

1

# SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyılı’nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarmaları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK Strateji Geliştirme Başkanı

**T.C**

**SARUHANLI KAYMAKAMLIĞI**

**AZİMLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



Okul genç beyinlere; insanlığa hürmeti, millet ve memleket sevgisini, şerefi,

bağımsızlığı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman onu kurtarmak için takip

edilecek en uygun, en güvenli yolu öğretir. Memleket ve milleti kurtarmaya

çalışanların aynı zamanda mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer bilgin

olmaları lazımdır. Bunu sağlayan okuldur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** Manisa | | **İlçesi:** SARUHANLI | |
| **Adres:** | Azimli Mah. No:9 | **Coğrafi Konum (link)** | 38.795790, 27.606950 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0554 308 46 70 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | [711269@meb.k12.tr](mailto:711269@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | <http://azimliilkokulu.meb.k12.tr> |
| **Kurum Kodu:** | **71126** | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |



OGY Ekibimizin büyük bir emek ve özveri sonucu hazırlamış olduğu çağdaş bir dönüşüm projesi olan bu stratejik planın uygulamaya konmasıyla okulumuzda yeni bir dönem başlamaktadır. Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden verimlilik artacak ve şeffaf bir yönetimin temelleri atılmış olacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği, her yıl izlenerek değerlendirilecek, gerekirse yeni hedefler belirlenerek plan revize edilecektir. Bu nedenle planın sürdürülebilir ve geliştirilebilir bir nitelik kazanabilmesi, bütün paydaşlarımızın planlama fikrine destek vermelerine ve çalışmalara aktif olarak katkı sunmalarına bağlıdır. Bu çalışmanın uygulamaya konması ile okulumuzun eğitim seviyesini, başarılarını çok ileri düzeylere taşıyacağına ve yine bu planın, okulumuzun daha hızlı gelişerek mensubu olmaktan onur duyulan bir kurum haline gelmesine büyük katkı sağlayacağına olan içten inancımla başarılar dilerim.

Süleyman KÖKSAL 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

### 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.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Süleyman KÖKSAL | Okul Müdürü | Mustafa UYAR | Müdür Yardımcısı |
| Mustafa UYAR | Müdür Yardımcısı | Rabia DURAK | Sınıf Öğretmeni |
| Kazım GÖKGÖZ | Sınıf Öğretmeni | Müzeyyen MATRAK SAMSA | Sınıf Öğretmeni |
| Ramazan DEMİR | Okul Aile B. Başkanı | Semra YENİGÜN | Okul Aile Birliği Üyesi |
| Makul ZORLU | Okul Aile Birliği Üyesi | Erkan ÖZDEN | Okul Aile Birliği Üyesi |

### Planlama Süreci:

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.Stratejik planın hazırlanması aşamasında katkı sağlayan ve destek veren Okul Müdürü Süleyman KÖKSAL’a, Okul Müdür Yardımcısı Mustafa UYAR’a, katkı sunan öğretmen, velilerimize ve yardımcı personelimize teşekkür ederiz.*

*AZİMLİ İLKOKULU*

*Stratejik Plan Ekibi*

## DURUM ANALİZİ

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

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

***Okulun Kısa Tanıtımı***

*Azimli İlkokulu, 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken Stratejik Plan Hazırlama ekibi olarak bu alan da Müdürlüğümüzün Tarihsel Gelişimi, Yasal yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi, Faaliyet alanları – ürün ve hizmetlerin ilişkilendirilmesi, paydaş analizi ve Kurum içi ve dışı analizler yapılmıştır.*

****

### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1966 yılında 1 derslik olarak açılmıştır. 2008 yılında ek bina yapılarak derslik sayısı 6’ya yükseltilmiştir. 2012-2013 Eğitim Öğretim yılından itibaren İlkokul ve Ortaokul birlikte ikili eğitime devam etmektedir. Okulumuzun ana binası iki katlı olup; 1 ana bina, 1 ek bina bulunmaktadır. Okulumuzda 6 derslik, 1 Müdür odası, 1 Öğretmenler odası, 1 kalorifer dairesi, 1 depo, 1 yangın çıkış merdiveni ve kapısı bulunmaktadır. Okulumuzda eğitim gören 114 öğrenci bulunmaktadır. 5 ilkokul, 2 ana sınıfı olmak üzere 7 sınıfımız bulunmaktadır. Okulumuz kalorifer ile ısınmaktadır. Okulumuzda 1 adet depo bulunmaktadır. Arşiv için ayrı bir oda yoktur. Evraklar Müdür odasının ayanında depoda muhafaza edilmektedir. Okulumuzda sınıflarda kitaplıklar bulunmaktadır. Spor salonumuz bulunmamaktadır. Okulumuzda 1 adet Müdür Odası bulunmakta; Müdür ve Müdür Yardımcıları aynı odayı kullanmaktadırlar. Okulumuz salonunda ve sınıflarda Atatürk köşesi bulunmaktadır. Okulumuzun bahçesi mevcut olup; içinde 1 adet basketbol sahası, 1 adet voleybol sahası bulunmaktadır.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın hedefleri ve amaçları doğrultusunda öğrencilerimizde ve velilerimizde birçok yönden olumlu davranış değişikliğine yol açtığı gözlemlenmiş olup veli-okul-öğrenci unsurları arasında orta düzeyde olumlu iletişim kurulmuştur. Yeni planda farklı yöntem ve tekniklerle desteklenme kararı alınmıştır. Sosyal sorumluluk ve farkındalık projeleriyle öğrenci başarıları artarak güdülenme gerçekleşmiştir. Akademik başarı hedeflenen düzeyde olmasa da ortaöğretime devamın arttığı gözlemlenmiştir. Bu başarıda öğretmenlerin velilerle uyumlu iletişimleri etkili olmuştur.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |
| --- |
| **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular** |
| * **Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?**   Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ilköğretim kurumlarının görev ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar. Bu kapsamda resmî gazete de yürürlüğü giren tüm değişiklikler düzenlemeye dâhildir. Yayınlandığı gün uygulanır.   * **Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?**   Tüm hizmet ve ürünler öğrenci ve velilere yöneliktir. Öğrencilerimizi bir üst kurum ortaöğretime hazırlamak.  Öğrenci, veli motivasyonu sağlamak  Aile eğitimi  Sportif kurslar  Destekleme ve Yetiştirme Kursları  Okul kayıt  Nakil işlemleri  Sınıf geçme  Okul sağlığı  Öğrenci devamsızlık bildirimi  Okul taşınır mal ihaleleri ve kayıt  Personel nakil  Geçmiş dönemlere ait diploma kayıt örnekleri  Kurum ve kuruluşlar arasındaki yazışmalar   * **Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır.**   Mazeret tayinlerine bağlı olarak okulumuzda öğretmen hareketliliğinin çok fazla olması geçiş dönemlerinde eğitimin aksamasına neden olmaktadır. Öğrencileri bu durumdan olumsuz etkilenmektedir.  Öğrencilerde okumaya yönelik motivasyon duygusu geliştirmek ve onları güdülemek sınıf rehber öğretmenleri tarafından haftada bir yapılmaktadır. Bu kısmen yeterli düzeydedir.  Aile eğitimi kursunu alan öğretmenlerimizce düzenlenmekte fakat aile katılımı azdır.  Okul sağlığı için gerekli olan tüm malzeme ve ekipmana sahibiz. Profesyonel bir şekilde yapılmakla birlikte sağlıklı beslenme konularında seminer düzenlenmektedir.  Her yıl öğretmen varlığımız ve ilgili mevzuat yasal düzenlemeleri dikkate alınarak sportif kurslar – atletizm, mangala, badminton, satranç, futbol kursları açılmakta |

OGYE

Süleyman KÖKSAL

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Öğrenci Meclisi

Öğrenci Kulüp.

Mustafa UYAR

Müdür Yrd.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan  Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | TÜMÜ | 5 yıllık hedefleri içeren  Stratejik Plan hazırlanması |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol  Kanunu | Kanunu   9. Madde,   41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama  Faaliyet Raporu Hazırlama |
| MEB Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Manisa İl Mem Stratejik Planı | Tümü | Stratejik planın hazırlanması |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet  Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti raporlanması |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

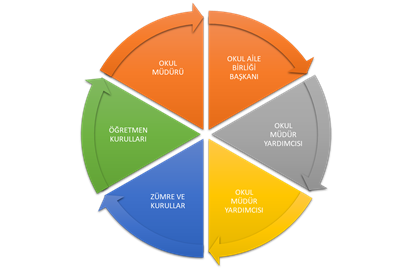
**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Gezi-Gözlem, Proje yarışmaları |
| **Sportif faaliyetler** | İlçe turnuvaları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Resim sergisi, şiir okuma yarışmaları |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Öba  Ege Üniversitesi Akademi TV  Halk Eğitim Merkezi Kursları |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Kurumlar arası iş birliği okul çevre düzenlemeleri |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Rehberlik  Akademik başarı için iyep kursu, CEDES projesi etkinlikleri |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Performans Değerlendirme |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Temiz ve teknoloji açısından sınıf uyumu |
| **Ders dışı faaliyetler** | ÇEDES |

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

### Paydaş Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| Öğretmenler | Milli Eğitim Bakanlığı |
| Öğrenciler | Mesleki Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü |
| Veliler | Valilik |
| Okul Aile Birliği | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Diğer Çalışanlar | Kaymakamlık |
|  | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | Büyükşehir Belediyesi |
|  | İlçe Belediyesi |
|  | İlçe Emniyet Müdürlüğü |
|  | İlçe Jandarma Komutanlığı |
|  | Üniversiteler |
|  | Hayırseverler |
|  | İlçedeki Ortaokullar |
|  | Mahalle Muhtarları |
|  | Aile Sağlığı Merkezleri |

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

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**



Okulumuzda uygulanan öğrenci görüş ve değerlendirmeleri anket formuna 100 öğrencimizin katılmıştır. Anket sonuçlarına göre sorulan 13 başlığı öğrencilerimizin %70’i “kesinlikle katılıyorum”, %20’si “katılıyorum”, geriye kalan %10 kısım da “kararsızım” seçeneğini işaretlemiştir.

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**



Okulumuzda uygulanan öğretmen görüş ve değerlendirmeleri anket formuna 8 öğretmenimiz katılmıştır. Anket sonuçlarına göre sorulan 13 başlığa öğretmenlerimizin %80’i “kesinlikle katılıyorum”, %20’si “katılıyorum” seçeneğini işaretlemiştir.

Öğretmenlerimizin okulumuzun olumlu yönlerine ilişkin görüşlerinde okul içi iletişimin etkili olduğu, kurum kültürünün oluştuğu, idare-öğretmen arasında iş birliği olması, öğretmen-öğrenci arasında mutlu aile yapısının oluşması bu sonuçları doğurmuştur.

Öğretmenlerimizin okulumuzun olumsuz yönlerine ilişkin görüşlerinde teknolojik alt yapının yetersiz oluşu, bulunduğu bölgenin kırsal oluşundan kaynaklı ulaşım, haberleşme gibi imkânsızlıkların oluşu etkili olmuştur.

**Veli Anketi Sonuçları:**



Okulumuzda uygulanan veli görüş ve değerlendirmeleri anket formuna 60 velimiz katılmıştır. Anket sonuçlarına göre sorulan 13 başlığa velilerimizin %40’ı “kesinlikle katılıyorum”, %30’u “katılıyorum”, %20’si “kararsızım” , geriye kalan %10 kısım da “kısmen katılıyorum” seçeneğini işaretlemiştir.

### Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuz ikili öğretim olduğundan derslerin geç saatte başlayıp geç saatlerde bitmesi öğrenci ve öğretmenler üzerinde olumsuz bir etkidir. Özellikle kış mevsiminde havanın kararması olumsuz psikolojik etki yaratmakta ve ulaşımı zorlaştırmaktadır. Okulumuz fiziki açılardan gerekli altyapı ve donanıma sabittir. Kütüphanemiz yoktur, okul okuma kitaplarımız yetersizdir. Okul kitaplığı koridorda bulunmaktadır. Öğretmenler ve idare odalarının iç içe olması, personel tuvaletlerinin yetersiz ve yersiz olması fiziksel eksikliktir. Yeni okul binasına geçişte bu problemler ortadan kalkacaktır. Sınıf içi akıllı tahtalarımız ve internet alt yapımız mevcuttur.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Anasınıfı A Şubesi: 15  Anasınıfı B Şubesi: 18  1. A Şubesi: 18  2. A Şubesi: 16  3. A Şubesi: 22  3. B Şubesi: 3  4. A Şubesi: 22 |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | İstiklal Marşı Okuma Yarışması: 1.lik  Resim yarışmaları: sürekli derece çoğu 1.lik  Sportif Lisanlı öğrenci: 20 |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | Sürekli devamsızlık yapan öğrenci bulunmamaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | Müdür:1  Müdür Yrd:1  Bayan Öğretmen:7 (1 Okul Öncesi, 2 Özel Eğitim, 3 Sınıf Öğretmeni)  Erkek Öğretmen: 1(1 Sınıf Öğretmeni) |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %100 |
| Öğrenme ortamı verileri | 30 metrekare derslik: 6 adet  Öğretmenler odası +İdare Odası:1 (derslik)  Personel Wc:1  Öğrenci Wc:2  Engelli Wc: Yok |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

**\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.**

**TEŞKİLAT YAPISI**

Süleyman KÖKSAL

Okul Müdürü

Mustafa UYAR

Müdür Yrd.

Fulya Akar

Okul Öncesi Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

İrem KARACA

Okul Öncesi Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

Özlem AYAZ

Okul Öncesi Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

Müzeyyen MATRAK SAMSA

Sınıf Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

Emel TEPE

Sınıf Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

Rabia DURAK

Sınıf Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

Gizem DEMİR

Özel eğitim Öğretmeni

Kazım GÖKGÖZ

Sınıf Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

Özlem AYAZ Özel eğitim Öğretmeni öööööÖğretmenÖğretmeni

#### İnsan Kaynakları

* + - * Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı: 8
      * Çalışan toplam personel sayısı: 11 8 öğretmen, 2 İdareci, 1 geçici işçi
      * İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı: Okul Öncesi Öğretmeni: 1
      * Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı: 1 Okul Öncesi Öğretmeni 2 Özel Eğitim görevlendirme
      * Personelin nasıl atandığı: Yeniden atama ve (eş) mazeret
      * Varsa geçici personelin alındığı kaynağı: MEB görevlendirme
      * Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı: Yok
      * Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler:
      * Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar**  **Öğretmen** | 2022-2023 | Açıklama | 2023-2024 | Açıklama |
| **Gelen Öğretmen** | 4 | Aile Mazereti:3  İl dışı:1 | 2 | Norm Fazlası:1  Aile Mazereti:1 |
| **Giden Öğretmen** | 4 | Müdür Yrd. | 0 |  |

* + - * Ortalama okulda çalışma yılı: 2
      * Ortalama hizmet içi eğitim saati: 5
      * Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı: Yok
      * Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**GÖREV ALANLARI**

**Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları**

Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki  kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

Müdür;

**a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:**

1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, lâboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

2)Yıllık ders plânlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve lâboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, lâboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık plânları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

3) Kurumun derslik, lâboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.

4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.

5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.

7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, lâboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, lâboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

08) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının plânlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.

09) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.

10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.

13)  Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.

16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar

19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre meslekî ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.

22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür yardımcısını, vekil tayin eder.

24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.

26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.

27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.

28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.

29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işlerini yürütür.

30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

Müdür yardımcısı, yönetimde müdürün en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.

b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

e)  Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.

f)   Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.

g) Ders programlarında öğrenci çıkarlarını gözeterek program oluşturur.

h) Öğretmenlerin devam durumlarını takip eder kayıt altına alır.

ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.

i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.

j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.

k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.

l)  İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.

m) Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Kurum karar ve onay mercii |
| Müdür Yardımcısı | Öğrenci İşleri  Programlar  Belirli Gün ve Haftalar  İhale- Satın alma  Personel Özlük İşleri  Veli görüşmeleri  Sosyal Kültürel Faaliyetler  Kurul başkanlıkları |
| Öğretmenler | Zümreler arası işbirliği  Sınıf rehberlik faaliyetleri  Nöbetler  Kurul sorumlulukları  Gönüllü olarak yerel ve genel projeleri yürütmek |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okul temizliği  Kalorifer kazanı bakımı ve yakımı  Ufak tamiratlar |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 6 | % 85,7 |
| 5-6 Yıl | 1 | - |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 10…..Üzeri | - | - %14,3 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
|  | Müdür | Yönetici Geliştirme Programı Semineri  Soruşturma Teknikleri Kursu  Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri  Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu |  |  |
|  | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Kursu  Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  Soruşturma Teknikleri Kursu  Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | x |  | 2 |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |  |  |  |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmenliği |  | x | 15 |  |
| 16-20 | Sınıf Öğretmenliği | x |  | 14 |  |
| Sınıf Öğretmenliği | x |  | 11 |  |
|  |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmenliği | x |  | 23 |  |

**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 | 2 | 2 | 1 | 2 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| EMEL TEPE | Sınıf Öğretmeni | Öğrenen Lider Öğretmen Semineri (Anaokulu, İlkokul, Ortaokul) | 2018 |  |
| FULYA AKAR | Okul Öncesi Öğretmeni | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2022 |  |
| KAZIM GÖKGÖZ | Sınıf Öğretmeni | Motorlu Taşıt Sürücüleri Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu | 2021 |  |
| MÜZEYYEN MATRAK SAMSA | Sınıf Öğretmeni | Kaynaştırma Öğrencilerine Yönelik Öğretim Yöntem ve Teknikleri Kursu | 2024 |  |
| RABİA DURAK | Sınıf Öğretmeni | İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri | 2022 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | 1 | - | İlkokul | 25 | 1 |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Kurum karar ve onay mercii |
| Müdür Yardımcısı | Öğrenci İşleri  Programlar  Belirli Gün ve Haftalar  İhale- Satın alma  Personel Özlük İşleri  Veli görüşmeleri  Sosyal Kültürel Faaliyetler  Kurul başkanlıkları |
| Öğretmenler | Zümreler arası işbirliği  Sınıf rehberlik faaliyetleri  Nöbetler  Kurul sorumlulukları  Gönüllü olarak yerel ve genel projeleri yürütmek |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okul temizliği  Kalorifer kazanı bakımı ve yakımı  Ufak tamiratlar |

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

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

#### Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 7 | 7 | 7 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Projeksiyon Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TV Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yazıcı Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 3 | 3 | 3 | 0 |
|  |  |  |  |  |

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

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | 2 | Çok Amaçlı Salon |  | **X** |
| Derslik Sayısı | 6 | Çok Amaçlı Saha | **X** |  |
| Derslik Alanları (m2) | 40 | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 6 | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | 7 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 20 | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | 20 | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 267 | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 2000 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 0 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 0 |  |  |  |
| Kantin (m2) | 0 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 4 |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | 10000 | 15000 | 15000 | 20000 | 25000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 5000 | 7000 | 8000 | 10000 | 10000 |
| TOPLAM | 15 | 22000 | 23000 | 30000 | 35000 |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi 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 |
|  |  |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 8000 | 3000 | 9500 | 2500 | 1500 | 5000 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 2000 | 2000 | 1500 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 1000 | 500 |
| Telefon | 0 | 0 | 0 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 0 | 500 |
| Kırtasiye | 3000 | 4000 | 7500 |
| GENEL | 8000 | 9500 | 15000 |

#### İstatistiki Veriler



Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

* + - * Okulumuzda İYEP kursu açılmış 9 öğrenci ve 2 öğretmen görev almıştır.
      * Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes, okuma bayramı, 23 Nisan Çocuk Bayramı.) bütün öğretmenler görev almış öğretmen, 90 veli katılmış, katılım oranı %85 tir.
      * Okulumuz Geleneksel Çocuk oyunları turnuvalarına katılmış, 81 lisanslı öğrencimiz vardır.
      * Öğrenciler aldığımız önlemlerle okula devam sıkıntısı çekmemektedir.
      * Personel devam durumunda sıkıntı yoktur.
      * Okulumuzda rehberlik servisi bulunmamaktadır. Rehberlik faaliyetlerini sınıf öğretmenleri yürütmektedir.
      * Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılmaktadır. İstiklal Marşı okuma yarışmalarında 1.lik elde etmiştir.
      * Okul/kuruma ulaşım öğrenciler yürüyerek, personel özel araçlarla sağlamaktadır.
      * Isınma kömür kaloriferi ile sağlanmaktadır.
      * Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.) her yıl gerektiği ölçüde düzenli devam etmektedir.

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2023–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır. | Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu köyün sürekli göç vermesi, köyümüzün ekonomik düzeyini ortaya koymaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Okulumuz köyde olmasından öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO’lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir. | |

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

### GZFT Analizi

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

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

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması * Ders dışı faaliyetlerin yapılması |
| Çalışanlar | * Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması * Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması * Genç öğretmen kadrosunun olması * Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması |
| Veliler | * Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması |
| Bina ve Yerleşke | * Okul binamızın düzenli, temiz ve bütün imkânlarının yeterli olması. * Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması |
| Donanım | * Her sınıfta akıllı tahtanın olması * ADSL bağlantısının olması |
| Bütçe | * İlçe Milli eğitim müdürlüğümüz kırtasiye, temizlik vb ihtiyaçlarımızı karşılaması. |
| Yönetim Süreçleri | * Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim   Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi. |
| İletişim Süreçleri | * Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı * Ders dışı faaliyetlerin yapılması |
| vb |  |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Okuma alışkanlığının az olması * Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması * Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması |
| Çalışanlar | * Okulumuzda rehber öğretmenin olmaması * Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması |
| Veliler | * Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi * Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü |
| Bina ve Yerleşke | * Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmaması |
| Donanım | * Müzik ve tiyatro çalışmaları için ses sisteminin olmaması |
| Bütçe | * Kırsal kesim olmasından dolayı velilerin gelirlerinin az olması |
| Yönetim Süreçleri | * Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği |
| İletişim Süreçleri | • Ailelerin iletişime kapalı olması |

#### Fırsatlar ve Tehditler

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği |
| Ekonomik | * Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği * Hayırseverlerin varlığı |
| Sosyolojik | * Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması |
| Teknolojik | * Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması - ADSL bağlantısı |
| Mevzuat-Yasal | * Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması |
| Ekolojik | * Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi, Karakolun okulumuza çok yakın olması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi |
| Ekonomik | * Velilerin ekonomik durumunun düşük olması |
| Sosyolojik | * Parçalanmış ve problemli aileler |
| Teknolojik | * Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olması * Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi |
| Mevzuat-Yasal | * Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın   getirdiği kısıtlar |
| Ekolojik | * Okulumuzun çevresinde bulunan hayvan saldırıları |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Gelişim ve Sorun Alanları**

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat Boyu Öğrenme | Ders Araç Gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1** | Öğretmen ve idareciler arası iş birliği ve iletişimi arttırıcı seminer ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi |
| **2** | İhtiyaçlara yetersiz kalan kantinin ürün ve düzen yönünden iyileştirilmesi |
| **3** | İdareci, öğretmen ve öğrenci arasında nezaket kurallarına uyulmamaktan kaynaklanan sıkıntıların giderilmesi |
| **4** | Çevreyi Temiz tutma ve Çevre Bilincinin Geliştirilmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI** | |
| **1** | Öğrencilerin becerilerine uygun kaliteli eğitim ortamı oluşturulması |
| **2** | Öğrenci gelişimini destekleyici rehberlik faaliyetleri |
| **3** | Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler |
| **4** | Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler |
| **5** | Eğitimde farklı yöntem ve tekniklerin kullanılması |
| **6** | Okul öncesi eğitimde materyal kullanımı |
| **7** | Eğitimi destekleyecek ve geliştirecek projeler geliştirme |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Kurum içi iletişimi güçlendirecek etkinlikler yapılması |
| **2** | Demokratik yönetim anlayışının geliştirilmesi |
| **3** | Öğretmenlere yönelik fiziksel alanların oluşturulması |
| **4** | Donanım ve finansal kaynakların daha iyi yönetilmesi |
| **5** | İş güvenliği ve sivil savunma bilincinin oluşturulması |
| **6** | Servis yolunun güvenliğinin sağlanması |

## GELECEĞE BAKIŞ

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

**OKULUMUZUN AMAÇLARI**

Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak, onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek, onları ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

### Misyon

Azimli İlkokulu olarak; 5-11 yaş arası çocuklara nitelikli bir eğitim öğretimle; bilimsel düşünebilen, bilgi üreten ve paylaşan, bilgisini kullanabilen moral ve motivasyonu yüksek, girişimci, kendisine güvenen, milli ve manevi değerlere bağlı sorumluluk sahibi bireyler yetiştirerek onları ortaokula ve hayata hazırlamak için varız.

### Vizyon

Okulumuz, İlçemizdeki eğitim bölgesinde sosyal ve akademik yönden başarıyı yakalamış; Sürekli kendini yenileyen, inceleyen, araştıran, okuyan nesillerin yetiştiği; sadece öğreten değil onları yaşama hazırlayan, gelişme ve yenilenmeyi devamlı yaşayan bir eğitim ve kültür merkezi haline getirerek ilçede örnek ve önder okul olmak.

### Temel Değerler

**1)** Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

**2)** Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

**3)** Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.

**4)** Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir

**5)** Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.

**6)** Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

**7)** Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet’in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.

**8)** Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

**9)** Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.

**10)** Katılımcılık: İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.

**11)** Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

### Amaçlar

### Stratejik Amaç 1:

**A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.**

\*\*\* Bireylerin temel hakkı olan her türlü eğitim öğretime; ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkları nedeniyle oluşabilecek dezavantajlardan etkilenmeden, adil ve eşit bir şekilde katılımını ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. Devamsız öğrencilerin okula kazandırılması.

\*\*\* Başta dezavantajlı bireyler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımının arttırılması ve bu eğitimini tamamlamasını sağlamak

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | PG.1.1.İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 90 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.b** | PG.1.2.İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı(%) | 90 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.c.** | PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0,9 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.d.** | PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.e.** | PG.1.5 Okula kazandırılan devamsız öğrenci sayısı | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi (Stratejiler)** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.2** | S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.3** | S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **1.1.4** | S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Ekim ayının ikinci haftası |
| **1.1.5** | S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Ekim ayının ikinci haftası |
| **1.1.6** | S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **1.1.6** | S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |

### Hedefler

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

**İlkokullar için**

**Stratejik Amaç 2:** Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. Okulun eğitim öğretim kalitesini yükseltmek.

*Stratejik Hedef 2.1:* Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır***.*** 5 yıl içerisinde sınıfların başarı düzeyini %10’arttırmak. 5 yıl zarfında özellikle 1.ve 2.sınıf öğrencilerinin okuma ve yazma becerilerinin geliştirmek.

***(Akademik başarı altında: ders başarıları, kazanım takibi, üst öğrenime geçiş başarı ve durumları gibi akademik başarıyı takip eden ve ölçen göstergeler…)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.2.1.** | PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 20 | 25 | | 30 | 35 | 40 | 45 |
| **PG.2.2** | PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **PG.2.3** | PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı | 114 | 120 | | 125 | 130 | 135 | 140 |
| **PG.2.4** | PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı | 4 | 5 | | 5 | 6 | 6 | 8 |
| **PG.2.5** | PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı | 114 | 120 | | 125 | 130 | 135 | 140 |
| **PG.1.6** | PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | 2 | 3 | | 4 | 4 | 5 | 5 |
| **PG.1,7** | PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı | 114 | 120 | | 125 | 130 | 135 | 140 |
| **PG.1.1.a** | Bilgilendirme seminerlerine katılan veli-öğrenci sayısı | 30-100 | 40-100 | | 50-100 | 50-100 | 55-100 | 55-100 |
| **PG.1.1.b** | Veli ve öğrencilere yönelik memnuniyet anketi olumlu görüş sayısı(%) | 55-80 | 60-90 | | 60-100 | 65-100 | 70-100 | 70-100 |

| **No** | **Eylem İfadesi (Stratejiler)** | **Eylem  Sorumlusu** | **Eylem  Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **2.** | S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **3.** | S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **4.** | S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **5.** | S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **6** | S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **7** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **8** | S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **9** | Okul web sayfasında yapılan etkinliklerin duyurulması. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm yıl |
| **10** | Veli öğrenci öğretmen görüşmelerinin ve memnuniyetinin anketlerle sorgulanması ve geribildirim yapılması | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm yıl |
| **11** | Yardıma muhtaç öğrencilerin tespiti ve desteklenmesi | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm yıl |
| **12** | Veli bilgilendirme seminerlerinin yapılması | Bütün öğretmenler ve | Tüm yıl |

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

**Stratejik Amaç 3:** A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir

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

(Öğretmenlerin meslekî gelişimi (hizmet içi eğitim, eğitim ve öğretim ile ilgili konferans ve çalıştay vb. etkinlikler, yüksek lisans ve doktora, profesyonel gelişim ağları, yabancı dil..), Öğretmenlik meslek etiği, Personele yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler, İş doyumunu ve motivasyonu artırmaya yönelik faaliyetler, Haftalık ders programlarının etkililik ve verimlilik esasına göre oluşturulması, Personele bilgi ve becerilerine uygun görevler verilmesi, Öğretmenlere ait fiziksel mekânların geliştirilmesi, Temizlik, güvenlik ve sekretarya gibi alanlardaki destek personeli ihtiyacının giderilmesi… gibi konularda göstergeler)

### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.1** | PG.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 1 | 1 | | 2 | 2 | 3 | 4 |
| **PG.3.1.a** | Teknolojik donanıma sahip sınıf sayısı. | 7 | 7 | | 7 | 7 | 7 | 7 |
| **PG.3.2.b** | Teknolojik donanımı kullanan öğretmen ve öğrenci sayısı. | 8-117 | 8-117 | | 8-117 | 8-117 | 8-117 | 8-117 |
| **PG.3.3.c.** | Okulun çevre düzenlemesi ve donanımından memnun veli sayısı | 30 | 35 | | 40 | 45 | 50 | 55 |

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Teknolojik yönden eksiği olan sınıflarındaki eksikliklerin giderilmesi | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm Yıl |
| **1.1.2** | Teknolojik donanımdan öğrencilerin faydalanabilmesi için gerekli tanıtım ve kullanım şekillerinin anlatılmasının sağlanması | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm Yıl |
| **1.1.3** | Öğrencilerimizin çevre düzenlemesinde bilgi ve fikir alışverişi yapabilecekleri platformların oluşturulmasının sağlanması | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm Yıl |
| **1.1.4** | Okulun fiziki mekanlarında bakım ve onarım yapmak. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm Yıl |
| **1.1.5** | Okul bahçesini ve çevresini temizlemek. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Tüm Yıl |

**Stratejik Amaç 4:** A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.

Stratejik Hedef 4.1: H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.** | PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 |
| **PG.1.2** | PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 |
| **PG.1.3** | PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 |
| **PG.1.4** | PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 75 | 80 | 85 | 90 | 100 | 100 |
| **PG.1.5** | PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 |

| **No** | **Eylem İfadesi(Stratejiler)** | **Eylem  Sorumlusu** | **Eylem  Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **2** | S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **3** | S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **4** | S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **5** | S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **6** | S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **7** | S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **8** | S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **9** | S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **10** | S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| **11** | S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | Bütün öğretmenler ve Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |

### Maliyetlendirme

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 15000 TL | 25000 TL | 40000 TL | 50000 TL | 80000 TL | 110000 TL |
| **TOPLAM** | 15000 TL | 25000 TL | 40000 TL | 50000 TL | 80000 TL | 110000 TL |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

**İzleme ve Değerlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME**  **DÖNEMİ** | **GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın şubat ayı sonuna kadar | Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | **Bir yıllık dönem** |

### EKLER:

Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.

**AZİMLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı Azimli İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2023 tarihi itibariyle yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Saruhanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“Azimli İlkokulu Müdürlüğü’nün 2024-2028 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Süleyman KÖKSAL | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Mustafa UYAR | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | Kazım GÖKGÖZ | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Ramazan DENİZ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | Makul ZORLU | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |

OLUR

27/03/2024

Süleyman KÖKSAL Dr. Osman AĞUŞ

Okul Müdürü Saruhanlı İlçe Milli Eğitim Müdürü





**İ**

**T**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**