**SELİM KAYMAKAMLIĞI**

**VEHBİ AKYAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini,*

*sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  **KARS** | | **İlçesi:** SELİM | |
| **Adres:** | Cumhuriyet Mahallesi Atatürk Caddesi Zafer Sk. No: 12 | **Coğrafi Konum (link)** | 40°27'53.6"N 42°46'54.5"E |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0 ( 474) 461 26 59 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 749606@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://vehbiakyario.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 749606 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün Eğitim |

# SUNUŞ

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

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

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

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

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

## Suzan ÇİFTÇİ

## Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı
      2. İnsan Kaynakları
      3. Teknolojik Düzey
      4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon
   2. Vizyon
   3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaçlar
   2. Hedefler
   3. Performans Göstergeleri
   4. Stratejilerin Belirlenmesi
   5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Suzan  ÇİFTÇİ | Okul  Müdürü | Mustafa  ÖZER | Müdür  Yardımcısı |
| Sevdiye  GÜNER UĞURLU | Öğretmen | Hanım Cansu  TORUN ARAS | Öğretmen |
| Meliha  GEZAY | Okul-Aile Birliği Bşk. | Ebru  KARADAĞ | Öğretmen |
| Burcu  ÇELİK | Yönetim Kurulu  Üyesi | Mehmet  YILDIRIM | Gönüllü  Veli |
|  |  | Nuran  AKBULAK | Gönüllü  Veli |
|  |  | Nuran  GÜRLER | Gönüllü  Veli |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BÖLÜM 1  STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ |

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda 2024 yılında İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlerle okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler ve bölüm şefleri olmak üzere paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.**Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

**3.** Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilirfaaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

**4.** Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

**5.** Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Vehbi Akyar İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne DYS üzerinden görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur

**STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| **AMAÇ** |
| **Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.** |

**STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **KAPSAM** |
| **Bu stratejik plan dokümanı Vehbi Akyar İlkokulu 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.** |

**STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 12. Kalkınma Planı (2024-2028) |
| **3** | Yük Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| **4** | DP DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **5** | Mali Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi |
| **6** | Ka Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller  Hakkında Yönetmelik |
| **7** | 63.Hükümet Eylem Planı |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı |
| **9** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **10** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **11** | **2013/26 No’lu Genelge** |
|  | Diğer Kaynaklar |



**VEHBİ AKYAR İLKOKULU**

**Kurumsal Tarihçe :**

İsmini İstiklâl Savaşı’nda Doğu Cephesi Komutanı ve aynı zamanda bölgemizin düşmanlardan temizlenmesinde büyük emeği geçmiş Kazım Karabekir Paşa’nın isminden alan okulumuz ilk kez 1975 yılında, 5 sınıflı bir İlköğretim Okulu Olarak hizmete açılmıştır. 5 derslik olarak eğitim öğretime başlamıştır. Daha sonra 1995-1996 Eğitim - Öğretim yılında 8 yıllık ilköğretim okulu olarak eğitim- öğretime devam ederken bünyesinde 144 öğrencilik bir pansiyon yapılmış 2008-2009 Eğitim - Öğretim Yılında pansiyonlu bir okula dönüşmüş ,2013-2014 eğitim ve öğretim yılından sonra ‘’ 4+4+4+4 "eğitim yasasıyla Kazım Karabekir İlkokulu olarak Kazım Karabekir YİBO' dan ayrılarak bağımsız ilkokula dönüşmüş olup, 2016-2017 Eğitim - Öğretim Yılı 2. yarısında arsası iş adamı Vehbi Akyar tarafından alınan , il özel idaresi tarafından yaptırılan adını arsayı alana verilen Vehbi Akyar İlkokulu’na taşınarak eğitim ve öğretime başlamıştır. Okulumuz eğitim- öğretim hizmetine başladığı ilk yıldan bu yana çağdaş eğitim-öğretimin gerekleri; uygun fiziksel mekanların temini, eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması,eğitim – öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda Selim’de var olan ilkokullar içinde örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmaktadır.

# UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

## 2019-2023 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Kurumumuzun 2015-2019 Stratejik Planı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Stratejik Yönetim Esaslarına göre; Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Bakış , Maliyetlendirme ve İzleme Değerlendirme ana başlıkları altında hazırlanmıştır. Bu planda Durum Analizine esas teşkil edecek şekilde geniş kapsamlı bir çalışma düzenlenmiş, iç ve dış paydaşlarımızla birebir görüşmeler ve anket çalışmaları yapılmıştır. Stratejik Plan Üst Kurul onayı ve işbirliğinde yapılan hazırlık ve Durum Analizi çalışmaları Planımızın Geleceğe Yönelim ve Maliyetlendirme bölümüne yön vermiştir. Stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda izleme ve değerlendirmeyi sağlayan Performans Göstergeleri araçlarımızla da performans programları ve faaliyet raporları hazırlanmıştır. Okulumuzda stratejik yönetim sistemine uyum konusunda herhangi bir problem görülmediği ve benimsendiği görülmüştür. Okulun bütün birimleriyle yıllık hedeflerinin belirlendiği, maliyetlendirildiği ve faaliyet raporlarındaki ilgili kısımlarla değerlendirmeler yaparak veri girişlerini ve bilgi paylaşımını yaptığı, bu hedeflerin de 4 yıllık stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirildiği görülmüştür.

2019-2023 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinde günümüz değerleri baz alınarak performans hedeflerine ne düzeyde ulaşıldığı tablolar halinde hazırlanmış ve Performans Hedefleri Sonuç Değerlendirmesi hazırlanarak, ulaşılamayan hedefler için ulaşılamama sebepleri tespit edilmiştir. 2019-2023 Stratejik Planımız 3 stratejik amaç,3 stratejik hedef ve 40 performans göstergesinden oluşmuştur.

Bilim Sanat Merkezinden yararlanan öğrenci sayısı,özel eğitim öğrencilerinin sosyal,kültürel ve sportif alanlarda ulusal ve uluslararası derece yapan öğrenci sayısı ,uygulanan yerel proje sayısı ,’’ AB’’ proje sayısı Uluslar arası hareketlilik programlarına projelerine katılan öğretmen sayısı ,ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı,Norm kadro doluluk oranı, gibi performans göstergelerinde belirlenen gerçekleşme oranlarına ulaşılamamıştır.

İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı, okul öncesi eğitimde net okullaşma oranı( 5 yaş) ,ilkokul net okullaşma oranı,zorunlu eğitimde net okullaşma oranı,özel eğitime yönlendirilen bireylerin yönlendirildikleri eğitime erişme oranı,kız çocuklarının okullaşma oranı,öğrencilerin yılsonu başarı puanı ortalamaları, öğrenci başına okunan kitap sayısı, okulda etkinliklere katılan öğrenci sayısı , çocuklara şiddet ve çocuk istismarını önlemeye yönelik yapılan etkinlik sayısı , madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlıklar konusunda yapılan faaliyet sayısı ,sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı, trafik güvenliği ile ilgili açılan eğitime katılan öğrenci sayısı,ilkyardım bilinci konularında açılan eğitim sayısı,ders dışı egzersiz çalışmalarına katılan öğrenci sayısı ,RAM’dan yararlanan öğrenci sayısı,öğretmen başına düşen öğrenci sayısı gibi performans göstergelerinde belirlenen gerçekleşme oranlarına ulaşılmıştır.

2019-2023 Stratejik planda yer alan başarıya ulaşmış hedeflerin 2024-2028 Stratejik Planda yer alması gerekmektedir. Stratejik Planda bazı amaçların iyileştirilmesi amacıyla; bazı hedef ve göstergeler belirlenmiştir.

Hedef 2.1 Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısına geçilecektir.

Uygulanan planda performans göstergeleri ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlendiği tespit edilmiş olup gerçekleşme hedeflerine ulaşılmamış performans göstergelerinin 2024-2028 planında da yer almasına karar verildi.

# MEVZUAT ANALİZİ

İlköğretim Kurumlarında okul müdürünün Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 39. maddesinde sıralanmıştır.

**Okul Müdürü**

**MADDE 39 -** Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar."

İlköğretim Kurumlarında Müdür Yardımcılarının Görevleri Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Müdür Yardımcılarının görevleri Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 41. maddesinde sıralanmıştır.

**Müdür Yardımcısı**

**MADDE 41 -** Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir."

İlköğretim Kurumlarında öğretmenlerin Görevleri Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Müdür Yardımcılarının görevleri Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 43. maddesinde sıralanmıştır

**Öğretmen**

**MADDE 43 –** (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.

(3) **(Değişik:RG-16/6/2016-29744)** İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur.

(4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.

(5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.

(6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.

(7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az **(Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827)**beş gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

(8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

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

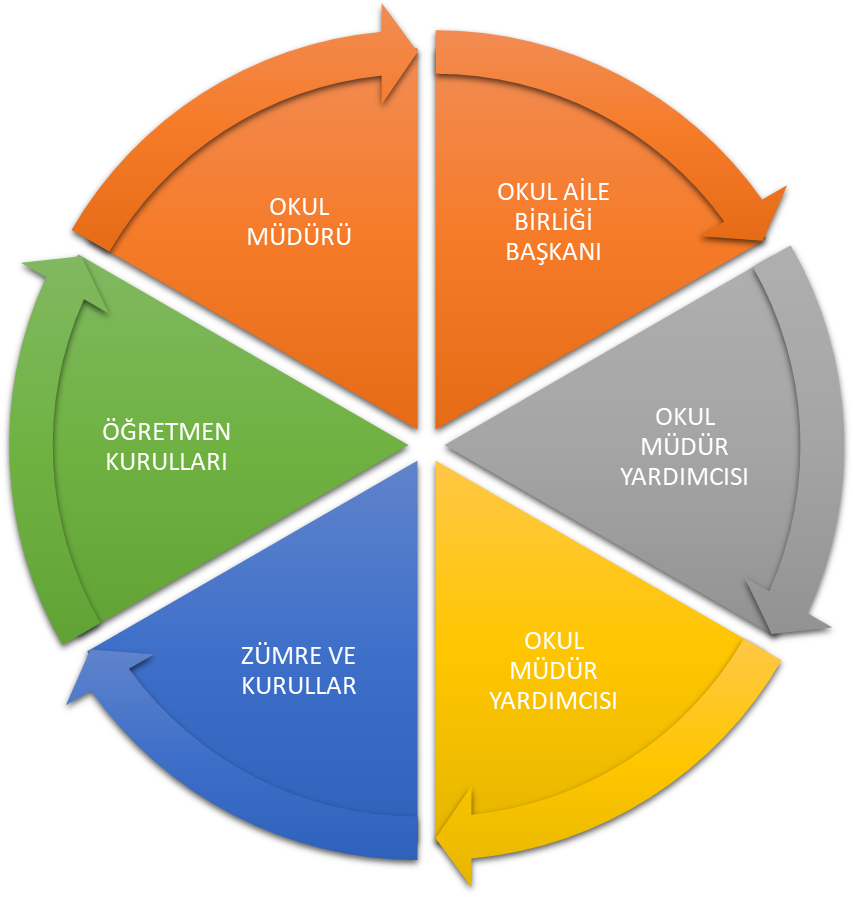
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 1 | MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Okulun Genel Onarım ,Donanım,Ders Araç Gereçleri İhtiyacını  Karşılama |
| 2 | Kars İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Okulun Büyük Onarım İhtiyacını Karşılama |
| 3 | Selim İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  2024-2028 Stratejik Planı | Okulun Fiziki İmkanlarını Geliştirme |

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Geziler  Tarihi  Kültürel  Sınıf  Kurumsal |
| **Sportif faaliyetler** | Jimnastik  Koşu  Masa Tenisi  Futbol  Basketbol  Badmington |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Müze  Sinema  Tiyatro  Sergi  Kütüphane |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | ÖBA üzerinden hizmetiçi seminerlere katılma  Yıl Sonu Pikniği  Yıl Sonu Gezileri |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Öğretmenler Günü Programı  Kermes |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Sağlıklı yaşama yönelik  Toplum yaşamına yönelik konferans ve sunumlar |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Deneme Sınavları  Deneme Testleri |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Eğitsel geziler  Yaparak yaşayarak öğrenmeye yönelik eğitsel etkinlikler |
| **Ders dışı faaliyetler** | Mahalli Halk Oyunları  Folklor Ekibi  Eğitici Kurslar  DYK  İYEP |

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

**Paydaş Analizi**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PAYDAŞ ADI | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ |
| OKUL MÜDÜRÜ |  |  |
| MÜDÜR YARDIMCISI |  |  |
| ÖĞRETMENLER |  |  |
| ÖĞRENCİLER |  |  |
| DESTEK PERSONELİ |  |  |
| OKUL - AİLE BİRLİĞİ ÜYELERİ |  |  |
| ÖĞRENCİ VELİLERİ |  |  |
| SELİM KAYMAKAMLIĞI |  |  |
| İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |  |  |
| İLÇE HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ |  |  |
| İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ |  |  |
| İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ |  |  |
| İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ |  |  |
| İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ |  |  |
| İLÇE DEVLET HASTANESİ |  |  |
| BELEDİYE BAŞKANLIĞI |  |  |
| MAHALLE MUHTARLIĞI |  |  |
| SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI |  |  |
| DİĞER KURUM VE KURULUŞLARI |  |  |

**Paydaşların Önceliklendirilmesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ ADI | İÇ  PAYDAŞ | DIŞ  PAYDAŞ | ÖNEM  DERECESİ | ETKİ DERECESİ | ÖNCELİĞİ |
| OKUL MÜDÜRÜ |  |  | 5 | 5 | 5 |
| MÜDÜR YARDIMCISI |  |  | 5 | 5 | 5 |
| ÖĞRETMENLER |  |  | 5 | 5 | 5 |
| ÖĞRENCİLER |  |  | 5 | 5 | 5 |
| DESTEK PERSONELİ |  |  | 5 | 5 | 5 |
| OKUL - AİLE BİRLİĞİ ÜYELERİ |  |  | 5 | 5 | 5 |
| ÖĞRENCİ VELİLERİ |  |  | 4 | 4 | 4 |
| SELİM KAYMAKAMLIĞI |  |  | 5 | 5 | 5 |
| İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |  |  | 5 | 5 | 5 |
| İLÇE HALK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ |  |  | 5 | 5 | 5 |
| İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ |  |  | 3 | 3 | 3 |
| İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ |  |  | 3 | 3 | 3 |
| İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ |  |  | 2 | 2 | 2 |
| İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ |  |  | 2 | 2 | 2 |
| İLÇE DEVLET HASTANESİ |  |  | 2 | 2 | 2 |
| BELEDİYE BAŞKANLIĞI |  |  | 2 | 2 | 2 |
| MAHALLE MUHTARLIĞI |  |  | 2 | 2 | 2 |
| SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI |  |  | 2 | 2 | 2 |
| DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARI |  |  | 2 | 2 | 2 |
| Önem Derecesi : 1,2,3 gözet :4,5 Birlikte çalış |  |  |  |  |  |
| Etki Derecesi :1,2,3 izle :4,5 Bilgilendir |  |  |  |  |  |
| Önceliği : 5=Tam 4= Çok 3= Orta 2= Az 1=Hiç |  |  |  |  |  |

## Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; Müdürlüğümüzün sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ürün/Hizmet Numarası | Selim Kaymakamlığı | İlçe MEM Üst Yönetici | Öğretmenler | Yöneticiler | Öğrenciler | Öğrenci Velileri | İlçe TSM Müd. | İlçe Emniyet Müdürlüğü | Selim İlçe Halk Kütüphanesi Mdr. | Selim İlçe G. Hiz. Spor Müd. | Destek Personeli | Diğer Kurum ve Kuruluşlar | Özel Sektör | Sivil Toplum Kuruluşları |
| * Eğitim Öğretim Faaliyetleri | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Rehberlik   Faaliyetleri | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sosyal Faaliyetler | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sportif Faaliyetler | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. İnsan Kaynakları Faaliyetleri   ( Mesleki Gelişim faaliyetleri,  Personel etkinlikleri | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Öğrencilere yönelik faaliyetler | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ölçme değerlendirme faaliyetleri | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Okul aile birliği faaliyetleri | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ders Dışı Faaliyetler | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi

Paydaşlar; kurumun sunduğu hizmetler ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaş Analizi, stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Organizasyonun etkileşim içinde olduğu kişi ve kurumların analiz edilmesini ve bu ilişkilerin de stratejik plan doğrultusunda yönetilmesini esas alır. Paydaş analizi ile paydaşlarla etkili bir iletişim kurularak paydaşların görüş ve beklentilerinin tespit edilmesi, organizasyonun faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine engel oluşturabilecek unsurların saptanması ve bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulması sağlanır; ayrıca  paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesiyle planın bu kesimlerce sahiplenilmesi ve planın uygulanma şansının artması amaçlanır. Vehbi Akyar İlkokulu Müdürlüğü paydaşları ilk olarak genel anlamda belirlenmiş, daha sonra sunulan hizmet ve faaliyet alanlarından yararlanılarak “iç paydaş” ve “dış paydaş” olarak sınıflandırılmıştır. Katılımcılığın en üst düzeyde gerçekleştiği durum analizi raporunda paydaşlarımızla stratejik planlama çalıştayı düzenlenmiş, anket çalışmaları yapılmış, dış paydaşlarımızla görüşme ve mülakatlar yapılarak GZFT ve PESTLE analizine temel olacak veriler elde edilmiştir. Yapılan iç ve dış paydaş anketlerinde 350 iç paydaş ve 223 dış paydaşımız ankete katılım göstermiştir. Paydaşların görev yeri ve memnuniyet derecesi durumları aşağıdaki grafikte belirtildiği gibidir.

Stratejik Planda katılımcılık esası gereği yapılan Stratejik Plan Paydaş Anketinde; Katılımcıların görev yerine göre dağılımları grafikteki gibidir.

Okulumuz faaliyetlerine yönelik olarak memnuniyet derecesi 5 derecede incelenmiş olup, anketlere bakıldığında %65’ lük oranın 3-4 memnuniyet derecesi aralığında olduğu görülmüştür. Önümüzdeki 5 yılda daha çok yönelinmesi gerekli olarak görülen alanlar; Eğitim-öğretim faaliyetleri, Rehberlik Faaliyetleri, Sosyal Faaliyetler , Sportif faaliyetler ,Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler ,Okul -Aile Birliği Faaliyetleri , Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri , Ders Dışı Faaliyetler okulların fiziki imkanlarının geliştirilmesi ve özel eğitim gerektiren bireylere yönelik faaliyetler olarak tespit edilmiştir

# OKUL İÇİ ANALİZ

## İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

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. Nisan 2024 tarihi itibariyle Vehbi Akyar İlkokulu Müdürlüğü bünyesinde 27 personel görev yapmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Müdürlük Birimi | Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı | | | | | 696 Sayılı KHK Kapsamında | TOPLAM |
| EÖHS | GİHS |  | YHS |  |
| Okul Müdürü |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Müdür Yardımcısı  ( Görevlendirme) | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Sınıf Öğretmeni | 5 |  |  |  |  |  | 5 |
| Okul Öncesi Öğretmeni | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Özel Eğitim Öğretmeni  ( Kadrolu) | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Özel Eğitim Öğretmeni  ( Asker Öğretmen) | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Özel Eğitim Öğretmeni  ( Ücretli ) | 7 |  |  |  |  |  | 7 |
| Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni  ( Görevlendirme ) | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Yabancı Dil Öğretmeni  ( Görevlendirme) | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Geçici İşçi |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| İş-Kur Personeli |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Taşıma Servis Personeli |  |  |  | 3 |  |  | 3 |
| Taşıma Servis Şoförü |  |  |  | 3 |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 18 | 1 |  | 7 |  | 1 | 27 |

Tablo 7 İnsan Kaynakları Tablosu

**Vehbi Akyar İlkokulu Müdürlüğü personelinin eğitim durumu aşağıdaki tabloda verilmiştir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenim Durumu | Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım | |
| **Sayı** | **Oran** |
| Doktora |  | **%0** |
| Yüksek Lisans |  | **%0** |
| Lisans | **20** | **%96** |
| Ön Lisans |  | **%0** |
| Enstitü |  | **%0** |
| Lise | **5** | **%2** |
| İlköğretim | **1** | **%1** |
| İlkokul | **1** | **%1** |
| GENEL TOPLAM | **27** |  |

## Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Bilgi toplumu olma yolunda, sahip olduğumuz kaynakları etkili ve verimli bir biçimde kullanabilmek amacıyla teknolojik kaynaklardan azami ölçüde faydalanılmaktadır. Vehbi Akyar İlkokulu Müdürlüğü olarak öğrenci kaydı, öğrenci nakli, personel ataması, personel nakli, personel özlük dosyaları, yazılı iletişim, seminer ve kurs başvuruları, , onarım başvuruları, kitap ihtiyacının belirlenmesi, her türlü eğitim aracı ve donatımının envanterinin çıkarılması, bilgi edinme, bilgisayar destekli eğitim kurumlarının fiziki kapasiteleri ve altyapı durumları vb. alanlardaki iş ve işlemlerin başlatılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması gibi konularda Bakanlığımız tarafından hazırlanan yazılımlar kullanılmaktadır. Müdürlüğümüz hizmetlerinin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır. Bu kapsamda modüler bir yapıda kurgulanmış olan Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS) ile kurumsal ve bireysel iş ve işlemlerin büyük bölümü yürütülmektedir. Aynı zamanda sistemde personel ve öğrencilerin bilgileri bulunmaktadır. MEBBİS aracılığıyla, MEİS, TEFBİS, Kitap Seçim, İKS, , Özel Öğretim Kurumları, Engelli Birey, RAM, , Özlük, e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi gibi modüllere ulaşılarak çalışmalar yürütülmektedir. Ayrıca MEBBİS kanalıyla merkez ve taşra teşkilatının bütün iş ve işlemleri için birimler arasında iletişim ağı kurulmuştur. Bakanlık resmi yazışmaları elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır.. Öğretmen ve öğrencilerimiz EBA’dan faydalanmaktadır.

**Teknolojik ve Bilişim Alt Yapısı**

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

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 9 | TV Sayısı | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 3 | Yazıcı Sayısı | 2 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | Fotokopi Makinası Sayısı | 3 |
| Projeksiyon Sayısı | 4 | İnternet Bağlantı Hızı | 1 |
|  |  |  |  |

### Mali Kaynak Analizi

## 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını; hesap verebilirliğin ve mali saydamlığın sağlanmasını, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını; tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolün düzenlenmesini amaçlamaktadır. Okulumuz bütçesi, , Doğrudan Temin Yoluyla İhale Kapsamındaki gelirleri , okul öncesi gelirleri, hayırseverler ve özel kurumların bağışları ile okul-aile birliği gelirlerinden oluşmaktadır

## Kurum Kültürü Analizi

Vehbi Akyar ilkokulu Müdürlüğü kurum kültürü analiz çalışması 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında odak bir grupla kurum çalışanlarıyla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmelere aşağıda sunulmuştur. Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır.

1. İşbirliği ve takım çalışması ve ilgili mekanizmalar,
2. Ödül ve ceza ile ilgili uygulamalar ve çalışanların motivasyonu ile ilgili konular,
3. Çalışanların karar alma süreçlerine katılım düzeyi ve bununla ilgili mekanizmaların varlığı.

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

1. İdaredeki iletişim kanallarının yataylık düzeyi ve çalışanların yöneticilere ulaşmadaki açık iletişim kanallarının varlığı,
2. Bilginin çalışanlara ya da birimlere zamanında iletilme düzeyi ve bilginin paylaşılması ve açıklık,
3. Hizmetlerin sunumunda ve karar alma süreçlerinde paydaşların sürece dâhil edilme düzeyi ve paydaş yönetim stratejisi olarak değerlendirilmiştir.

## Vehbi Akyar İlkokulu Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

OKUL MÜDÜRÜ

MÜDÜR YARDIMCISI

ÖĞRETMENLER

YARDIMCI PERSONEL

OKUL-AİLE BİRLİĞİ

SERVİS PERSONELİ

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | Okul Yönetimi |
| Müdür Yardımcısı | Öğrenci İşleri+Personel İşleri |
| Öğretmenler | Eğitim-Öğretim |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik |
| Taşıma Servis Personeli | Özel Eğitim öğrencilerine servis araçlarında ve okulda yardımcı olma |
| Taşıma Servis Şoförü | Özel Eğitim öğrencilerini okula ve evlerine taşıma işlemi |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl | 2 | 100 |
| 10 Yıl Üzeri |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okulda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** |  |  | 2 |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Suzan ÇİFTÇİ | Müdür | Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri | 2022 |  |
|  |  | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 |  |
|  |  | Zaman Yönetimi Semineri | 2023 |  |
|  |  | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |  |
|  |  | 21. y.y. Becerileri Eğitim Semineri | 2023 |  |
|  |  | İlkyardım Eğitimi Kursu | 2023 |  |
| Mustafa ÖZER | Müdür Yardımcısı | Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Sınıf + Özel Eğitim  Öğretmenliği | 2 |  | 1 | 2 |
| 4-6 Yıl | Sınıf  Öğretmenliği | 1 |  | 5 | 1 |
| 7-10 Yıl | Sınıf  Öğretmenliği | 1 | 1 | 9 | 2 |
| 11-15 Yıl | Sınıf  Öğretmenliği | 2 |  | 12 | 2 |
| 16-20 | Özel Eğitim  Öğretmenliği |  | 1 | 4 | 1 |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

**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 | 2 | 1 | 4 | 2 | 1 | 4 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Ebru GÜREŞÇİ | Okul Öncesi  Öğretmeni | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |  |
| Ebru KARADAĞ | Sınıf  Öğretmeni | 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri | 2023 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Geçici İşçi (696 Sayılı KHK) | 1 |  | Ortaokul | 7 | 1 |
| 2 | TYP  İş-Kur Personeli | 1 |  | Lise | 1 | 1 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okul yönetimi |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı | Öğrenci İşleri + Personel İşleri |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | Eğitim -Öğretim |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik |

**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 |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 9 |  |  |  |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 3 |  |  |  |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 |  |  |  |
| Projeksiyon Sayısı | 4 |  |  |  |
| Yazıcı Sayısı | 2 |  |  |  |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 3 |  |  |  |
| İnternet Bağlantı Hızı | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 5000 | 6500 | 7000 | 7500 | 8000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 5000 | 6500 | 7000 | 7500 | 8000 |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 13.230 | 13.2023 | 147.076 |  | 213.696 |  |
| Küçük Onarım |  | 147.076 |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  | 213.696 |
| GENEL |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**İSTATİSTİKİ VERİLER**

**SOSYAL , KÜLTÜREL ,BİLİMSEL VE SPORTİF BAŞARI VERİLERİ**

**Okulumuza ait sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif başarı verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SOSYAL,KÜLTÜREL,BİLİMSEL VE SPORTİF BAŞARI VERİLERİ TABLOSU | | | | |
| EĞİTİM-ÖĞRETİM  YILI | **SOSYAL ALAN**  **(Temizlik Kampanyası)** | **KÜLTÜREL ALAN**  **( KAFKAS Projesi)** | **KÜLTÜREL ALAN**  **(İstiklal Marşını Güzel Okuma Yarışması)** |  |
| 2019-2020 |  |  |  |  |
| 2020-2021 |  |  |  |  |
| 2021-2022 |  |  |  |  |
| 2022-2023 | 1 |  |  |  |
| 2023-2024 |  | 1 | 1 |  |
| TOPLAM | 1 | 1 | 1 |  |

### ÖĞRENCİ SAYILARI VERİLERİ

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ SAYILARI VERİ TABLOSU | | | | | | | |
| SINIFLAR | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFLAR** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| ANA SINIFI | 11 | 7 | 18 | 3. SINIF- HAFİF ZİHİNSEL /A ŞUBESİ | 0 | 3 | 3 |
| 1/A SINIFI | 14 | 18 | 32 | 3. SINIF- ORTA-AĞIR OTİSTİK /A ŞUBESİ | 1 | 1 | 2 |
| 1.SINIF- HAFİF ZİHİNSEL /A ŞUBESİ | 0 | 1 | 1 | 3. SINIF- ORTA-AĞIR ZİHİNSEL /A ŞUBESİ | 0 | 1 | 1 |
| 2/A SINIFI | 13 | 12 | 25 | 3. SINIF- OTİSTİK HAFİF /A ŞUBESİ | 0 | 3 | 3 |
| 2. SINIF -ORTA AĞIR OTİSTİK/A ŞUBESİ | 1 | 0 | 1 | 4/A SINIFI | 11 | 17 | 28 |
| 3/A SINIFI | 13 | 9 | 24 | 4. SINIF- HAFİF ZİHİNSEL /A ŞUBESİ | 1 | 0 | 1 |
| 3/B SINIFI | 11 | 9 | 20 | 4. SINIF- ORTA-AĞIR ZİHİNSEL /A ŞUBESİ | 0 | 2 | 2 |

**AKADEMİK BAŞARI VERİLERİ**

**Okulumuzun 2019 -2023 yılları arasındaki akademik başarı verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKADEMİK BAŞARI VERİLERİ TABLOSU | | | | |
| EĞİTİM-ÖĞRETİM  YILI | **SINIFI GEÇEN**  **ÖĞRENCİ SAYISI** | **SINIF TEKRARI**  **YAPAN ÖĞRENCİ**  **SAYISI** | **TEŞEKKÜR BELGESİ**  **ALAN ÖĞRENCİ**  **SAYISI** | **TAKDİR BELGESİ**  **ALAN ÖĞRENCİ SAYISI** |
| 2019-2020 | 120 | 3 | 10 | 15 |
| 2020-2021 | 121 | 8 | 8 | 11 |
| 2021-2022 | 146 | 2 | 4 | 9 |
| 2022-2023 | 133 | 3 | 6 | 12 |
| TOPLAM | **520** | **16** | **28** | **47** |

**SOSYAL KULÜPLER ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | KULÜP ADI | GÖREVLİ ÖĞRETMEN  ADI SOYADI | SINIFI |
| 1 | ÇOCUK HAKLARI  KULÜBÜ | EBRU GÜREŞÇİ | ANASINIFI ÖĞRETMENİ |
| 2 | SATRANÇ  KULÜBÜ | İLKER AKSU | 1/A SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 3 | DEĞERLER  KULÜBÜ | EBRU KARADAĞ | 2/A SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 4 | YAYIN İLETİŞİM  KULÜBÜ | SEVDİYE GÜNER UĞURLU | 3/A SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 5 | KÜTÜPHANECİLİK  KULÜBÜ | NURAN AKBULAK | 3/B SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 6 | HALK OYUNLARI  KULÜBÜ | HANIM CANSU TORUN ARAS | 4/A SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 7 | ENGELLİLERLE DAYANIŞMA KULÜBÜ | ORHAN BİNİCİ | ÖZEL EĞİTİM SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 8 | SAĞLIK TEMİZLİK VE BESLENME  KULÜBÜ | ASLIHAN KAPLAN | ÖZEL EĞİTİM SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 9 | ÇEVRE KORUMA  KULUBÜ | HATİCE YILMAZ | ÖZEL EĞİTİM SINIFI ÖĞRETMENİ |
| 10 | SPOR  KULÜBÜ | LEYLA GÜLMEZ | ÖZEL EĞİTİM SINIFI ÖĞRETMENİ |

**SOSYAL KULÜPLER DURUMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YILLAR | SOSYAL KULÜP  SAYISI | KULÜP ÇALIŞMALARINDA BELGE ALAN  ÖĞRENCİ SAYISI |
| 2020-2021 | 7 | 154 |
| 2021-2022 | 7 | 153 |
| 2022-2023 | 10 | 158 |

**PERSONEL DEVAM DURUMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PERSONELİN ÜNVANI | PERSONEL  SEVK ALMA DURUMU  ( İSTİRAHAT RAPORU ) | ZORUNLU İZİNLER HARİÇ ALINAN İZİN SÜRELERİ | SEVK ALMA SIKLIĞI  % | ALINAN RAPOR SAYISI |
| OKUL  MÜDÜRÜ | 24 GÜN | 23 GÜN | 10 | 2 |
| MÜDÜR  YARDIMCISI |  | 5 GÜN | 1 | 1 |
| ÖĞRETMEN | 24 GÜN |  | 10 | 4 |
| HİZMETLİ | 6 GÜN | 11 GÜN | 10 | 2 |
| TAŞIMA SERVİS PERSONELİ |  |  |  |  |

**REHBERLİK HİZMETLERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI | ÖĞRENCİ GÖRÜŞMESİ | VELİ GÖRÜŞMESİ | BİREYSEL PSİKOLOJİK DANIŞMADAN FAYDALANAN | BİREYSEL EĞİTSEL DANIŞMADAN FAYDALANAN | BİREYSEL MESLEKİ DANIŞMADAN FAYDALANAN | GRUPLA EĞİTSEL REHBERLİK HİZMETİ ALAN |
| 2020-2021 | 20 | 40 |  | 20 |  |  |
| 2021-2022 | 25 | 45 |  | 25 |  |  |
| 2022-2023 | 25 | 32 |  | 25 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

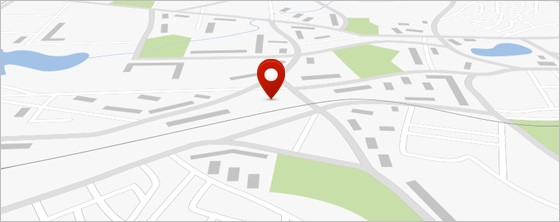
**ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN KOLAYLAŞTIRICI ÇALIŞMALAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYISI | 2 |  |  |  |
| ENGEL  ÇEŞİDİ | Bedensel engel |  |  |  |
| ENGELLİ ÖĞRENCİLERİN YAŞAMLARINI KOLAYLAŞTIRICI ÇALIŞMALAR | Okul Girişinde Bedensel Engelli Asansörünün Mevcut Olması | Okulun  zemin katında özel eğitim sınıflarının bulunması | Okulun  zemin katında engelli WC bulunması |  |

**OKULUN PROJELERE KATILMA DURUMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | PROJENİN  ADI | PROJEYİ  ORGANİZE EDEN KURUM | KATILIM  DURUMU  ( %) | PROJELERDE ALINAN ÖDÜLLER |
| 1 | KAFKAS  PROJESİ | KARS  VALİLİĞİ | 90 |  |
| 2 | DİLİMİZİN ZENGİNLİKLERİ PROJESİ | MEB | 95 | **İL BİRİNCİLİĞİ** |

**OKULA ULAŞIM**



Okulumuz İlçe merkezinde olup , yürüme mesafesindedir.

**OKULUMUZUN ADRESİ**

CUMHURİYET MAH.ZAFER SK.NO : 12

SELİM /KARS

**FİZİKİ MEKANLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | FİZİKİ MEKANIN ADI | VAR | YOK | KULLANIMA UYGUNLUĞU | KULLANIM SIKLIĞI | BİNANIN İÇ VE DIŞ SES YALITIMI ÖZELLİĞİ |
| 1 | Spor  Salonu | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 2 | Çok  Amaçlı Salon | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 3 | Sınıflar | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 4 | Öğretmenler Odası | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 5 | Müdür Odası | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 6 | Müdür Yardımcısı Odası | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 7 | Kütüphane | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 8 | Akıl ve Zeka Oyunları Sınıfı | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 9 | Personel Odası | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 10 | Kantin | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 11 | Sığınak | X |  | UYGUN | Her Zaman | VAR |
| 12 | Arşiv | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 13 | Depo | X |  | UYGUN | Her  Zaman | VAR |
| 14 | Çocuk Oyun Parkı | X |  | UYGUN | Her  Zaman |  |
| 15 | Danışma |  | X |  |  |  |
| 16 | Ziyaretçi Odası |  | X |  |  |  |

**OKULUN ISINMA DURUMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL  NASIL ISITILIYOR? | YAKITIN TÜRÜ | ISINMANIN  TAM SAĞLANIP SAĞLANMADIĞI | ISINMA  TAM SAĞLANAMIYORSA NEDENLERİ | KALORİFER GÖREVLİSİNİN EĞİTİMİ | BELGESİ |
| Kalorifer Sistemiyle | Doğalgaz | Tam  Sağlanıyor | - | YOK | YOK |

**SİVİL SAVUNMA ÇALIŞMALARI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YANGIN TERTİBATI | YANGIN TÜPÜ | İKAZ ALARM ZİLİ | ELEKTRİK TERTİBATININ KONTROLÜ | BACA TEMİZLİĞİ | KALORİFER KAZANININ TEMİZLİĞİ | SİVİL SAVUNMA TATBİKATI |
| Yangın Tertibatı bulunmakta ve düzenli olarak kontrol edilmektedir. | Var.  Periyodik olarak bakım ve kontrolü yapılmaktadır. | Aktif olarak çalışmaktadır. | Düzenli Kontrolü yapılmaktadır. | Yapıldı. | Yapıldı. | Sivil Savunma tatbikatları periyodik olarak yapılmaktadır. |

**DİĞER ARAÇ VE GEREÇLER :**

|  |  |
| --- | --- |
| ARAÇ  GERECİN ADI | ETKİN OLARAK KULANILIP KULLANILMADIĞI |
| Akıllı Tahta | Etkin olarak kullanılmaktadır. |

**OKULUN İŞBİRLİĞİ YAPTIĞI KURUM VE KİŞİLER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYMAKAMLIK | BELEDİYE BAŞKANLIĞI | İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | OKUL AİLE BİRLİĞİ | HAYIR SEVER KİŞİLER | ÖĞRENCİ VELİLERİ |
| X | X | X | X | X | X | X |

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

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

**Tablo 21. GZFT Listesi**

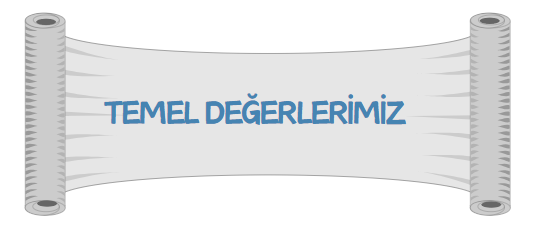
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Öğrenci devamsızlık oranının düşük olması | Öğrenci kayıt işlemlerinde adrese dayalı kayıt sisteminin etkin işletilememesi | Devletin özel eğitime muhtaç öğrencilere sunduğu destek | Taşımalı eğitimin ulaşım ve mevsimsel olumsuz etkilenmesi |
| Kız çocuklarının okullaşma oranının yüksek olması | Özel Eğitim okul ve kurumlarının yetersiz olması | Ulaşım ve erişim ağının gelişmesi | Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler |



Kendi kültürünü özümseyen ,buna göre değişimleri ve yenilikleri yorumlayarak katılımcı bir anlayışla hedeflerini koyabilen ,evrensel insan haklarına ve değerlerine saygılı , bilimsel düşünebilen ve milli değerlerini gelecek kuşaklara aktarabilen ,sorumluluk sahibi ,yurttaş olma bilincine sahip, kendini ifade edebilen ,yeniliğe değişime açık ,üretken bireyler yetiştirmek.



Topluma yararlı ,Türkiye Cumhuriyetine sahip çıkan ,ahlaklı ,yaratıcı ve pozitif düşünen ve yaratığı değerlerle ülkesini tüm dünyada temsil eden nitelikli bireyler yetiştirmektir.



1. Önce İnsan,
2. Karşılıklı güven ve dürüstlük,
3. Sabırlı,hoşgörülü ve kararlılık,
4. Adaletli performans değerlendirme,
5. Kendisiyle ve çevresiyle barışık olma,
6. Yetkinlik,üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
7. Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
8. Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandırma.

**Amaç 1:Temel eğitimde tüm öğrenciler için fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek.**

Hedef 1.1: Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç 1 | | | | *Temel eğitimde tüm öğrenciler için fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek.* | | | | | | | | | |
| Hedef 1.1 | | | | Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir. | | | | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı | | | | TEMEL EĞİTİM | | | | | | | | | |
| Amacın İlgili Olduğu Alt Program Hedefi | | | | Eğitime Erişim ve Fırsat Eşitliği | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | | | | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 1.1.1 Temel eğitimde okullaşma oranı (%) | | | | | 6-9 yaş | | 35 | 99,13 | 99,20 | 99,50 | 99,75 | 99,80 | 100 |
| 10-13 yaş | | 35 | 95,63 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| PG 1.1.2 Öğrenci sayısı 30’dan fazla olan şube oranı (%) | | | | | İlkokul | | 30 | 0,67 | 0,60 | 0,50 | 0,30 | 0,20 | 0 |
|
| Sorumlu Birim | | | | | | | Vehbi Akyar İlkokulu Müdürlüğü | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | | | | | | | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü/Okul Aile Birliği | | | | | | |
| Stratejiler | S 1.1.1 | | Okula kayıt konusunda mevcut durum gözden geçirilerek yasal düzenlemelerin etkin bir şekilde uygulanması sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| S 1.1.2 | | Toplumun tüm kesimlerinden daha çok öğrencinin özel okullara erişim imkânını artırmaya yönelik politikaların etkin bir şekilde uygulanması sağlanacaktır. | | | | | | | | | | | | |
| Riskler | | | | | | * Yurt içi ve yurt dışı göç hareketlerinin nüfus dağılımını olumsuz etkilemesi * Sınıf mevcudunun fazla olmasının öğrencilerin bütüncül gelişim ihtiyaçlarına cevap vermeyi güçleştirmesi * Mevzuatın özel öğretimle ilgili yeterli uygulama alanı sunamaması | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | | | | | 387.000 | | | | | | | | | |
| Tespitler | | | | | | * Nüfus hareketleri ve doğa kaynaklı afetler sonucunda derslik ihtiyacının oluşması * Özel öğretim kurumlarına devam eden öğrenci oranının OECD ortalamasının altında kalması | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | | | | * Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması * Özel sektörün eğitim yatırımlarının desteklenmesi amacıyla mevzuat düzenlemelerinin yapılması | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 40.000 | 50.00 | 190.000 |
| **Hedef 1.1** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 40.000 | 50.00 | 190.000 |
| **Hedef 1.2** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 40.000 | 50.00 | 190.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 60.000 | 75.000 | 90.000 | 120.000 | 150.000 | 387.000 |

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tablo 26 : İzleme ve Değerlendirme Şablonu  Stratejik Planlarda yer alan Amaç ve Hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla Stratejik Planlardaki Amaç ve Hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması İzleme ve Değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme; Stratejik Plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise; uygulama sonuçlarının Amaç ve Hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu Amaç ve Hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.  Okul Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın İzleme ve Değerlendirme uygulamaları, İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri; “Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik” olarak ifade edilebilir.  İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları, izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.  Okul Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;   * Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması, * Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi, * Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı, * Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması, * Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi rformans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,   56 | | | | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |