

T.C

YÜREĞİR KAYMAKAMLIĞI

SOLAKLI ATATÜRK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



Öğretmenler; Yeni Nesil Sizin Eseriniz Olacaktır.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

| | | | |
|------------------------------------|---|---|---|
| İli: ADANA | İlçesi: YÜREĞİR | | |
| Adres: | Solaklı Hürriyet Mahallesi Atatürk Bulvarı No:42 | Coğrafi Konum (link) | https://l24.im/GTJ4C |
| Telefon Numarası: | 0322 373 2080 | Faks Numarası: | |
| e- Posta Adresi: | 731420@meb.k12.tr | Web sayfası adresi: | solakliataturkilkokulu.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 731420 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |

SUNUŐ



Çağımız dünyasında her alanda yaşanan hızlı gelişmelere paralel olarak eğitimin amaçlarında, yöntemlerinde ve işlevlerinde de değişimin olması vazgeçilmez, ertelenmez ve kaçınılmaz bir zorunluluk haline gelmiştir. Eğitimin her safhasında sürekli gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir

Milli Eğitim Bakanlığı birimlerinin hazırlamış olduğu stratejik planlama ile izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir çalışmaların uygulamaya konulması daha da mümkün hale gelecektir. Eğitim sisteminde planlı şekilde gerçekteştirilecek atılımlar; ülke bazında planlı bir gelişmenin ve başarmanın da yolunu açacaktır

Eğitim ve öğretim alanında mevcut değerlerimizin bilgisel kazanımlarla kaynaştırılması; ülkemizin ekonomik, sosyal, kültürel yönlerden gelişimine önemli ölçüde katkı sağlayacağı inancını taşımaktayız. Stratejik planlama, kamu kurumlarının varlığını daha etkili bir biçimde sürdürülebilmesi ve kamu yönetiminin daha etkin, verimli, değişim ve yeniliklere açık bir yapıya kavuşturulabilmesi için temel bir araç niteliği taşımaktadır

Bu anlamda, 2024-2028 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız. Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor; planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyor, ilçemiz, ilimiz ve Ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum.

Mustafa Kemal KÜÇÜK

Müdür

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

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

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Strateji geliştirme kurulu stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve stratejik plan ekibinden bilgi alarak çalışmalarını yönlendirmek üzere okul müdürünün başkanlığında bir okul müdür yardımcısı, iki öğretmen ve okul-aile birliği başkanı olmak üzere beş kişiden oluşturulmuştur. Bu kurula Tablo 1’de yer verilmiştir.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan okul müdür yardımcısı başkanlığında, 3 öğretmen ve bir gönüllü veliden oluşturulmuştur. Bu ekibe Tablo 1’de yer verilmiştir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| MUSTAFA KEMAL KÜÇÜK | OKUL MÜDÜRÜ | FURKAN ÇOR | MÜDÜR YARDIMCISI |
| EMİNE AKBAŞ | MÜDÜR YARDIMCISI | SEMİH OĞULBALI | REHBER ÖĞRETMEN |
| ONUR ÇAKO | SINIF ÖĞRETMENİ | İSA BOLAT | SINIF ÖĞRETMENİ |
| HATİCE ARMAĞAN | SINIF ÖĞRETMENİ | GÜLŞEN ABALI | OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ |
| SELİM ASLAN | OKUL AİLE BİR . BAŞ. | AYHAN KARACA | VELİ |
| | | | |

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 amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Solaklı Atatürk İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları aşağıda belirtilen model çerçevesinde yürütülecektir. Buna göre Hazırlık Programı ile başlayan süreç izleme-

Değerlendirme başlığı ile sonlandırılacaktır.

2. DURUM ANALİZİ

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

1975 yılında İl Özel İdaresi tarafından yaptırılan okulumuz Solaklı köyü İlkokulu olarak hizmete başlamıştır. Artan öğrenci sayısı ile birlikte 1992-1993 ve 2001-2002 Eğitim Öğretim döneminde Milli Eğitim Bakanlığı tarafından kademeli olarak ek bina yapılmıştır.

Okulumuz 1991/1992 Eğitim Öğretim yılından itibaren Solaklı Atatürk İlköğretim Okulu olarak hizmet vermeye başlamıştır. Eğitim sistemindeki kanun değişikliği nedeniyle 2013/2014 Eğitim Öğretim yılında 4+4+4 Eğitim Sistemiyle birlikte Ortaokul bölümü başka bir okula taşınmıştır. 2014/2015 Eğitim Öğretim yılından itibaren Solaklı Atatürk İlkokulu Olarak Hizmet vermeye başlamıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planında belirlenen amaçlara ulaşabilmek için planda yer verilen faaliyetler büyük oranda gerçekleştirilmiştir. Ancak 2020 yılı Mart ayından itibaren ülke genelinde pandeminin olması nedeniyle uzaktan eğitime geçilmesi stratejik planda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sekteye uğratmış ve ulaşılmak istenen hedefin arzu edilen düzeyde gerçekleşmesine engel olmuştur. Öğrencilerin bu dönemde akademik başarılarında düşüşler gözlemlenmiştir. Ayrıca öğrenciler psikolojik açıdan olumsuz etkilenmişlerdir. Pandemi döneminin sonlanmasından sonra planda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmiştir. Ancak 2023 Şubat ayında Kahramanmaraş'ta meydana gelen deprem ilimizi de büyük oranda etkilemiş bu nedenle 1,5 ay eğitime ara verilmiştir. Hem yaşanan olumsuzluklar hem de örgün eğitime ara verilmiş olması Stratejik Planımızda belirlediğimiz amaçlara ulaşılmasına engel olmuştur.

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 |
| Personel İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| | 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 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

Müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede 2024 -2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır. Üst politika belgelerinde yer almayan ancak müdürlüğümüz durum analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara geleceğe yönelim bölümünde yer verilmiştir. Üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri oluşturulmuştur.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görevler/İhtiyaçlar |
|--|-----------------------|-----------------------------|
| Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı | | |
| Milli Eğitim İle İlgili Mevzuatlar | | |
| Orta Vadeli Program (2023-2025) | | |
| Milli Eğitim Şuraları | | |
| Adana İl Milli Eğitim 2024-2028 Stratejik Planı | | |
| Yüreğir MEM 2024-2028 Stratejik Planı | | |

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

İlköğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi Solaklı Atatürk İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|--|--|
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| Sosyal faaliyetler | Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme, Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Panel ve konferanslar planlama, Halk oyunları, Koro, Satranç |
| Sportif faaliyetler | Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır. |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) | Beklenmedik olaylara müdahale etme, İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, Kişisel mesleki gelişimini sağlama, Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme Görev dağılımı yapmak. Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, |

| | |
|--|--|
| | <p>Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma, Çalışanları karar sürecine ortak etme, Web sitesinin güncellenmesini sağlama, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadadır.</p> |
| Okul aile birliği faaliyetleri | <p>Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, Satın alma işlemlerini yürütme</p> |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | <p>Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri</p> |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | <p>Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, Okulun teknik kontrollerini yaptırma, Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır</p> |
| Ders dışı faaliyetler | <p>Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Yetiştirme Kursları Öğrenci Kulüpleri</p> |

2.6. Paydaş Analizi

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

Solaklı Atatürk İlkokulu Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konuları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşları tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Veliler, Okul Aile Birliği, Mahalle Muhtarları, Diğer Eğitim Kurumları vb. 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.

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir? Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

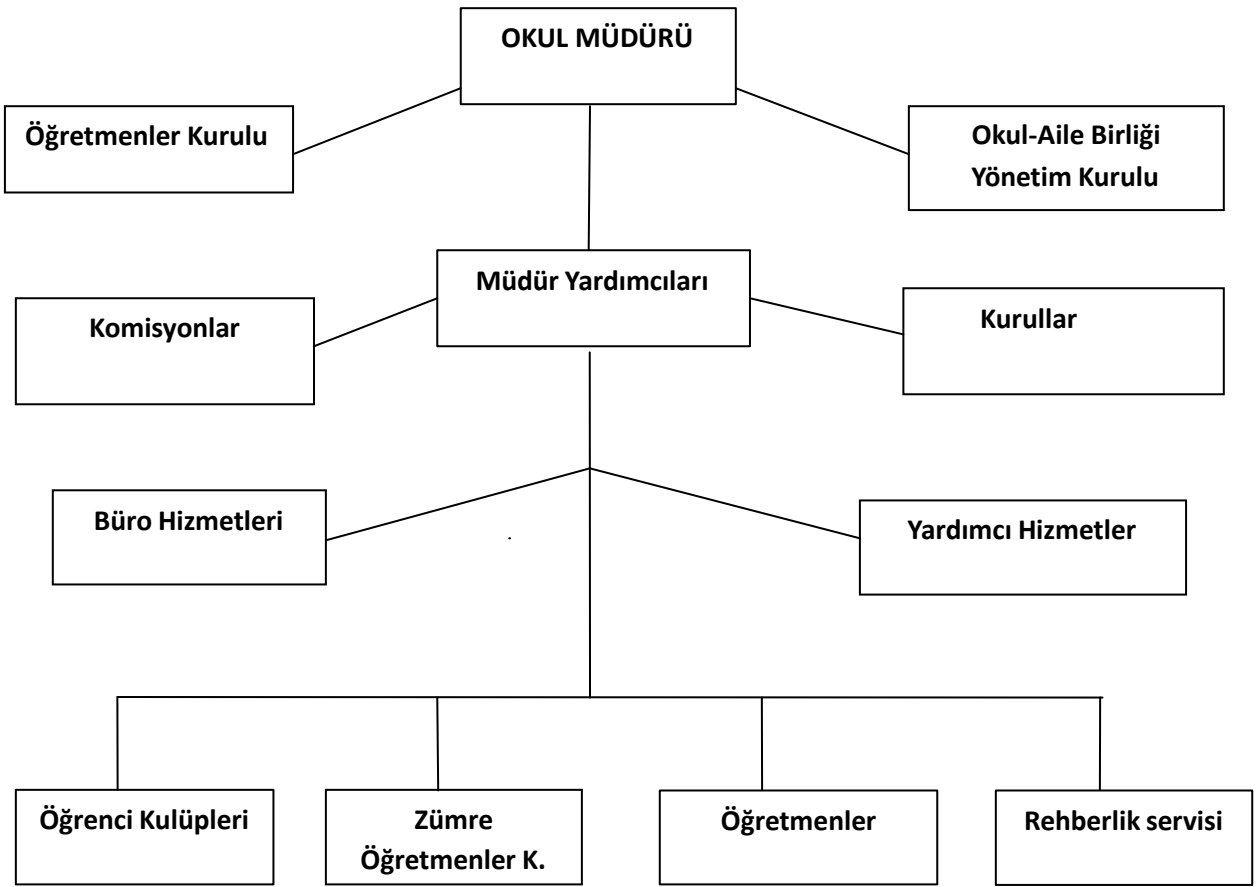
Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

Paydaşlar ekte sunulmuştur.

2.7. Okul İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

Teşkilat Şeması:



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 4.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 kapsmalıdır. 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 kapsmalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen 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 kapsmalıdır. |
| 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

Solaklı Atatürk İlkokulu Müdürlüğü 30 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo 4'te gösterilmiştir. 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 17 Sınıf Öğretmeni, 4 Okul Öncesi öğretmeni, 1 Rehberlik Öğretmeni,1 İngilizce Öğretmeni, 8 hizmetli görev yapmaktadır.

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

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|-------------------------|---|
| Okul 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 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 yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. |
| 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 sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil 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, okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, 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, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |

| | |
|------------------------------|---|
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Hizmet yerlerini temizlemek, Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |
|------------------------------|---|

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|-----------------|--------|-------|-------|-------------|--------|
| 1-3 Yıl | | 8 | 1 | | 9 |
| 4-6 Yıl | | 4 | 0 | | 4 |
| 7-10 Yıl | | 2 | 1 | | 3 |
| 11-15 Yıl | | 3 | | | 3 |
| 16-20 | | | | | |
| 20 ve üzeri | | | | | |

Tablo 8. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|--------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | 0 | 0 | | | 0 |
| 2 | Sürekli İşçi | 3 | 0 | | | 3 |
| 3 | TYP | 0 | 3 | | | 3 |

Tablo 9. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|------------------|---|
| Okul 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 Yardımcısı | <p>Müdürün en yakın yardımcısıdır.</p> <p>Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>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.</p> <p>Müdür yardımcılarını, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.</p> <p>Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar</p> <p>Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.</p> |
| Öğretmenler | <p>İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>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.</p> <p>Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>İlköğretim okullarının 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlak bilgisi, yabancı dil dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimde verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> |

Tablo 10. Okul 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 |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 350 | 23 | 123 | 3 | 23 | 12 |

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS, e-Okul, EBA, TEFBİS, İKS gibi modüller okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. 15 sınıfımızda akıllı tahta bulunmaktadır. Yine Fotokopi Makinesi, yazıcımız ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul , veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır.

Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

Tablo 11. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|-------------------------------|------|------|------|---------|
| Akıllı Tahta Sayısı | 0 | 0 | 15 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 5 | 5 | 12 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3 | 3 | 6 | 0 |
| Projeksiyon Sayısı | 2 | 2 | 2 | 0 |

Tablo 12.

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|----------|
| Öğretmen Çalışma Odası | * | | 1 | | |
| Ekipman Odası | | * | | 1 | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|--|
| Kütüphane | * | | | | |
| Rehberlik Servisi | * | | 2 | | |
| Resim Odası | | * | | 1 | |
| Müzik Odası | | * | | 1 | |
| Çok Amaçlı Salon | | * | | 1 | |
| Spor Salonu | | * | | 1 | |

2.7.4. Mali Kaynaklar

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.2022 yılı itibari ilede bakanlık tarafından okulumuza ödenek gönderilmektedir. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması, hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol- izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır. Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir.

Tablo 13. Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------|------------|------|------|------|------|
| Genel Bütçe | 95.000,000 | | | | |
| Okul Aile Birliği | 10.000,00 | | | | |
| Kira Gelirleri | 8.500 | | | | |
| Diğer | 0 | | | | |
| TOPLAM | 111.500,00 | | | | |

Tablo 14. Harcama Kalemler

| Harcama Kalemi | Çeşitleri |
|----------------------------|---|
| 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 15. Gelir-Gider Tablosu

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|-------|----------|------------|-----------|------------|------------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| HARCAMA KALEMLERİ | | | | | | |
| Temizlik | 4500 | 442,8 | 196.409,00 | 54.900,00 | 245.246,00 | 117.500,00 |
| Küçük Onarım | | 1427,98 | | 1.073,80 | | 6.000,00 |
| Bilgisayar Harcamaları | | 0 | | 25.000,00 | | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları | | 165 | | 92.482,00 | | 5.000,00 |
| Telefon | | 0 | | 599,00 | | 0 |
| Sosyal Faaliyetler | | 0 | | 0 | | 0 |
| Kırtasiye | | 0 | | 17.477,00 | | 88.100,00 |
| GENEL | | 2.035,78 | | 136.631,8 | | 216.600,00 |

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 16. Mevcut öğrenci listesi

| SINIFLAR | 2021/2022 | | | 2022/2023 | | | 2023/2024 | | |
|-----------|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|
| | E | K | T | E | K | T | E | K | T |
| ANASINIFI | 37 | 36 | 73 | 39 | 36 | 75 | 54 | 50 | 104 |
| 1. SINIF | 97 | 75 | 172 | 96 | 89 | 185 | 82 | 72 | 154 |
| 2. SINIF | 65 | 60 | 125 | 82 | 74 | 156 | 73 | 82 | 155 |
| 3. SINIF | 53 | 69 | 122 | 58 | 62 | 120 | 65 | 80 | 145 |
| 4. SINIF | 75 | 61 | 136 | 55 | 53 | 108 | 53 | 59 | 112 |
| TOPLAM | 327 | 301 | 631 | 330 | 314 | 644 | 327 | 343 | 670 |

Tablo 17. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

| Okul Bölümleri | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| Okul Kat Sayısı | 2 | Çok Amaçlı Salon | X |
| Derslik Sayısı | 11 | Çok Amaçlı Saha | X |
| Derslik Alanları (m2) | 761,52 | Kütüphane | X |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 19 | Fen Laboratuvarı | X |
| Şube Sayısı | 21 | Bilgisayar Laboratuvarı | X |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 56,8 m ² | İş Atölyesi | X |
| Öğretmenler Odası (m2) | 23,31 m ² | Beceri Atölyesi | X |
| Okul Oturma Alanı (m2) | 3000 m ² | Pansiyon | X |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 2222 m ² | | |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 319 m ² | | |

| | |
|--|----|
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²) | 0 |
| Kantin (m2) | 14 |
| Tuvalet Sayısı | 17 |
| Diğer (.....) | |

Tablo 18. Sosyal Alanlar ve Kapasiteleri

| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
|------------------|--------------------------|--------|
| Kantin | 1 | 14(m2) |
| Çok Amaçlı Salon | 0 | 0 |
| Kütüphane | 15 | 21 m2 |

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Solaklı Atatürk İlkokulu' nun çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

PEST analizi, "Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler" ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler

analiz edilmiştir. İl ilçe kıyaslaması yapıldığında ilçemizin gelişmekte olduğu ve hızlı gelişen bir yapıya sahip olduğu söylenebilir.

Tablo 19. PESTLE Analiz Tablosu

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,• Okul/kurum çevresindeki politik durum. | <ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,• İş kapasitesi,• Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,• Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,• Tasarruf sağlama imkânları,• İşsizlik durumu,• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,• Kullanılabilir bütçe |
| Sosyokültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| <ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri,• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),• Nüfus artışı,• Göç,• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),• Beslenme alışkanlıkları,• Değerler, mesleki etik kuralları vb. | <ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu• e- Devlet uygulamaları,• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| Çevresel Etkenler | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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.) | |

2.9. GZFT Analizi

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

Solaklı Atatürk İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanları ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta okulumuz 32 çalışanına 510 öğrencilerimize ve 375 velimize olmak üzere 917 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve önceliklendirilerek son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

| Güçlü Yönler | |
|-----------------------------------|--|
| Eğitim Ve Öğretime Erişim | Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması Hayat boyu imkânlarının varlığı Okul Öncesi Eğitime tüm kayıt alanımızdaki öğrencilerin ulaşabilmesi Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun 1.sınıfa kayıtlarının yapılması Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması |
| Eğitim Ve Öğretimde Kalite | Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi. Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması |

| | |
|--|--|
| Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi | Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması Paydaşlar arasında etkili iletişim olması Teknolojik alt yapının güçlü olması (akıllı tahtanın olması), hızlı bir haberleşme sisteminin olması Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb.) Mali Kaynakların profesyonelce yönetilmesi Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi. |
|--|--|

ZAYIF YÖNLER

| | |
|--|---|
| Eğitim Ve Öğretime Erişim | Derslik sıkıntısı ve sınıfların kalabalık olması. Farklı kültürlerden gelen öğrenci profili Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması. Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine karşı ilgisizlik |
| Eğitim Ve Öğretimde Kalite | Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin başarılarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılmaması |
| Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi | Online yazışmaların kurumda herkes tarafından aktif olarak kullanılmaması Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması |

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

FIRSATLAR

| | |
|-----------------------------------|--|
| Eğitim Ve Öğretime Erişim | Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile ilkokula tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır Öğrenciye ve annelere eğitim yardımları verilmesi Eğitime verilen önemin günden güne artması |
| Eğitim Ve Öğretimde Kalite | Öğrenci sosyal ve kişisel gelişmelerinin çok yönlü desteklenmesi, Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması, İlimizde iki üniversitenin ve Eğitim Fakültesinin bulunması Bakanlığın okulumuza ödenek vermesi |

TEHDİTLER

| | |
|----------------------------------|--|
| Eğitim Ve Öğretime Erişim | Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar Yabancı uyruklu ailelerin sürekli yaşadıkları bir adresin olmamasından dolayı öğrencilerin okula kayıtlarının zamanında yapılamaması Mevsimlik tarım işçisi ailelerinin çocuklarının eğitime erişimde sorunlar olması |
|----------------------------------|--|

Eğitim Ve Öğretimde Kalite

Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı (Alo 147 ve CİMER' in amacı dışında kullanılması)
Velinin okula ve Öğretmene çok müdahalede bulunmak istemesi
Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

Tablo 20. GZFT Listesi

| İç Çevre | | Dış Çevre | |
|--|--|---|--|
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması Hayat boyu imkânlarının varlığı Okul Öncesi Eğitime tüm kayıt alanımızdaki öğrencilerin ulaşabilmesi Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun 1.sınıfa kayıtlarının yapılması Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi. Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması Paydaşlar arasında etkili iletişim olması Teknolojik alt yapının güçlü olması (akıllı tahtanın olması), hızlı bir haberleşme sisteminin olması Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb.) Mali Kaynakların profesyonelce yönetilmesi Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi. | Derslik sıkıntısı ve sınıfların kalabalık olması. Farklı kültürlerden gelen öğrenci profili Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması. Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine karşı ilgisizlik Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin başarılarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılmaması Online yazışmaların kurumda herkes tarafından aktif olarak kullanılmaması Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması | Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile ilkokula tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır Öğrenciye ve annelere eğitim yardımları verilmesi Eğitime verilen önemin günden güne artması Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi, Öğrenci - öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması, İlimizde iki üniversitenin ve Eğitim Fakültesinin bulunması Bakanlığın okulumuza ödenek vermesi | Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar Yabancı uyruklu ailelerin sürekli yaşadıkları bir adresin olmamasından dolayı öğrencilerin okula kayıtlarının zamanında yapılamaması Mevsimlik tarım işçisi ailelerinin çocuklarının eğitime erişimde sorunlar olması Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı (Alo 147 ve CİMER' in amacı dışında kullanılması) Velinin okula ve Öğretmene çok müdahalede bulunmak istemesi Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi |

Tablo 21. GZFT Stratejileri

| | Fırsatlar | Tehditler |
|---------------------|---|---|
| Güçlü Yönler | <p>Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması Hayat boyu imkânlarının varlığı</p> <p>Okul Öncesi Eğitime tüm kayıt alanımızdaki öğrencilerin ulaşabilmesi</p> <p>Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun 1.sınıfa kayıtlarının yapılması</p> <p>Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması</p> <p>Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması</p> <p>Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi.</p> <p>Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması</p> <p>Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması</p> <p>Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması</p> <p>Paydaşlar arasında etkili iletişim olması</p> <p>Teknolojik alt yapının güçlü olması (akıllı tahtanın olması), hızlı bir haberleşme sisteminin olması</p> <p>Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb.)</p> <p>Mali Kaynakların profesyonelce yönetilmesi</p> <p>Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi.</p> | <p>Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile ilkokula tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır</p> <p>Öğrenciye ve annelere eğitim yardımları verilmesi</p> <p>Eğitime verilen önemin günden güne artması</p> <p>Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,</p> <p>Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,</p> <p>İlimizde iki üniversitenin ve Eğitim Fakültesinin bulunması</p> <p>Bakanlığın okulumuza ödenek vermesi</p> <p>Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabilir olması. Projeler için yöneticilerin imkânlar sunması</p> <p>Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısından olumlu olması</p> <p>Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi</p> <p>STK, Belediye vs. kurumlarla çok iyi bir iletişim içinde bulunmamız.</p> <p>İŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin karşılanabilmesi</p> <p>Bilgiye erişebilirlik ve kullanılabilirliğin artması</p> |
| Zayıf Yönler | <p>Derslik sıkıntısı ve sınıfların kalabalık olması.</p> <p>Farklı kültürlerden gelen öğrenci profili</p> <p>Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması.</p> <p>Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine karşı ilgisizlik</p> <p>Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması</p> <p>Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği</p> <p>Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin başarılarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması</p> <p>Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılmaması</p> <p>Online yazışmaların kurumda herkes tarafından aktif olarak kullanılmaması</p> <p>Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması</p> | <p>Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar</p> <p>Yabancı uyruklu ailelerin sürekli yaşadıkları bir adresin olmamasından dolayı öğrencilerin okula kayıtlarının zamanında yapılamaması</p> <p>Mevsimlik tarım işçisi ailelerinin çocuklarının eğitime erişimde sorunlar olması</p> <p>Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı (Alo 147 ve CİMER' in amacı dışında kullanılması)</p> <p>Velinin okula ve Öğretmene çok müdahalede bulunmak istemesi</p> <p>Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi</p> |

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda öngürülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır.

Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

1. Eğitim ve Öğretime Erişim

2. Eğitim ve öğretimde Kalite
3. Kurumsal Kapasitede olmak üzere toplam 3 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/ Sorun Alanları

- ❖ Okul öncesinde okullaşma oranı
- ❖ Derslik sayısındaki yetersizlik
- ❖ Zorunlu eğitimden erken ayrılma
- ❖ Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar
- ❖ Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
- ❖ Hayat boyu öğrenmeye katılım.

Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

- ❖ Okul yönetiminin sosyal,kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
- ❖ Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması(Çocuk Kulüpleri)
- ❖ Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
- ❖ Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri işbirliği,
- ❖ Rehberlik Servisinin Çalışmaları
- ❖ Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
- ❖ Müfredat değişikliklerindeki sıklık
- ❖ Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
- ❖ Materyal geliştirme
- ❖ Hayat boyu öğrenme kurumlarınca vatandaşlara açılan kurslar
- ❖ Okul sağlığı ve hijyenRehberlik Servisinden yararlanan birey sayısı
- ❖ Okul güvenliği
- ❖ Yerel, ulusal ve uluslararası sportif müsabakalara katılım
- ❖ Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
- ❖ Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
- ❖ Parçalanmış aileler

Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

- ❖ İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
- ❖ Öğretmenlerde mesleki gelişim

- ❖ İyi yönetim ve iyi organizasyon anlayışı
- ❖ Okulların kendi harcama bütçeleri
- ❖ Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, aile ve diğer paydaş eğitimleri
- ❖ Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
- ❖ İzleme ve değerlendirme
- ❖ Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
- ❖ Çalışanların ödüllendirilmesi
- ❖ Hizmetiçi eğitim kalitesi
- ❖ Okulun fiziki kapasitesi
- ❖ Okul-Aile Birlikleri
- ❖ Stratejik planların uygulanması
- ❖ Basın ve yayın faaliyetleri.
- ❖ İstatistik ve bilgi temini
- ❖ Teknolojik altyapı
- ❖ Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
- ❖ Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış bölümünde misyon, vizyon ve temel değerler; amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejiler yer almaktadır.

3.1.Misyon

Yöneticilerimiz, öğretmenlerimiz ve diğer çalışanlarla birlikte eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kendini sürekli yenileyen, yaratıcı, yenilikçi yaklaşımlarla çağdaş bir eğitim hizmetini paydaşlarımıza sunmak.

3.2.Vizyon

Her öğrencinin iyi bir üst eğitim kurumuna yerleşmesini ve sosyal becerilerini geliştirmesini, toplumsal ve milli değerleri yaşamasını, kültürel farklılıklara saygı gösteren, mutlu ve başarılı bireyler olma isteği ve yeteneğini kazandırmaktır

3.3.Temel Değerler

1. Fırsat eşitliği
2. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
3. İnsan, toplum, bilim ve evre duyarlılığı
4. Din, ahlak ve değerlere bağlılık
5. Hukuk ve adalet
6. Katılımcılık ve iştişare kültürü
7. Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve Őeffaflık
8. Sorumluluk
9. Vatanseverlik
10. Liyakat

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

4.1. Amaçlar

1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
3. Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
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.
5. Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.

4.2. Hedefler

Hedef 1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Hedef 2. 1. Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

Hedef 3.1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

Hedef 4.1. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.

Hedef 5.1. Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

Hedef 5. 2. Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

Hedef 5. 3. Öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

4.3. Performans Göstergeleri

Tablo 22. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

| | |
|------------------|---|
| Amaç 1 | A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|---|---|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG.1.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| PG.1.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi, sınıf öğretmenleri, rehberlik servisi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | | | | | | | | |
| Riskler | İl içi ve il dışı göç hareketliliğinin olması Özel Öğretime ihtiyaç duyan öğrenciler unulan imkanların sınırlı olması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| | S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |
| Maliyet Tahmini | 5000 |
| Tespitler | Veli ile iletişime geçildiğinde öğrencilerin devamlılığının büyük ölçüde sağlandığı görülmektedir. |
| İhtiyaçlar | Aile eğitimlerine yer vermek |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç | A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| Hedef | H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG.2.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 16 | 12 | 14 | 18 | 20 | 22 | 24 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.2.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı | 14 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.2.1.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı | 14 | 548 | 550 | 620 | 630 | 630 | 630 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.2.1.4 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı | 14 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.2.1.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı | 14 | 548 | 550 | 620 | 630 | 630 | 630 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.2.1.6 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | 14 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.2.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı | 14 | 548 | 550 | 620 | 630 | 630 | 630 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinatör Birim | | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | | |
| 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 | 12000 | | | | | | | | | |
| Tespitler | | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| Hedef | H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG.3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 100 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinatör Birim | | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 600000 | | | | | | | | | |
| Tespitler | | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç | A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | | |
| Hedef | H.4.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG.4.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 463 | 502 | 550 | 600 | 630 | 630 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.4.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 105 | 306 | 400 | 450 | 500 | 550 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.4.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 63 | 120 | 150 | 160 | 165 | 170 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.4.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 203 | 400 | 450 | 500 | 550 | 630 | 6 ay | 12 ay | |
| PG.4.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | 20 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinatör Birim | | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | | | | | | | | | |
| Riskler | Okulun sahip olduğu imkanların yetersiz olması | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| Stratejiler | <p>S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabilecektir.</p> <p>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 artırılabilecektir.</p> <p>S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.</p> <p>S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabilecektir.</p> <p>S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.</p> <p>S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.</p> <p>S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.</p> <p>S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.</p> <p>S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.</p> |
| Maliyet Tahmini | 25000 |
| Tespitler | |
| İhtiyaçlar | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç | A5. Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması. | | | | | | | | | |
| Hedef | H5.1. Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 5.1.1 Sosyal duygusal gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı | 20 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay | |
| PG 5.1.2. Akademik gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı | 20 | 40 | 45 | 50 | 60 | 70 | 80 | 6 ay | 12 ay | |
| PG 5.1.3. Kariyer gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı | 10 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinatör Birim | | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S1.Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak gelişim alanlarına yönelik öğrencilerle yürütülecek çalışmalar belirlenecektir.</p> <p>S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır.</p> | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10000 | | | | | | | | | |
| Tespitler | | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç | A5 Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması. | | | | | | | | |
| Hedef | H5.2. Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG 5.2.1 Bireysel psikolojik danışma yapılan öğrenci oranı | 20 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 6 ay | 12 ay |
| PG 5.2.2. Psikososyal müdahale kapsamında çalışma yapılan öğrenci oranı | 15 | 5 | 5 | 10 | 12 | 15 | 20 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Okul risk haritaları sonuçları doğrultusunda çalışma yapılması gereken öğrenciler belirlenecektir. S2 Belirlenen öğrencilerle bireysel veya grupla çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 5000 | | | | | | | | |
| Tespitler | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | | | | | | | |

4.4. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|
| Amaç 1 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 | 35000 |
| Amaç 2 | 12000 | 15000 | 15000 | 15000 | 18000 | 75000 |
| Amaç 3 | 60000 | 100000 | 120000 | 130000 | 150000 | 560000 |
| Amaç 4 | 25000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20500 |
| Amaç 5 | 15000 | 20000 | 25000 | 35000 | 35000 | 130000 |
| Hedef 5.1 | 10000 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 80000 |
| Hedef 5.2 | 5000 | 10000 | 10000 | 15000 | 15000 | 55000 |
| Genel Yönetim Giderleri | 20000 | 30000 | 35000 | 40000 | 45000 | 170000 |
| TOPLAM | 154000 | 194000 | 231000 | 268000 | 303000 | 1125500 |

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının 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.