**T.C**

**SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI**

**YAVAŞBEY İLKOKULU**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** SAMSUN | | **İlçesi:**  SALIPAZARI | |
| **Adres:** | Yavaşbey Mah. No:120 Salıpazarı/SAMSUN | **Coğrafi Konum (link)** | <https://www.kisa.link/Lyhb> |
| **Telefon**  **Numarası:** | 821 42 73 | **Faks Numarası:** | \_ |
| **e- Posta Adresi:** | [730618@meb.k12.tr](mailto:730618@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | <http://yavasbeyioo.meb.k12.tr/> |
| **Kurum Kodu:** | 730618 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

# 

# SUNUŞ



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

Yavaşbey İlkokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun GZFT (SWOT) analizi yapılarak başlanmıştır. GZFT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra GZFT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki GZFT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Yavaşbey İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmen, öğrenci, velilerimize, Okul Stratejik Plan Ekibi’ne teşekkür ederim.

**Altan SARAÇ**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 4](#_Toc164343191)

[1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 7](#_Toc164343192)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 7](#_Toc164343193)

[1.2. Planlama Süreci: 7](#_Toc164343194)

[2.DURUM ANALİZİ 8](#_Toc164343195)

[2.1.Kurumsal Tarihçe 8](#_Toc164343196)

[2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 9](#_Toc164343197)

[2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 9](#_Toc164343198)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 10](#_Toc164343199)

[2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 11](#_Toc164343200)

[2.6. Paydaş Analizi 14](#_Toc164343201)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 19](#_Toc164343202)

[2.7.1 Teşkilat Yapısı 20](#_Toc164343203)

[2.7.2 İnsan Kaynakları 21](#_Toc164343204)

[2.7.3Teknolojik Düzey 26](#_Toc164343205)

[2.7.4 Mali Kaynaklar 28](#_Toc164343206)

[2.7.5. İstatistiki Veriler 29](#_Toc164343207)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 30](#_Toc164343208)

[2.9. GZFT Analizi 31](#_Toc164343209)

[2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 33](#_Toc164343210)

[3.GELECEĞE BAKIŞ 34](#_Toc164343211)

[3.1. Misyon 34](#_Toc164343212)

[3.2. Vizyon 35](#_Toc164343213)

[3.3. Temel Değerler 35](#_Toc164343214)

[4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 36](#_Toc164343215)

[4.1. Stratejik Amaç : 37](#_Toc164343216)

[4.2.Stratejik Hedef : 37](#_Toc164343217)

[4.3. Performans Göstergeleri 38](#_Toc164343218)

[4.4. Stratejilerin Belirlenmesi 38](#_Toc164343219)

[4.5. Maliyetlendirme 42](#_Toc164343220)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 43](#_Toc164343221)

# 

# TABLOLAR

# Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi

# Tablo 2: Mevzuat Analizi

# Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

# Tablo 4: Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler

# Tablo 5: Yavaşbey İlk-Ortaokulu Personel Yapısı

# Tablo 6: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

# Tablo 7: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyon Oranı

# Tablo 8: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programlar

# Tablo 9: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

# Tablo 10: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Oranları

# Tablo 11: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

# Tablo 12: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayıları

# Tablo 13: Çalışanların Görev Dağılımları

# Tablo 14: Okul Kurum Rehberlik Hizmetleri Tablo 15: Teknolojik Araç Gereç Durumu Tablo 16: Fiziki Mekan Durumu

# Tablo:17: Mali Kaynaklar

# Tablo 18: Harcama Kalemler Tablo 19: Gelir Gider Tablosu

# Tablo 20: Tablo 22: Öğretmen Öğrenci Durumu

# Tablo 21: PESTLE Analiz

# Tablo 23: Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

# KISALTMALAR

# CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi

# DYK : Destekleme ve Yetiştirme Kursları

# EBA : Eğitim Bilişim Ağı

# FATİH : Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

# GZFT : Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi

# İYEP : İlkokullarda Yetiştirme Programı

# MEB : Millî Eğitim Bakanlığı

# MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

# MEBİM : Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi

# MEİS : Millî Eğitim İstatistik Modülü MTSK : Motorlu Taşıtlar Sürücü Kursları

# ÖBA : Öğretmen Bilişim Ağı

# PDR : Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik

# PESTLE: Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz

# PG : Performans Göstergesi

# OMGEP : Okul Merkezli Gelişim Projesi

# RAM : Rehberlik Araştırma Merkezi

# STK : Sivil Toplum Kuruluşu

# TEFBİS : Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi

# TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurulu

# 1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

# 

## Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 yılları için hazırlanan okulumuzun Stratejik Planına göre Strateji Geliştirme Kurulu ve Strateji Plan Ekibi aşağıda Tablo 1’deki gibidir.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Altan SARAÇ | Okul Müdürü | Duygu YAĞIZOĞLU | Müdür Yardımcısı |
| Duygu YAĞIZOĞLIU | Müdür Yardımcısı | Nuran AYDIN | Öğretmen |
| Gülsüm ÇİÇEK | Öğretmen | Feride MORAL | Öğretmen |
| Hayrullah ÇAKIR | Okul Aile Birliği Başkanı | Özlem KARA | Veli |
| Üzeyir ATMIŞDÖRTOĞLU | Okul Aile Birliği Üyesi | Okan ASLAN | Veli |
|  |  |  |  |

## Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. 2019-2023 yılı Stratejik planında belirtilen amaç hedef ve eylemler değerlendirilmiş ve yapılan çalışmalara göre hazırlanan eylem planına şekil verilmiştir. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

# 

# 2.DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

## 2.1.Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1948 yılında Terme ilçesine bağlı Yavaşbey Köyü İlkokulu olarak eğitim öğretime başlamıştır. Yavaşbey köyü 1988 yılında kurulan Salıpazarı ilçesine bağlanınca Salıpazarı Yavaşbey İlkokulu adını almıştır. 1997 yılında ilkokulların ilköğretim okullarına çevrilmesiyle Yavaşbey İlköğretim Okulu adını alarak Eğitim ve öğretime devam etmiştir. Okulun 6.7.8. sınıfları taşıma kapsamında Salıpazarı Gökçeli İlköğretim okuluna taşınmıştır. 2010 yılında yeni binanın tamamlanmasıyla taşıma merkezi haline getirilerek 2010 -2011 eğitim ve öğretim yılında Yavaşbey İlköğretim Okulu olarak eğitim ve öğretime başlamıştır.

Okulumuz 2012 yılında 1739 sayılı milli eğitim temel kanununda yapılan değişiklikle Yavaşbey İlkokulu ve Yavaşbey Ortaokulu olarak tek müdürlük altında iki okul haline getirilmiştir.

Salıpazarı’na en yakın köy olması ve imkanlarının iyi olmasına rağmen eğitim-öğretim durumu istenilen düzeyde değildir. Halkın eğitim-öğretime eğilimi yeterli seviyede değildir. Bu nedenle bugüne kadar tahsil hayatını devam ettirip yüksek öğrenim yapan kişi sayısı azdır. Eğitim-öğretime eğilimin az olmasının en önemli sebeplerinden biri arazilerin tarıma elverişli olmasından dolayı tarlada çalışacak insana ihtiyaç duyulduğundan ilköğretimi bitiren çocukları tarlada çalışacak hatta çalışması gereken işçi gözüyle görmelerinden kaynaklanmaktadır. Çocuklarının bir an önce hayata atılmasını istemektedirler. Eğitim işinin uzun olmasından ve maddi yük getirmesinden kaçınmaktadırlar. Bugünkü durumda okulumuza devam etmekte olan çocuklar parçalanmış aile konumundadır. Anne ve babaları İstanbul başta olmak üzere diğer kentlere çalışmaya gittikleri için özlem çekmektedirler. Bu durumun derslerini etkilediği tarafımızdan gözlemlenmektedir. Dolayısıyla ekonomik zorluklar eğitimin kalitesini olumsuz yönde etkilemektedir. Yavaşbey İlköğretim Okulu 2010-2011 eğitim öğretim yılında eğitime, yeni yapılan 3 katlı 20 derslikli olan binada taşıma merkezli okul olarak Yavaşbey İlkokulu ve Ortaokulu İlkokul Müdürlüğü altında eğitim öğretime devam edilmiştir. 13 şube İlkokul 7 şubede Ortaokul kısmı olmak üzere toplamda 8 sınıf düzeyinde 20 şube ile Eğitim-Öğretime devam edilmektedir. Eski okul ise yemekhane, çok amaçlı salon ve kütüphane olarak kullanılmakta, öğrenciler civar köylerden servislerle okula gelip gitmektedirler...

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında hazırlanan 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık çalışmaları, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır.

Genel manada 2019-2023 kurumumuz Stratejik Planı başarılı bir şekilde uygulanmış ve belirlenmiş hedef ve performanslar yerine getirilmiştir. Buna mukabil bakanlığımızın 2023 vizyonu ve 2019-2023 dönemi Stratejik Planında yer alan amaçlar ve hedefler ilimizin planına aynen alınmış ve önümüzdeki 5 yılın planlanmasında önemli rol oynamaktadır.

Yavaşbey İlkokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

**İyileşmeler**

Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.

Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.

Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.

Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

**Sorunlar**

Yeterli sayıda kültürel ve sportif faaliyet yapılamaması.

Velilerin eğitim öğretime desteğinin yeterli olmaması.

Çalışanlara yönelik yapılan suçlamalarda velilere yaptırımların yetersiz olması.

## 

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

**Tablo 2: Mevzuat analizi**

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

## 

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır.

Analiz edilen belgelerden Salıpazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 3’te gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık süreçte ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Cumhurbaşkanlığının Türkiye Yüzyılı ve Millî Eğitim Bakanlığının Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir

**Tablo 3: Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Diğer Üst Politika Belgeleri** |
| Kalkınma Planları |  |
| Orta Vadeli Programlar | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu |
| Orta Vadeli Mali Planlar |  |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi |
| Cumhurbaşkanlığı Türkiye Yüzyılı Vizyonu | Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi |
| Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu | Mesleki Eğitim Kurulu Kararları |
| MEB 2019-2023 Stratejik Plan | Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi |  |

## 

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 4: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Faaliyet Alanı | Ürün ve Hizmetler |
| Eğitim ve Öğretim | 1.Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması  2. Yabancı öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik  [iş ve işlemlerin yürütülmesi](https://envanter.kaysis.gov.tr/HizmetDetay.aspx?ID=35682)  3. Hayat boyu öğrenme kapsamında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi  4. Öğretim programlarının ve haftalık ders çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması  5. Elektronik ders içeriklerinin geliştirilmesi  6. Ders kitaplarının ve diğer eğitim materyallerinin temin edilmesi  7. Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi  8. Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi  9. Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi  10. Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi  11. Yatılılık, bursluluk ve özel öğretim teşvikleri hizmetlerinin yürütülmesi |
| Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler | 1. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi  2. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve Katılımlarının sağlanması  3. Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmaların yapılması  4. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmaların yapılması |
| Ölçme ve Değerlendirme | 1. Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesinin sağlanması  2. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğinin sağlanması  3. Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesi  4. Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasının sağlanması  5. İl geneli ölçme değerlendirme çalışmaları ve araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları, il millî eğitim müdürlüğü ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütülür. İhtiyaç görülmesi halinde ilçe millî eğitim müdürlüklerinde il geneli ölçme değerlendirme araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları il millî eğitim müdürlüğü ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütülmesinin sağlanması |
| Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokoller | 1. Proje ve protokollerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi  2. Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi  3. Öğrenci ve öğretmenlerin değişim ve hareketlilik programlarından yararlanabilmeleri için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi  4. Stratejik plan ve performans programının hazırlanması, uygulanması izlenip değerlendirilmesi ve faaliyet raporunun hazırlanması |
| Yönetim ve Denetim Hizmetleri | 1. İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlaması  2. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi  3. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarının yapılması  4. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması  5. l/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerinin yürütülmesi  6. İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi  7. Müdürlüğümüze bağlı sosyal tesis ve işletmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi  8. Müdürlüğümüz ödeneklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesi  9. Yatırım programlarının hazırlanması ve izlenmesi  10. Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasların belirlenmesi ve denetimi  11. Müdürlüğümüz faaliyetlerine yönelik bilgi edinme, talep, ihbar, şikâyet, görüş ve önerilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi |
| İnsan Kaynakları | 1. Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi  2 Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi  3. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek  4.Eğitim ve Öğretim kurumları yöneticilerinin niteliğinin artırılması |
| Fiziki ve Teknolojik Altyapı | 1. Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi  2. Müdürlüğümüzün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi  3. Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi  4. Özel okulların arsa tahsisi, teşvik ve vergi muafiyeti ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi  5. Kamulaştırma yoluyla arsa üretimi  6. Hizmet alanlarıyla ilgili bilişim teknolojilerine yönelik çalışmaların yürütülmesi |

## 

## 2.6. Paydaş Analizi

## Paydaş Sınıflandırma Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik  ortak | Tedarikçi | Müşteri,  kitle | hedef |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | | |  | **√** |  |  |  | |
| **Valilik** | | |  | **√** |  |  |  | |
| **Milli Eğitim Çalışanları** | **Müdürlüğü** | |  | **√** |  |  |  | |
| **İlçe Milli Müdürlükleri** | **Eğitim** | |  | **√** |  |  |  | |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** | | |  | **√** |  |  |  | |
| **Öğretmenler Çalışanlar** | **ve Diğer** | | **√** |  |  |  |  | |
| **Öğrenciler** | | | **√** |  |  |  | **√** | |
| **Okul Aile Birliği Üyeleri** | | | **√** |  |  |  |  | |
| **Veliler** | | |  | **√** |  |  |  | |
| **Üniversite** | | |  | 0 |  |  |  | |
| **Özel İdare** | | |  | 0 |  |  |  | |
| **Belediyeler** | | |  | **√** |  |  |  | |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | |  | 0 |  |  |  |  | |
| **Sosyal Müdürlüğü Hizmetler** | | |  |  | 0 |  |  | |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** | | |  | 0 |  |  |  | |
| **Muhtarlık** | | |  | **√** |  |  |  | |
| **İşveren kuruluşlar** | | |  | 0 |  |  |  | |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | | |  | 0 |  |  |  | |

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

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 :

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Okulumuz personeli olan 13 öğretmen 3 idareci öğrenci ve velilerden uygun sayıda anket düzenlenmiş olup yapılan anket analiz sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

**1-Okulumda kendimi güvende hissediyorum.**

**2- Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder**

**3-Tenefüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.**

**4- Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler yapılır.**

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

**1-Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.**

1. **Okulda eğitim öğretim kalitesi sürekli olarak gelişir.**

**Veli Anketi Sonuçları:**

1-**Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.**

1. **Okul aktif veli katılımını teşvik eder.**

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Müdürlüğümüzde kurum kültürünün oluşturulması için iş ve işlemlerde birim içi ve birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır. Birimlerde görevlendirilen personel, katıldığı hizmet içi eğitimlere, ilgi ve yeteneklerine göre belirlenmektedir. Müdürlüğümüzde görevli şube müdürleri, birim şefleri ve birim personeli arasında hiyerarşik bir sistem olmakla birlikte gerek yöneticiler gerekse personel arasında yatay iletişim mevcuttur. Her çalışanın fikirlerini rahatlıkla ifade edebileceği şekilde koordinasyon mekanizması oluşturulmuştur. Yönetici ve personelimizin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımları teşvik edilmektedir. Stratejik Yönetim Sürecinde karar alma mekanizması işletilirken iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınmaktadır. Müdürlüğümüz çalışmalarına etki düzeyleri ve önemleri değerlendirilerek beklenti ve öneriler, karar alma mekanizmasına dâhil edilmektedir. Çalışmalar kurgulanırken dönemsel, çevresel, sosyolojik ve benzeri değişkenler dikkate alınmakta, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu değişkenler değerlendirilmektedir.

Stratejik plan hazırlanması çalışmaları kapsamında yapılan tüm faaliyetler İlçe Milli Eğitim Müdürümüzün bilgileri ve tensipleri dâhilinde yürütülmektedir. Ancak stratejik planlama ve izleme-değerlendirme çalışmaları başta olmak üzere “Stratejik Yönetim Süreci” ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek nitelikte personelin yeterli sayıda bulunmaması, bu alanda çalışan personelin yerinin değiştirilmesi ve konudaki ihtiyacın giderilmesi zorunluluğunu ortaya koymaktadır.

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında analiz çalışmalarında elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

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

1. Halk Eğitim Merkezleri ile iş birliği artırma
2. Mesleki ve teknik eğitimde  istihdamı artırma
3. Okul binası, bahçe, spor salonu vb. imkânlarının çoğaltılması
4. Kurumumuzun çevre düzenlemesini güzelleştirmek
5. Kurumumuz sosyal imkânlarını artırmak

**Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:**

1. Kurumumuz çözüm odaklıdır.
2. Kurumumuz insan haklarına önem verir.
3. Kurumumuz bireysel farklılıklara saygı gösterir.
4. Kurumumuzun çalışmaları hizmet odaklıdır.
5. Kurumumuz etik değerlere sahiptir.
6. Kurumumuz teknolojik imkânlar sunar.
7. Kurumumuz güvenlidir.
8. Kurumumuz yenilikçidir.
9. Kurumumuz şeffaftır.
10. Kurumumuz adildir.

**2.7.1 Teşkilat Yapısı**

Yavaşbey İlkokulu Müdürlüğü 14/09/2011 tarih ve 28054 sayılı Kanunun 652 sayılı kararname ile yönetim ve organizasyon yapısı belirlenmiş olup iş ve işlemlerini bu kanun doğrultusunda yürütmektedir.

27.06.2019 tarih ve 30814 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin norm kadrolarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda oluşturulmuştur.

### 2.7.2 İnsan Kaynakları

Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Yavaşbey İlkokulu Müdürlüğü teşkilatı personel dağılımları ve bilgileri aşağıda yer alan tablolarda belirtilmiştir.

**Tablo 5. Yavaşbey İlkokulu Personel Yapısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PERSONEL DURUMU | | | | |
| GÖREV ÜNVANI | **TOPLAM** | **ASİL** | **VEKİL/ÜCRETLİ** | **BOŞ** |
| OKUL MÜDÜRÜ | 1 | 1 | ---- | ---- |
| MÜDÜR YARDIMCISI | 1 | 1 | ---- | -- |
| ÖĞRETMEN | 12 | --- | ---- | --- |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla | | |
| Kadın | Erkek | Toplam |
| 1-4Yıl | 0 | 0 | 0 |
| 5-6Yıl | 0 | 0 | 0 |
| 7-10Yıl | 1 | 0 | 1 |
| 10…..Üzeri | 0 | 1 | 1 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 |
|  | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Altan SARAÇ | Müdür | Etik Eğitimi Semineri | 2023 | 2024550146 |
| Duygu YAĞIZOĞLU | Müdür Yardımcısı | Etik Eğitimi Semineri | 2023 | 2024550146 |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
| **Hizmet Süreleri** |  |  |  |
| 1-3 Yıl | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 2 | 0 | 2 |
| 7-10 Yıl | 2 | 0 | 2 |
| 11-15 Yıl | 5 | 2 | 7 |
| 16-20 | 2 | 0 | 2 |
| 20 ve üzeri | 0 | 0 | 0 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Gürcan OĞUZEŞ | Sınıf Öğretmeni | Yönetimsel Beceriler Semineri | 2022 | 20220007668 |
| Hanife KESKİN | Sınıf Öğretmeni | Kaynaştırma Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları | 2019 | 209630103 |
| Nehir ÖZCAN | Sınıf Öğretmeni | Arama Kurtarma ve Tahliye Semineri | 2022 | 202550190 |
| Meryem BATTAL KORKMAZ | Sinif Öğretmeni | Taslak Ders Kitabı İnceleme ve değerlendirme Semineri | 20222 | 2022001263 |
| Tanju SÜREKLİ | Sınıf Öğretmeni | Dijital Okuryazarlık | 2022 | 2022000874 |
| Gülsüm ÇİÇEK | Sınıf Öğretmeni | Türk İşaret Dili uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | 2021000056 |
| İlknur YILMAZ | Sınıf Öğretmeni | Zaman Yönetim Semineri | 2023 | 2023002452 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | \_ | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 0 | 1 | Lise | 6 | 1 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | * Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, * Okulu düzene koyar, Denetler. * Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. * Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Baş Yardımcısı | * Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. * 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. * Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | * 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. * Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | * İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. * 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. * Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. * 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. * Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. * 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. * Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. * Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. * Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | * Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. * Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. * Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. * Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. * Arşiv işlerini düzenlerler. * Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, * Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, * Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, * Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler |

**Tablo 14.Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri**

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

### 

### 

### 2.7.3Teknolojik Düzey

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

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, akıllı tahta, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayar ve akıllı tahtalara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler odasında ve tüm sınıflarımızda akılı tahta mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi ve sosyal medya hesapları bulunmaktadır.

Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar  
imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.  
Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden( Doküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 4 | 4 | 5 | 0 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 3 | 0 |
| Tarayıcı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Akıllı Tahta | 12 | 11 | 11 | 0 |
| İnternet Bağlantısı | FİBER | FİBER | FİBER | 0 |
| Televizyon | 2 | 2 | 2 | 0 |

**Tablo 16.Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Odası | var |  | 1 | 0 |
| SistemOdası | var |  | 1 | 0 |
| Kütüphane | var |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi |  | yok | 0 | 0 |
| Resim Odası |  | yok | 0 | 1 |
| Müzik Odası |  | yok | 1 | 1 |
| Çok Amaçlı Salon |  | yok | 1 | 1 |
| Teknoloji ve Tasarım Odası |  | yok | 0 | 0 |
| Bilgisayar laboratuarı |  | yok | 0 | 0 |
| Yemekhane | var |  | 1 | 0 |
| Spor Salonu |  | yok | 0 | 1 |
| Otopark |  | yok | 0 | 0 |
| Spor Alanları | var |  | 1 | 0 |
| Kantin | Var (Kooperatif) |  | 1 | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuarı | var |  | 1 | 0 |
| Atölyeler |  | yok | 0 | 0 |
| Yardımcı Personel Odası | var |  | 1 | 0 |
| Arşiv | var |  | 1 | 0 |
| Harita Odası |  | yok | 0 | 0 |
| Destek Odası |  | yok | 0 | 0 |

### 

### 2.7.4 Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynağını bakanlığımızın bütçesinden ayrılan pay, okul kooperatif gelirleri ve personel ödemeleri oluşturmaktadır

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 50000 TL | 70000 TL | 90000 TL | 110000 TL | 130000 TL |
| Okul Aile Birliği | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 50000 TL | 70000 TL | 90000 TL | 110000 TL | 130000 TL |

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 30.000 | 10.000 | 45.000 | 16.000 | 90.000 | 30.000 |
| Küçük Onarım | 5.000 | 8.000 | 15.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 3.000 | 5.000 | 8.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 2.000 | 2.500 | 7.000 |
| Telefon | 0 | 0 | 0 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 3.500 | 10.000 |
| Kırtasiye | 10.000 | 10.000 | 20.000 |
| GENEL | 30.000 | 45.000 | 90.000 |

### 2.7.5. İstatistiki Veriler

**Tablo 20. Norm Kadro Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Sıra No | Unvan-Branşı | Norm | Mevcut | İhtiyaç | Sözleşmeli | Fazla |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Müdür Baş Yardımcısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Sınıf Öğretmenliği | 11 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | İngilizce | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 6 | Rehber Öğretmen | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Din Kültürü | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Özel Eğitim | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 9 | Ana Sınıfı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Toplam | 17 | 15 | 2 | 0 | 0 |

**Tablo 21.Öğretmen/Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 12 | 85 | 86 | 171 | 14 |
|
|

## 

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuzun üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Kurumumuzun etkinlik alanında başarılı ya da başarısız olmasını etkileyen iç ve dış faktörlerin etkisini ölçmek için yapılan PESTLE analizinde ulusal ve uluslararası eğitim konularında yaşanan gelişmeler, kalkınma planları; Millî Eğitim Bakanlığı planlarında ve programlarında yer alan amaç, ilke ve politikalar dikkate alınmıştır.

**Tablo 22. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal Etkenler** | **Ekonomik Etkenler** |
| * Okul Öncesi Eğitimin zorunlu eğitim kapsamında olmaması * Okul Öncesi eğitimin taşımalı kapsamında olmaması * Eğitimdeki başarı düzeyinin henüz istenen düzeyde olmaması | * Ilçemizde ekonomi tarım ve hayvancılığa dayalıdır. * İşsizlik oranı henüz yeteri kadar düşmemiştir. * Ekonomik etkenler sebebiyle dışarıya göç vermektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Göçlerden dolayı okula gelen öğrenci sayısı düşmektedir. * Öğrencilerimiz kırsal kesimden geldikleri için ailelri tarafından eğitimde yeteri kadar desteklenememektedir. * Velilerimiz kırsal kesimde yaşadığından okul ile iletişimini aktif tutamamaktadır. | * Eğitim öğretimde teknoloji öğretmen ve idarecilerimiz tarafından aktif olarak kullanılmaktadır. * Öğrencilerimiz gelişen teeknolojimiz sayesinde bilgiye hızlı ve kolay ulaşabilmektedir. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Depremlerin toplumun depreme karşı duyarlılığını artırması * Temiz Su kaynaklarının gün geçtikçe azalması. * Tarımda kullanılan ilaç vs ile su ve toprak kirliliğinin artması | |

## 2.9. GZFT Analizi

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

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır. İçsel Faktörler

**İç Faktörler**

**Güçlü Yönler**

**1-**Okul Vizyonunun ve Misyonunun belirlenmiş olması

**2-** Genç ve istekli öğretim kadrosunun olması

**3-** Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması

**4-** Kurum içi iletişim kanallarının açık olması

**5-** Öğretmenlerin rotasyon kapsamı dışında olması

**6-** Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması

**7-** Fiziki alanların geliştirmeye açık olması

**8-**Hafta içi ve hafta sonu açılan Halk Eğitim Kursları ve Egzersizler

**9-**Sportif faaliyetlere katılımın çok olması ve yetenekli öğrencilerin olması

**Zayıf Yönler**

1. Yardımcı personel yetersizliği.
2. Öğrencilerin köylerinin uzak ve yollarının bozuk olması.
3. Sınıflarda ortalamanın üzerinde Özel Eğitime Tabii öğrenci bulunması.
4. Velilerin eğitim seviyelerinin yetersiz olması.
5. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara uzak olması.
6. Taşımalı eğitimin olması.
7. Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması.
8. Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmaması.
9. Müzik salonunun bulunmaması.
10. Okulun gelirinin az olması.
11. Okulun taşımalı olması nedeniyle ders giriş ve çıkışlarında servis sorunlarının yaşanması.
12. Öğretmenlerin büyük çoğunluğunun ilçe dışında ikamet etmesi.
13. Okulun çevresinde trafik yoğunluğunun yaşanması.

**Dışsal Faktörler**

**Fırsatlar**

1. Yeni eğitim programını kavramış genç öğretmen kadrosunun oluşu.
2. Her sınıfta etkileşimli tahta bulunması.
3. Sınıfların çoğunda yazıcı bulunması.
4. Yapıcı bir eğitim kadrosuna sahip oluşu.

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

1. Okul idaresinin ve rehberlik servisinin her ne kadar taşımalı sistemle eğitim verilmesine rağmen veli isteklerine cevap verebiliyor olması.
2. Öğrenci sayısının geçmiş yıllara oranla daha az olması ve öğretmenlerin öğrencilerle daha fazla ilgilenebilme imkanın olması.
3. Bir çok öğretmenizin fedakar oluşu ve öğrencilerimize her türlü desteği vermeleri.

**Tehditler**

1. Velilerin eğitim seviyesinin düşük olması ve okulun gerekliliğine inanmayışı.
2. Okul öğrencilerinin tamamına yakın bir bölümünün taşımalı eğitim kapsamında olması.
3. Öğretmen sürkülasyononun fazla olması.

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

# 3.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

MİSYONUMUZ



Yavaşbey İlk-Ortaokulu olarak her bir öğrencimizin eşsiz potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine olanak sağlayarak, onları bilgiye dayalı, düşünceli ve değerlerine bağlı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Bunun yanında etik değerlerimizi, insanlık erdemlerimizi de öğretmeyi amaçlıyoruz.

## 3.2. Vizyon

 VİZYONUMUZ

Bilimsel çalışmalardan, sanat ve sportif faaliyetlere kadar uzanan geniş bir alan da özgün araştırmaları, buluşları, projeleri, beceri tabanlı uygulamaları ve farkındalık eğitimleri gibi vatandaş odaklı hizmetleri esas alan, öğrenmeyi öğreterek, milletine, vatanına ve Atatürk ilkelerine bağlı; milli, manevi ve kültürel değerlerine sahip çıkan ve geliştiren; ülkesinin çağdaş dünyada yerini almasını sağlayan, üretken bireyler yetiştirmektir.

## 3.3. Temel Değerler

**İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz**

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

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

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



4.1. Stratejik Amaç : Eğitim ve öğretimde kalite artırılarak öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlanacaktır.

4.2.Stratejik Hedef : Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacak ve öğrencilerimize iyi bir vatandaş olmaları için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıklar kazandırılacaktır.

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

**.Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari**

## 4.3. Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1** | İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.2** | İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.3** | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | **%100** | **%100** | **%100** | **%100** | **%100** | **%100** |
| **PG 1.4** | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | **%100** | **%100** | **%100** | **%100** | **%100** | **%100** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Okul İdaresi | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,  Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 150000 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 40 | **%8** | **%11** | **%13** | **%15** | **%17** | **%21** |
| **PG 2.2** | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **%23** | **%26** | **%30** | **%34** | **%39** | **%41** |
| **PG 2.3** | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **%20** | **%23** | **%26** | **%29** | **%34** | **%37** |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri, | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | İlçe Sağlığı Birimleri, Belediyeler,İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olcak kişilerin olmaması.  Yeterli eğitimlerin sağlanamaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 180000 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması.  Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması  Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 4.** | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 4.1.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 4.1.1** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **%10** | **%12** | **%16** | **%19** | **%21** | **%24** |
| **PG 4.1.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **%3** | **%6** | **%10** | **%12** | **%15** | **%18** |
| **PG 4.1.3** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **%4** | **%7** | **%10** | **%14** | **%16** | **%20** |
| **PG 4.1.4** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | | 25 | **%9** | **%12** | **%15** | **%18** | **%20** | **%23** |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | -Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 280000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, - Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması, - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. | | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması.  İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1** | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | | 100 | 100 | **%50** | **%55** | **%60** | **%70** | **%75** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması  Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Konferans Salonu ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1000000TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakaların olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | |

## 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

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

## 4.5. Maliyetlendirme

Müdürlüğümüz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 1.610.000 TL’lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç ve Hedef No** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | **20000** | **25000** | **30000** | **35000** | **40000** | **150.000** |
| Hedef 1 | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 | 40000 | 150.000 |
| **AMAÇ 2** | **20000** | **30000** | **40000** | **45000** | **45000** | **180.000** |
| Hedef 1 | 20000 | 30000 | 40000 | 45000 | 45000 | 180.000 |
| **AMAÇ 3** | **80000** | **180000** | **200000** | **300000** | **240000** | **1.000.000** |
| Hedef 1 | 80000 | 180000 | 200000 | 300000 | 240000 | 1.000.000 |
| **AMAÇ 4** | **40000** | **40000** | **60000** | **60000** | **80000** | 280.000 |
| Hedef 1 | 40000 | 40000 | 60000 | 60000 | 80000 | 280.000 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **160000** | **275000** | **330000** | **440000** | **405000** | **1.610.000** |

# 

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. .Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan,  
stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki  
uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.  
Yavaşbey İlk-Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;  
**1**. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,  
**2**. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,  
**3**. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,  
**4**. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.  
 Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek  
tedbirlerin alınması sağlanacaktır.  
 Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

**İzleme ve Değerlendirme Modeli**

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde** | -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak Temmuz Dönemi** |
| **İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi** | **İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar** | -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm Yıl** |

**Yavaşbey İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Ünvanı** | **Adı-Soyadı** | **İletişim** | **İmza** |
| **1** | **MÜDÜR YARDIMCISI** | **Duygu YAĞIZOĞLU** | **533 211 52 69** |  |
| **2** | |  | | --- | | **SINIF ÖĞRETMENİ** | | **Nehir ÖZCAN** | **506 536 43 93** |  |
| **3** | **SINIF ÖĞRETMENİ** | **Nuran AYDIN** | **530 223 90 94** |  |
| **4** | **SINIF ÖĞRETMENİ** | **Feride MORAL** | **541 249 79 90** |  |
| **5** | |  | | --- | | **SINIF ÖĞRETMENİ** | | **Tanju SÜREKLİ** | **507 551 98 10** |  |

**Altan SARAÇ**

**Okul Müdürü**