**2024 -2028 logo-100yil.png**

**T.C.**

**SÜRMENE KAYMAKAMLIĞI**

**Şehit Kaymakam Muhammet Fatih Safitürk İlkokulu Müdürlüğü**

****

****

**STRATEJİK PLAN**

****

****

****

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İl: TRABZON** | | **İlçe: SÜRMENE** | |
| **Adres:** | **Orta Mah. Hasan Tahsin Kırali Cad. No:39 Sürmene, Trabzon** | **Coğrafi Konum (link)** | **https://www.google.com.tr/maps/dir/40.9117178,40.1284448/36.842046,30.599106/@40.9117056,40.1283187,54m/data=!3m1!1e3?hl=tr** |
| **Telefon**  **Numarası:** | **04627463344** | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | **718925@ meb.k12.tr** | **Web sayfası adresi:** | **https://skmuhammetfatihsafiturkilkokulu.meb.k12.tr** |
| **Kurum Kodu:** | **718925** | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

****

****

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. Plan hazırlanırken ulaşılabilir hedefler konulmasına özen gösterilmiştir.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekibimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

**Recep KURT**

**Okul Müdürü**



##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. . Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. . Kurumsal Tarihçe
  2. . Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. . Mevzuat Analizi
  4. . Üst Politika BelgelerininAnalizi
  5. . Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. . Paydaş Analizi
  7. . Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı

2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey

2.7.4.Mali Kaynaklar

2.7.5.İstatistiki Veriler

* 1. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)
  2. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon

3.2.Vizyon

3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİNBELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VEDEĞERLENDİRME

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

Okulumuzda Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur. İl, ilçe ve okul stratejik planlarının hazırlanması çalışmalarını kapsayan “il, ilçe, okul çalışma takvimi” kapsamında çalışmalar başlamıştır. Takvimdeki çalışmaların başlangıç bitiş tarihleri MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak belirlenmiştir.

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

**Strateji Geliştirme Kurulu**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Recep KURT | Müdür |
| Haşim BACIZADE | Müdür Yardımcısı |
| Arzu EFENDİOĞLU MALKOÇ | Öğretmen |
| Selim YILMAZ | Okul Aile Birliği Baş. |
| Kübra MARAP | Yönetim Kurulu Üyesi |

**Stratejik Plan Ekibi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| İlyas KOÇAK | Müdür Yardımcısı |
| Sermin EMİN | Öğretmen |
| Saadet KAPLAN | Öğretmen |
| Hatice DAVULCU | Öğretmen |
| Gülşen ALKAN | Öğretmen |
| Yavuz HAYIROĞLU | Veli |

**1.2.Planlama Süreci:**

Şehit Kaymakam Muhammet Fatih Safitürk İlkokulu 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları, Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Sürmene İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarını takiben başlamıştır. Stratejik Plan Hazırlık Programında sunulan takvime uygun olarak okul stratejik plan çalışmaları yürütülmüştür. Çalışmalar, hazırlık programında belirtilen “Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Bakış” bölümlerinden oluşacak şekilde kurgulanmıştır. Çalışmalar, 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve aynı tarihli Kamu İdarelerin İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar temel alınarak yürütülmüştür. Çalışma takviminde belirlendiği üzere okul Strateji Geliştirme Kurulları ve Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri oluşturulmuştur. Paydaş Analizi kapsamında paydaş görüşlerinin alınabilmesi için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının paydaş anketi örneklenerek ve uyarlanarak öğrenci, öğretmen, personel, yönetici ve velilerden oluşan paydaşlarımıza, Müdürlüğümüzün faaliyetlerini kapsayan konularda “kapalı uçlu, çoktan seçmeli, birden çok seçenekli, yönlendirici” türde 10 sorudan oluşan 2024-2028 Stratejik Planı İç Paydaş Anketi” düzenlenmiştir. Anketin geçerliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kişisel bilgilere yer verilmemiştir. Anketlere 150 öğrenci, 25 öğretmen, 5 personel, 3 yönetici ve 218 veli katılmıştır. Anket sonuçları her paydaş için nicel olmak üzere ayrı ayrı değerlendirilmiştir. Paydaş Analizi çalışmalarının ardından “Kurum İçi Analiz, GZFT Analizi” çalışmaları yapılmış, “Tespit ve İhtiyaçlar” belirlenmiştir. “Durum Analizi” çalışmasından elde edilen sonuçlarla “Geleceğe Bakış” bölümünün hazırlanmıştır. Bu bölümde “Misyon, Vizyon ve Temel Değerler” ile birlikte Müdürlüğümüzün 2024-2028 dönemini kapsayan 5 yıllık süreçte amaçları, hedefleri, performans göstergeleri ve stratejilerine yer verilmiştir. Hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için her bir hedefe mahsus olmak üzere 5 yıllık dönem için tahmini maliyet belirlenmiştir. İzleme ve değerlendirme modeli hazırlanarak stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır.

**2.DURUM ANALİZİ**

**2.1.Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz, cumhuriyetle birlikte 1923 yılında Sürmene Kale Camii Medresesi’nde “Orta Kale İlkokulu” adıyla eğitim öğretime başlamış ve yer değişikliği ile bugüne kadar değişik adlarla bugüne kadar varlığını sürdürmüştür. 1965 yılında Sürmene’nin eğitimine yaptıkları katkılarla tanınan KIRALİ Ailesinden Hasan Tahsin KIRALİ’nin oğlu Süleyman Turgut KIRALİ’nin babasının adına mevcut binanın üzerine bir kat daha ilave ettirmesiyle okulun adı Hasan Tahsin KIRALİ İlkokulu olmuştur. İlçedeki iki ilkokulun birleştirilmesi kararının ardından, okulun ihtiyaca cevap verememesi üzerine yıkım kararı alınmış ve yeniden yaptırılmıştır. Okulumuz, Kasım 2016 yılında Mardin İli, Dargeçit İlçesi Kaymakamı iken şehit edilen Muhammet Fatih SAFİTÜRK’ün adı ile Şubat 2018 de eğitim öğretime açılmıştır.

Kökleri cumhuriyetin kuruluş yıllarına kadar inen okulumuz; sahip olduğu değerleri, birikimi, vizyonu ve yetiştirdiği insanlarla geçmişten geleceğe bir köprü vazifesi görmekte olup 32 öğretmeni,650 öğrencisi ile Sürmene ‘nin gelişimine katkı sunmaya devam etmektedir.

**2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Şehit Kaymakam Muhammet Fatih Safitürk İlkokulu Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 2 hedef, 2. amaçta 3 hedef, 3. amaçta 2 hedef ve 4. amaçta 1 hedef olmak üzere toplam 4 amaç ve 8 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda hedefe ulaşılmıştır. Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “Devamsızlık oranlarının azaltılması, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “ilçe ve ilde yapılan çalışmalara katılım düzeyleri, yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi ve öğrenci ödüllendirilme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşımalı eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir.

**2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Şehit Kaymakam Muhammet Fatih Safitürk İlkokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında okul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

**Tablo 1: Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| * Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir. * Müdürlüğümüz “Eğitim Öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir. * Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir | * T.C. Anayasası * 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu * 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname * 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu  3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu * 439 Sayılı Ek Ders Kanunu * 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MEB Personel Mevzuat Bülteni * Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği * MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) * Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği * 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge * 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | * Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir. | * Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği kaloriferci, temizlik gibi elemanlara ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. |

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

**2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı | Tümü | 2023-2024 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Trabzon İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |  |
| Sürmene İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |  |

**2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Eğitim- Öğretim Faaliyetleri** | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri  2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri  3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme  4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi  5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri  6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon  7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi  8. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Geziler |
| **Sportif faaliyetler** | Okul İçi müsabakalar, okul sporları, eğitsel oyunlar |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Halk Oyunları |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | 1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri  3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri 4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Kermesler, |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Performans değerlendirme, öğrenci ürün dosyası (portfolyo), kavram haritaları, yapılandırılmış grid, tanılayıcı dallanmış ağaç, kelime ilişkilendirme, proje, drama, görüşme, yazılı raporlar, gösteri, poster, grup ve/veya akran değerlendirmesi. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Öğrenmenin gerçekleştiği yer, mekan, bağlam ve kültür olarak tanımlanabilir. Bu kavram, daha çok öğrenmenin gerçekleştiği fiziki yer, altyapı ve donanım olarak algılansa da kapsamı oldukça geniştir. Öğrenme ortamı ile akademik, pedagojik, sosyal ve duygusal pek çok faktör birlikte düşünülür. |
| **Ders dışı faaliyetler** | Sportif etkinlikler, sanat etkinlikleri, kültürel etkinlikler, toplantılar veya törenler, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden yararlanma ve öğrenci kulüpleri |

**2.6.Paydaş Analizi**

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi “beyin fırtınası, tartışma, örnek” olay yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir.

Tablo 4 : Paydaşların Tespiti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** |
| **Sürmene Kaymakamlığı** |  | √ |
| **İlçe MEM Üst Yönetici** |  | √ |
| **Okulumuzda Görevli Öğretmenler** | √ |  |
| **Okulumuz Öğrencileri** | √ |  |
| **Okulumuz Öğrenci Velileri** |  | √ |
| **Sürmene İlçe Sağlık Müdürlüğü** |  | √ |
| **Sürmene İlçe Jandarma Komutanlığı** |  | √ |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ |
| **Sürmene İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü** |  | √ |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli** |  | **√** |

**Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi, paydaşların ve paydaş türlerinin belirlenmesinin ardından paydaşların önem derecesi, etki derecesi ve önceliğini tespit etmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesi, etki ve önemlerinin tespit edilmesinde Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan yararlanılmıştır.

Tablo 5: Paydaşların Önceliklendirilmesi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Önem Derecesi** | **Etki Derecesi** | **Önceliği** |
| **Sürmene Kaymakamlığı** |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| **İlçe MEM Üst Yönetici** |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| **Öğretmenler** | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| **Öğrenciler** | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| **Öğrenci Velileri** |  | √ | 4 | 4 | 4 |
| **Sürmene İlçe Sağlık Müdürlüğü** |  | √ | 2 | 2 | 2 |
| **Sürmene İlçe Jandarma Komutanlığı** |  | √ | 2 | 2 | 2 |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| **Sürmene İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü** |  | √ | 3 | 3 | 3 |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli** |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| **Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış** | | | | | |
| **Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 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.

Tablo 6: Paydaş - Ürün/Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ürün/Hizmet Numarası** | **Sürmene Kaymakamlığı** | **İlçe MEM Üst Yönetici** | **Öğretmenler** | **Öğrenciler** | **Öğrenci Velileri** | **İl çe SağlıkMüd.** | **Ilçe Emniyet Am ir.** | **İlçe MEM Müd.** | **Sürmene G. Hiz. SporİlçeMüd.** | **İlçe MEM Personeli** |
| **A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri** | **1** | **√** | **√** | **√** | **√** | √ |  |  | **√** |  | **√** |
| **2** |  | **√** | **√** | **√** | √ |  |  | **√** |  |  |
| **3** |  | **√** |  | **√** |  |  |  | **√** |  |  |
| **4** |  | **√** |  |  | √ |  |  | **√** |  |  |
| **5** | **√** | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **6** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **7** | **√** | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **8** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **9** |  | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |
| **10** |  | **√** |  | **√** | √ |  |  | **√** |  |  |
| **11** | **√** | **√** |  | **√** | √ |  |  | **√** |  |  |
| **12** |  | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **13** | **√** | **√** |  | √ | √ |  |  | **√** |  |  |
| **14** | **√** | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **15** |  | **√** | **√** | √ | √ |  |  | **√** |  |  |
| **B-Yaygın Eğitim Faaliyetleri** | **1** |  | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| **2** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| **3** |  | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| **C-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri** | **1** | **√** | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **2** | **√** | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **3** | **√** | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **4** |  | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **5** |  | **√** |  | √ | √ | √ | √ | **√** | **√** |  |
| **6** |  | **√** | √ |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **7** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **8** |  | **√** | √ |  |  |  |  | **√** | **√** |  |
| **D-İnsan Kaynakları Gelişimi** | **1** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| **2** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| **3** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| **4** | √ | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| **E-Fiziki ve Mali Destek** | **1** |  | **√** |  |  |  |  | **√** | **√** |  |  |
| **2** |  | **√** |  | √ | √ |  |  | **√** |  |  |
| **3** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **4** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **5** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **6** |  | **√** |  | √ | √ | √ |  | **√** |  |  |
| **7** |  | **√** | √ |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **8** |  | **√** |  | √ |  | √ | **√** | **√** |  | √ |
| **9** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **10** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **11** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **12** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **13** |  | **√** |  | √ | √ |  |  | **√** |  |  |
| **14** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **15** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **16** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **G-Denetim ve Rehberlik** | **1** |  | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| **2** |  | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **3** |  | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| **H-Halkla İlişkiler** | **1** | √ | **√** | **√** |  | **√** |  |  | **√** |  | **√** |
| **2** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| **3** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| **4** |  | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  |  |

**2.7.Okul İçi Analizi**

**Tablo 7.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci Sayıları | 1.Sınıf:137 2.Sınıf:130  3.Sınıf:125 4.Sınıf:117  Özel Eğitim:6 Ana Sınıfı:40 |
| Devam-devamsızlık verileri | 1 gün-7 gün arası 75 öğrenci  7 gün-10 gün arası 52 öğrenci  10 gün -15 gün arası 21 öğrenci |
| İnsan kaynakları verileri | Kurumumuzda 3 İdareci, 29 öğretmen ve 6 destek personeli mevcuttur.  2 öğretmenimiz Yüksek Lisans mezunudur. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %100 hizmet içi eğitim oranına sahiptirler. |
| Öğrenme ortamı verileri | Sınıf Sayısı :22 Bilişim Sınıfı:0 Drama Sınıf Sayısı:1  Labaratuar:0 Kütüphane:1  Destek Eğitim Odası:2 Sistem Odası:1 |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır. |

**2.7.1.Teşkilat Yapısı**

***Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı***

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Sayıları** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1 |
| Müdür Yardımcısı | 2 |
| Öğretmenler | 29 |
| Ücretli Öğretmen | 1 |
| Görevlendirme Öğretmen | 1 |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 6 |

**2.7.2.İnsan Kaynakları**

**Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 3 | 100 |

**Tablo 9. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl | Özel Eğitim | 1 | 0 |  | 1 |
| Okul Öncesi | 1 | 0 |  | 1 |
| 7-10 Yıl | Özel Eğitim | 1 | 0 |  | 1 |
| Sınıf Öğretmeni | 1 | 0 |  | 1 |
| Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 1 | 0 |  | 1 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 5 | 2 |  | 7 |
| Rehberlik | 2 | 0 |  | 2 |
| İngilizce | 1 | 0 |  | 1 |
| 16-20 | Sınıf Öğretmeni | 3 | 2 |  | 5 |
| İngilizce | 1 | 0 |  | 1 |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni | 5 | 2 |  | 7 |
| Okul Öncesi | 1 | 0 |  | 1 |

**Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 | Lise | 20 | 0 |
| 2 | Hizmetli (İşkur) | 0 | 2 | Lise | 1 | 0 |

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür. b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar. d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir  e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.  f) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur. g) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) Çalışma takvimini hazırlatır, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar. i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar. j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar. k) Diploma kayıt, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar. l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır. m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir. n) Okulun bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar. o) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.  p) -Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar. |
| **Müdür Yardımcısı**  **16**  **16**  **15**  **1**  **15**    **15**  **15**  **15** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ**:  1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.  2-E Okulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.  3- -Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.  4-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları İle ilgili işleri yapmak.  **YÖNETİM İŞLERİ:**  1- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.  2-Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.  3-Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.  4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.  5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.  6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.  7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.  8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak  9-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.  10-Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek  **EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:**  1-Öğretmenlerin raporlu,sevkli,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde sınıfların dersine girmek  2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.  3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.  4-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak.  5-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken **Defterlerden;**  , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri,, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. **Çizelge ve Dosyalardan;** Öğretmen Not Çizelgeleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası.  **PERSONEL İŞLERİ:**  1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.  2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.  3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.  4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıları uyarmak  5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.  **AYRICA;**  1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.  2-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.  3-Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek.  4-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.  5-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak. |
| **Öğretmenler** | * 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. * 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. * 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. * 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. * 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. * 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. * 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. * 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin  uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel  güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. * 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: * a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı) * b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı) * c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir) * d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf. * e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi. * f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek. * 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması. * 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek. * 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak. * 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak. * 15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile igili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak. * 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak. * 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak. * 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak. * 19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak. * 20) Sınıf  ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak. * 21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine  ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak. * 22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek. * 23) Okul idaresi tarafından **DUYURULAR** klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek. * 24) Okul whatsap grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak. * 25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | Okulun tüm birimlerin bakımı, temizlik ve hijyenini sağlamak.  Bahçenin tertip düzen ve temizliğinden sorumludur.  Velilerin giriş çıkışlarını kontrol eder velilerin kimle görüşeceğini öğrenerek ilgiliyi bilgilendirerek içeri alır.  Okulu izinsiz terk etmez, terk etmek zorunda kaldığı zaman Okul Müdüründen veya Müdür Yardımcısından izin alır.  Pencerelerin ve ışıkların kontrolünü sürekli sağlamak.  İdareci ve nöbetçi öğretmenlerin istek ve uyarılarını dikkate almak.  Öğrenci veya velilerle asla sürtüşmeye girmemek.  Akşam temizliğini yaptıktan sonra son kontrolleri yapar, okulun kilitlenmesi gerekli olan ve anahtarları kendisinde bulunan tüm birimlerini sağlam ve güvenli bir şekilde kapatır. |

**Tablo 13. 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 |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 52 | 12 | 53 | 6 | 27 | 9 |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Müdürlüğümüzde kurum kültürünün oluşturulması için iş ve işlemlerde birim içi koordinasyon sağlanmaktadır. Yüz yüze görüşmelerle veya toplantılarla yapılacak iş ve işlemlerin salahiyeti için fikir telakkisinde bulunulmaktadır. Müdürlüğümüzde görevli personel arasında hiyerarşik bir sistem olmakla birlikte gerek yöneticiler gerekse personel arasında yatay iletişim mevcuttur. Her çalışanın fikirlerini rahatlıkla ifade edebileceği şekilde koordinasyon mekanizması oluşturulmuştur. Yönetici ve personelimizin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılımları teşvik edilmektedir. Stratejik Yönetim Sürecinde karar alma mekanizması işletilirken iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınmaktadır. Müdürlüğümüz çalışmalarına etki düzeyleri ve önemleri değerlendirilerek beklenti ve öneriler, karar alma mekanizmasına dâhil edilmektedir. Çalışmalar kurgulanırken dönemsel, çevresel, sosyolojik ve benzeri değişkenler dikkate alınmakta, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu değişkenler değerlendirilmektedir.

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 22 | 22 | 22 |  |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 5 | 5 | 5 |  |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | 2 | 2 |  |
| Projeksiyon Sayısı | 6 | 6 | 6 |  |
| Çok Fonksiyonlu yazıcı Sayısı | 2 | 2 | 2 |  |

**Tablo 15. Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | **√** |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası | **√** |  | 1 |  |  |
| Kütüphane | **√** |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | **√** |  | 2 |  |  |
| Resim Odası |  | **√** |  |  |  |
| Müzik Odası |  | **√** |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | **√** |  |  |  |
| Spor Salonu |  | **√** |  |  |  |

**2.7.4.Mali Kaynaklar**

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri de dikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 200000 | 250000 | 300000 | 350000 | 400000 |
| Okul Aile Birliği | 150000 | 200000 | 250000 | 300000 | 350000 |
| TOPLAM | 350000 | 450000 | 550000 | 650000 | 750000 |

**Tablo 17. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Onarım | 25000 |
| Sosyal-sportif faaliyetler | 1000 |
| Temizlik | 15000 |
| İletişim | 2700 |
| Kırtasiye | 15000 |

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 3865 | 0 | 10800 | 0 | 25870 |  |
| Küçük Onarım | 0 | 0 |  |
| Bilgisayar Harcamaları | 0 | 0 |  |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 0 |  |
| Telefon | 0 | 0 |  |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 0 |  |
| Kırtasiye ve Diğer | 1400 | 4500 | 27710 |
| GENEL | 1400 | 4500 | 27710 |

**2.7.5.İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Durumu** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Genel Mevcut | 634 | 611 | 570 |
| Kaynaştırma Öğrenci Sayısı | 11 | 13 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Kursları** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Kursda Açılan Dersler(İYEP) | 2 | 2 | 2 |
| Katılan Öğrenci Sayısı | 19 | 5 | 9 |
| Görev Alan Öğretmen Sayısı | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Başarıları** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısıı | 630 | 598 | 555 |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | 4 | 4 | 5 |
| Takdir Veya Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 130 | 135 | 138 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sosyal Faaliyetler** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Belirli Günlerde Görev Alan Öğrenci Sayısı | 262 | 183 | 152 |
| Belirli Günlerde Görev Alan Öğretmen Sayısı | 5 | 5 | 5 |
| Katılan Veli Sayısı | 38 | 41 | 42 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kültürel Faaliyetler** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Yürütülen Kültürel Faaliyetler | 14 | 18 | 20 |
| Yürütülen Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı | 240 | 238 | 282 |
| Eğitim Amaçlı Yapılan Gezilere Katılan Öğrenci Sayısı | 368 | 350 | 380 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Devamsızlık Durumu** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Öğrencilerin Devamsızlık Ortalamaları | %5 | %4 | %2 |
| Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | 2 | 2 | 2 |
| Başarısızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | 2 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personel Durumu** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Öğretmen Sayısı | 29 | 29 | 29 |
| Sevk Alma Durumu | %2 | %3 | %3 |
| Zorunlu İzinler Hariç alınan İzin süreleri | 8 | 8 | 15 |
| Devamlılık Oranı | %100 | %100 | %100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rehberlik Hizmetleri** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Yürütülen Rehberlik Faaliyetleri | 65 | 70 | 85 |
| Yürütülen Sportif Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı | 35 | 40 | 45 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekanlar** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Spor Salonu | 0 | 0 | 0 |
| Çok Amaçlı Salon | 1 | 1 | 1 |
| BT Sınıfı | 0 | 0 | 0 |
| Labaratuar | 0 | 0 | 0 |
| Kütüphane | 1 | 1 | 1 |
| Öğretmen Odası | 1 | 1 | 1 |
| İdareci Odası | 2 | 2 | 2 |
| Derslikler | 24 | 24 | 24 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kantin ve Yemekhane** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Kantin | 1 | 1 | 1 |
| Yemekhane | 1 | 1 | 1 |
| Yemekhaneden Yararlana Öğrenci Sayısı | 69 | 65 | 72 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Isıtma Durumu** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Kalorifer | Evet | Evet | Evet |
| Isınma Tam Sağlanıyor mu? | Evet | Evet | Evet |
| Kalorifer Görevlisi | Evet | Hayır | Hayır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sivil Savunma Çalışmaları** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Yangın Tertibatı | Var | Var | Var |
| Yangın Tüpü Sayısı | 12 | 12 | 12 |
| İkaz alar Zili | Var | Var | Var |
| Elektrik Tertibatının Kontrolü | Yapıldı | Yapıldı | Yapıldı |
| Sivil Savunma Tatbikatı | Yapıldı | Yapıldı | Yapıldı |
| Kalorifer ve Baca Temizliği | Yapıldı | Yapıldı | Yapıldı |

**2.8.Dış Çevre Analizi (PESTLE)**

Okulumuzun 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.

**Tablo 19. 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.) | |

**2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler**

**Tablo 20. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine önem veriyor olması * Yönetici sayısının yeterli olması * Kurum çalışanları arasında sağlıklı bir iletişim ve dayanışmanın olması. * Devamsızlık probleminin asgari düzeyde olması * Velilere rahatlıkla ulaşılabilmesi. * Öğretmen kadrosunun genç olması. * Öğretmenlerin eğitim düzeylerinin yüksek oluşu. * Okul yönetiminin vizyon sahibi, gelişmeye açık yöneticilerine sahip olması. * Güvenli okul ortamının olması * Sınıf mevcutlarının azlığı • Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi • Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması. • Okul personelinin yeniliğe açık olması. | • Spor salonunun olmaması   * Öğrenci velilerinin eğitimciler yerine basın- yayın araçlarını otorite kabul etmeleri * Öğrenci velilerinin eğitimde kalite” kavramını, merkezi sınav başarısı olarak algılaması * Öğrenci velilerinin eğitimcilere yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması * Özel eğitim hizmetlerinden yararlanması gereken velilerin önyargıları, çevresel etmenlerden kaynaklanan çekinceleri * Okulun çeşitli çalışmalarına destek veren veli sayısının azlığı | * Müdürlüğümüzün öğretmen, yönetici ve personel normu doluluk oranının yüksek olması * Ulusal ve uluslararası düzeyde ticaret yapan sanayi kuruluşlarının bulunması (Gemi Sanyi) * Kadın-erkek nüfus dağılımının yakın değerde olması, * Gelenek ve görenek bakımından zengin bir tarihi geçmişe sahip olması * Branş öğretmeni ihtiyacının minimum düzeyde olması * Eğitimciler tarafından tercih edilen bir il olması | * Yerel yönetimlerin siyasi kaygıları ile eğitim çalışmalarına destek vermedeki çekinceleri * Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler * Çiftçilik ve tarımla uğraşan yerleşimcilerin fazlalığı, * İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine katılım oranlarının düşük olması * Sahil ve kırsal ilçeleri arasında çevresel ve iklimsel özellikler bakımından bariz farklılıklar * Tarım arazilerinin maddi kaygı ile inşaat sektörüne aktarılması * Hayvancılık faaliyetlerinin az olması |

**Tablo 21. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

**3.GELECEĞE BAKIŞ**

***3.2.VİZYONUMUZ;***

Araştıran, sorgulayan, geçmişle geleceği birbirine bağlayan çocuklar yetiştiren aydınlık bir okul olmak.

***3.1.MİSYONUMUZ****;*

Milli kültürle yoğrulmuş, teknolojiyi kullanan ve üreten, düşünen, araştıran, yorumlayan, çevresine ışık saçan mutlu bireyler yetiştirmek.

***3.3.TEMEL DEĞERLER***

* + - *İşbirliği içinde ve ekip ruhuyla çalışmak*
    - *Akla ve bilime önem vermek.*
    - *Kalite ve çalışmadan taviz vermemek*
    - *Çevreye ve çevrenin korunmasında hassasiyet göstermek*
    - *Öğrencilerimizin her birini ayrı ayrı görerek onların bireysel çabalarını desteklemek,*
    - *Öğrencilerimizin, yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme becerisini kazanmalarını sağlamak,*
    - *Öğrencilerimizin, etkin ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmasında onlara rehberlik etmek,*
    - *Öğrencilerimizin, paylaşımcı ve işbirliği ile çalışmayı esas alan yöntemler kullanmalarını sağlamak.*
    - *Öğrencilerimize bilgiye erişim araçlarını kullanma olanaklarını sunmak.*
    - *Okul-aile işbirliğini önemseyerek, çocuk eğitiminde ailenin ve okulun birlikte çalışmasını sağlamak.*

logo-100yil.png

**4.AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**4.1. Amaçlar**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **4.2. Hedefler** |  |

**4.3.Performans Göstergeleri ve Stratejiler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1** | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini  oluşturan her bireye ulaşmak | | | | | | | | |
| **H1.1** | İlkokul eğitim kurumlarında okullaşma oranlarını plan dönemi sonuna kadar  %100’e sabitlemek. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2024**  **(MEVCUT)** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** İlkokul net okullaşma oranı | 40 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.2**  7 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı | 40 | 50 | 10 | 7 | 3 | 0 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.3**  Sürekli devamsız öğrenci oranı | 10 | %1.20 | %1 | 0 | 0 | 0 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.4**  İlkokul sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı | 10 | %0,2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Okul İdaresi ve Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | İlçe Milli Eğitim ve İlçe Vat. Ve Nüf. İşleri Müd., Yerel Yöneticiler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Kurumlar ve kişiler arası işbirliği ile hedef gruba ulaşımın sağlanması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Eğitime erişimle ilgili problemler iletişimin koordinesinde yaşanan aksaklıklardan  meydana gelmektedir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Veli adres bilgileri değiştiğinde eğer nüfus müdürlüklerinde değişiklik kaydı yapıldıysa e okul üzerinden güncelleme yapma yolu ile değişikliğe  ulaşılabilmektedir. Fakat nüfus müdürlüklerine bildirilmeyen adres değişimlerinde yerel kaynaklarla işbirliğine ihtiyaç vardır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1** | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak | | | | | | | | |
| **H1.2** | Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2024**  **(MEVCUT)** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 1.2.1**  Özel Eğitim Sınıfı Sayısı (Toplam) | 25 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.2.2**  Destek Odası Sayısı (Toplam) | 25 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.2.3**  Özel eğitim kapsamında tanılanmış öğrenci sayısı  (Toplam) | 15 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.2.4**  Okullarda rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı | 15 | 210 | 220 | 250 | 260 | 300 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.2.5**  Okullarda rehberlik servisinden faydalanan veli sayısı | 15 | 50 | 60 | 70 | 80 | 100 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.2.6**  Velilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (kurs, seminer, eğitim, proje çalışmaları vb.) | 5 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | “Özel eğitim” kavramı ile ilgili ön yargılar  Velilerin özel eğitim öğrencilerine yönelik çalışmaları reddetmesi Bağımlılık sorunu olan öğrenci ve velilerin ifşa olma kaygıları | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Veli bilgilendirme ve farkındalık eğitimleri yolu ile önyargıları yıkmak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Özel Eğitim ile ilgili velilerde önyargı ve duyarsızlık mevcuttur. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | RAM ve diğer okullardan rehber öğretmen ve danışman desteğinin yapılması. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.1** | EBA kullanan öğrenci oranlarını %100'e, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100'e çıkarmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2024**  **(MEVCUT)** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.2.1**  FATİH Projesi kapsamında eğitmenlerin verdiği kurslara katılan öğretmen sayısı | 30 | 15 | 17 | 20 | 22 | 25 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.2**  EBA kullanan öğretmen oranı | 30 | %65 | %68 | %72 | %75 | %80 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.3**  EBA kullanan öğrenci oranı | 40 | %20 | %30 | %40 | %50 | %60 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Okul İdaresi ve Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Her öğrencinin evinde internet altyapısı olmaması  Teknolojinin kullanımı konusunda bilgi düzeyinin düşük olması  Okulumuzda Fatih Projesi alt yapısının ve Etkileşimli Tahtaların bulunmaması. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Akıllı telefon uygulamaları yoluyla sisteme girişin veliler kontrolünde sağlanması.  Okul teknolojik altyapısının güncellenmesi | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Akıllı telefon uygulamaları yolu ile sisteme erişin sağlandığı görülmüştür | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Veli ve öğrencilere akıllı telefon yolu ile sisteme erişimin sapğlanması yolunda  bilinçlendirme faaliyetleri yapılmasına ihtiyaç vardır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.2** | Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim-öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2024**  **(MEVCUT)** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.2.1**  Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı | 40 | %25 | %28 | %30 | %40 | %50 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.2**  Evinde/işyerinde ziyaret edilen öğrenci/velioranı | 20 | %10 | %30 | %55 | %75 | %100 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.3**  Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 40 | 15 | 16 | 17 | 20 | 25 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **SorumluBirim** | Okul İdaresi ve Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Okul Aile Birliği | | | | | | | | |
| **Riskler** | “Eğitimde Başarı” kavramından yalnızca akademik başarının anlaşılması  Eğitimcilerin yerel ve ulusal düzeyde yürütülen çalışmalara gönüllü olarak yeterli destek vermemesi Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili kurumlarda very toplanamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Akademik başarının sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle desteklenmesi  Okul idaresi ve öğretmenlerin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılım konusunda istekli olması sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönelik istatistiksel raporların hazırlanması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 7500,00 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönelik çalışmaların olduğu görülmüştür.  Okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönelik yarışmalara katılım olduğu görülmüştür. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul ve okul dışı etkinliklere yönelik finans desteğine ihtiyaç vardır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.3** | Merkezi sistem sınavlarının öncesinde ve sonrasında sınavlara katılan öğrencilerimizin eğitim, rehberlik ve danışmanlık ihtiyacını karşılamak, ilgi ve yeteneklerine uygun olarak alan, bölüm ve meslek seçiminde yöneltme ve yönlendirme çalışmaları yapmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2024**  **(MEVCUT)** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.3.1**  Okullar tarafından açılan İYEP kursuna katılan 3. sınıf öğrenci sayısı | 100 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Okul İdaresi, Öğretmenler ve Öğrenciler | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | İlçe MEM, Diğer okul ve kurumların Rehberlik birimleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Destekleme ve yetiştirme kurlarına başlayan öğrencilerin, kursları tamamlamaması  Merkezi sınavla ortaöğretim kurumlarına yerleştirme sisteminin değişmesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | İYEP’lerın planlamasını öğrencilerle birlikte yapmak. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İYEP’ lerın açılmasında öğrenci ihtiyaçları merkez alınmıştır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğretmenlerin İYEP kurslarına katılımda gönüllü olmaları ihtiyacı bulunmaktadır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A3** | Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek | | | | | | | | |
| **H3.1** | Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve hijyen standartlarını %100’e çıkarmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2024**  **(MEVCUT)** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 3.1.1**  Kurum Risk Analizi sayısı | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.2**  Kurum Acil Durum Planı sayısı | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.3**  Güvenlik kamerası sistemi sayısı | 40 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.4**  Güvenlik görevlisi sayısı | 20 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.5**  Derslik başına düşen öğrenci sayısı | 10 | 23,86 | 23 | 22 | 22 | 21 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.6**  Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 10 | 22,87 | 22 | 21 | 21 | 20 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Okul İdaresi, Öğretmenler ve Öğrenciler | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | Güvenlik kamerası ihtiyacının karşılanabilmesi için Okul-Aile Birliği bütçesinin yetersizliği Okul kütüphanelerinin oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için dönüştürülmesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Güvenlik kamerası temin etmede okul aile birliği ve çevresel imkanlar kullanılır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul güvenlik kameralarının yeterli olduğu görülmüştür. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Güvenlik elemanına ihtiyaç duyulmaktadır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A4** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir | | | | | | | | |
| **H4.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2024**  **(MEVCUT)** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |  | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG4.1.1.**  Elektrik tüketimi (kw) | 50 | 32184 | 30000 | 28000 | 27000 | 26000 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **PG4.1.2.** Su tüketimmiktarı (m3) | 50 | 3600 | 3500 | 3400 | 3300 | 3200 |  | 6 ay | 1 yıl |
| **Sorumlu Birim** | Okul İdaresi, Öğretmenler ve Öğrenciler | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | İlçe MEM, Diğer okul ve kurumların Rehberlik birimleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Tesisatlarin yeni olmaması ve bütçelerin yenilenmesi için yeterli olmaması. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Ampulleri ve musluklari gereksiz yere açik bırakmamak.  Kullanmadığınız Elektronik cihazın Fişini Prizden Çekmek  Enerji Tasarruflu Ampulleri Tercih Etmek, Aydınlatma sistemlerini yenilemek,  Enerji tüketimini izlemek ve kontrol etmek. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Enerji tasarrufu ile ilgili öğrenci bilinçlendirilmesi.  Enerji tasarrufu ile ilgili veli bilinçlendirilmesi.  Kaynak tüketiminin rutin olarak takip edilmesi. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | |  |  | | --- | --- | |  | Tasarruf lambalarının takılması,  Muslukların perlatör sistemine dönüştürülmesi. | | | | | | | | | |

**4.4.Maliyetlendirme**

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

**Tablo 22. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **A1** |  |  |  |  |  |  |
| **H1.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **H1.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **H1.3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **A2** |  |  |  |  |  |  |
| **H2.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **H2.2** | 500,00 | 1000,00 | 1500,00 | 2000,00 | 25000,0 | 7500,00 |
| **H2.3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **A3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **H3.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **H3.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **A4** |  |  |  |  |  |  |
| **H4.1** | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 | 1500,00 | 1500,00 | 6000,00 |
| **Genel Yönetim**  **Giderleri** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 1500,00 | 2000,00 | 2500,00 | 3500,00 | 4000,00 | **13500,00** |

**5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Üst Yöneticiye rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde Stratejik Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleşme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Üst Yöneticinin değerlendirmesinin akabinde Strateji Geliştirme Başkanlığına sunulacaktır. Yıllık izlemelerle ilgili değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.

