablo 27. Kaynak Tablosu

Tablo 28. Harcama Kalemler

Tablo 29. Gelir-Gider Tablosu

Tablo 30. Norm Kadro Durumu

Tablo 31. Okulumuz İstitastiki Bilgileri

Tablo 32. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 33. Güçlü Yönler Tablosu

Tablo 34 . Zayıf Yönler Tablosu

Tablo 35 . Fırsatlar Tablosu

Tablo 36 . Tehditler Tablosu

Tablo37 .Temel Sorun Alanları

Tablo38 .Amaç Ve Hedefler Tablosu

Tablo39 . Hedef Kartları

Tablo40 . Maliyetlendirme Tablosu

**T.C.**

**KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI**

**İBNİ HALDUN İLKOKULU**

**Sayı :** 22/03/2024

**Konu :** 2024‐2028 Stratejik Planı.

**KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

İlgi :a)29.09.2018 tarihli ve 2008/68 sayılı Stratejik Planlama konulu genelge

b)17/08/2018 tarihli ve 78059895-CB001 Sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı

c)Milli Eğitim Bakanlığının 2018/16 sayılı Genelgesi

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 uncu maddesinde;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bakanlığımız merkez teşkilatı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz ile okul ve kurumlarımız 2024-2028 stratejik planlarını oluşturacaklardır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Millî Eğitim Bakanlığı 2019‐2023 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri ve ilçe Milli Eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2024‐2028) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2024-2028 yıllarını kapsayan İbni Haldun İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planı’nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Özcan ÇAM

Okul Müdürü

OLUR

…./03/2024

Yaşar TÜRK

İlçe Millî Eğitim Müdürü

**2024-2028 STRATEJİK PLAN**

**T.C.**

**KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI**

**İBNİ HALDUN İLKOKULU**

