##### T.C

**MAMAK KAYMAKAMLIĞI**

**TOKİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028

# STRATEJİK PLANI

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:ANKARA** | | **İlçesi: MAMAK** | |
| **Adres:** | Harman Mah.57.Sokak No:5 Mamak ANKARA | **Coğrafi Konum (link)** | 39.94152102088178, 32.9033018023461 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0312 3685190 | **Faks Numarası:** | 0313 3685191 |
| **e- Posta Adresi:** | 853474@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | 853474@meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 853474 | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |



SUNUŞ

# CevatDURNA

# Okul Müdürü

# C:\Users\Windows10\Desktop\Cevat.jpg

Mamak Toki İlkokulu yüklendiği misyonla ulaşılabilecek en yüksek başarı düzeyini hedef almıştır. Bu hedefe ulaşma noktasında hızla ilerleyen dünyayı yakalamak ve onunla birlikte ilerleyebilmenin ön koşulunun pozitif bilimler ile ülke değerlerini harmanlayarak analitikdüşünce süzgecinden geçirme yetisine sahip bireyler yetiştirmek olduğunun bilincindedir. Bu bilinçle ulaşmak istediğimiz hedefi yetkin eğitimci kadromuz ve bütün özverimizle çalışarak gerçekleştirme kararlılığındayız.

Bilgi ve teknoloji çağında değişen gelecek kavramının yarın ile sınırlandırılmış zihinsel çerçevesinin yıllara tekamül edecek biçimde yeniden biçimlendiğinin farkındalığı ile bizim en yakın yarın kavramımızda beş yıl olarak şekillenmiştir. Bu bağlamda okulumuzda 2023 – 2024 sene başında Stratejik Plan Ekiplerini oluşturduk. Ekiplerimiz öncelikle okulumuzda GFZT analizini yaparak güçlü ve zayıf yönlerimiz ile fırsat ve tehditlerimizi ortaya çıkardılar. Ardında okulumuz öğrenci, öğretmen ve velilerimize yönelik anketleri uygulayarak okulumuz hakkındaki görüşlerini toplayarak okulumuzun beş yıllık Stratejik Planı hazırlamaya başlandı 2024-2028 Stratejik Planlama katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve her yıl için gelişim planları hazırlanacaktır.

Hedefimize ulaşma başarımızın planlanmış öngörülerimizin gerçekçiliği ve detaylı hazırlanışı ile ilintili olduğunun en somut ifadesi birinci beş yıllık stratejik planımızdır. Bu plan eğitimcilik hayatımızın damıtılmış bilgi ve deneyimi ile hazırlanmıştır.

Cevat DURNA

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

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

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### 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 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.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

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **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** |
| Cevat DURNA | Okul Müdürü | Bilal HERGÜL | Müdür Yardımcısı |
| Duygu ŞAHİN | Müdür Yardımcısı | Ebru OLCA | Rehber Öğretmen |
| Hacer Nurefşan ÇEŞİTCİOĞLU | Rehber Öğretmen | Arzu akkuş AYDEMİR | Sınıf Öğretmeni |
| Elif KARA | Okul Aile Birliği Bşk. | Büşra Tanış GÜLER | Sınıf Öğretmeni |
| Tuğçe BAYAZIT | Okul Aile Birliği Üye | Sena ERDEMİR | Gönüllü Veli |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

## DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
* *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

(Bu bölüme ilişkin detaylı çalışmalar okul/kurumlar tarafından yapılabilir. Ancak, stratejik planda bu çalışmanın ana hususlarına kısa ve öz bir biçimde yer verilir.)

### Kurumsal Tarihçe

### Mamak  Toki  İlkokulu   Başbakanlık  Toplu Konut  İdaresi  tarafından  yaptırılmış,  Ankara Özel İdare Müdürlüğü´ne bağlanmış olup

### 2006-2007 Eğitim-Öğretim yılı içerisinde 18 Eylül 2006 tarihinde hizmete açılmıştır.

### Okulumuz açıldığından bu yana futbol, voleybol vb müsabakalarda, halkoyunları, bilgi yarışması vb. faaliyetlerde önemli başarılar

### kazanmıştır. Bu başarılar ;

### - Mamak Kaymakamlığı Cumhuriyet Kupası Ortaokullar Erkek Takım Üçüncüsü

### - Mamak Kaymakamlığı Okullar Arası Yıldız Kızlar Masa Tenisi İl Dördüncülüğü

### - Mamak Kaymakamlığı Ulusal Egemenlik Kupası Minik Erkekler Takım Birinciliği

### - Mamak Kaymakamlığı Ulusal Egemenlik Kupası Yıldız Kız Takım Birinciliği

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İlkokul İkinci Sınıflar “Yağ Satarım, Bal Satarım” Dördüncülüğü

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İlkokul Dördüncü Sınıflar “Tombik” Üçüncüsü

### - Mamak Kaymakamlığı Cumhuriyet Kupası Ortaokullar Bayan Takım Üçüncüsü

### - Mamak Kaymakamlığı 23 Nisan Ulusal Egemenlik Koşusu Yıldız Kızlar Takım Üçüncüsü

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Okullar Arası Bowling Şenliği Küçükler İkincisi

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 1. Halkoyunları Şenliği Yıldızlar Geleneksel Düzenlemeli Dal Üçüncüsü

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 1. Halkoyunları Şenliği Yıldızlar Geleneksel Düzenlemeli Jüri Özel Ödülü

### - Türkiye Orientiring Federasyonu 23 Nisan Çocuk Şenlikleri Orientiring Yarışması Kupası

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Öğretmenler Voleybol Turnuvası Özel Ödülü

### - 8. Geleneksel Mamak Kaymakamlığı Kupası Yıldız – Genç Kızlar Takım Birincisi

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bebe Stad Birincisi

### - Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Masa Tenisi Gençlik Kupası

### Kupalarımız ve öğrencilerimizin bireysel olarak katıldıkları yarışmalardan kazandıkları madalyalar da okulumuzun girişinde

### sergilenmektedir.

### Son beş yıl içerisinde tüm sınıflarımız teknolojik açıdan donanımlı hale getirilerek, çevrenin aranan ve ihtiyaçlarına cevap veren okulu

### haline gelmiştir. Okul, başarısını giderek yükselten bir çizgi yakalamıştır. Okulumuz sınıflarına Fatih Projesi kapsamında akıllı tahtalar takılmış

### ve 5 Şubat 2024 tarihinde kullanılmaya başlanmıştır.

### Halen okulumuz yönetici ve öğretmenleri ile öğrenci ve çevresini Türk Milli Eğitimi’nin amaçları ve Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda aydınlatmaya devam etmektedir.

Kurumsal tarihçe bölümünde;

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olduğumuz 2019-2023 stratejik planın uygulanması sırasında tüm dünyada ve ülkemizde görülen Covid-19 virüsünün olumsuz etkileri okulumuzda da yaşanmıştır.Uzaktan eğitimde okulumuz öğretmenleri üstün çabalar göstererek uzaktan eğitime devam etmişler;müfredatı işlemişlerdir.

11 ili kapsayan deprem okulumuzda az bir mevcut artışına neden olmuştur.Depremzedeler için Okul Aile Birliği yardım kampanları düzenlemiştir.Bunların dışında stratejik plan uygulanmış,hedeflere ulaşılmıştır Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi başlığı altında Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin mevzuat incelenmiştir. İncelenen mevzuat

çerçevesinde, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen

amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer

verilmiştir.

Bununla birlikte 18.11.2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli

Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği’ne göre Müdürlüğün görevleri şunlardır:

* Bakanlığın eğitim politikaları ve stratejik planlarını, mevzuat ve programlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek, denetlemek ve koordine ederek etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek ve bu görevlerini il ve ilçe yöneticileri arasında yapacakları iş bölümü çerçevesinde yürütmek.
* Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak; eğitim ve öğretim programlarını uygulamak; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek.
* Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.
* Tüm bireyleri beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan, yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.
* Tüm bireylerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlanmalarını ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.
* Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
* Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
* Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını, öğretim materyallerinin kullanımını, eğitim öğretim programlarının uygulanmasını, öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirilmesini sağlamak.
* Vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasını sağlayarak kamu kaynaklarını etkin yönetmek.
* Eğitim öğretim hizmetlerini sunarken; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak.
* Her derece ve türdeki eğitim kurumlarına ait bina ve tesislerin, çevrenin ihtiyaçlarına ve uygulanacak programların özelliklerine göre yapılması ve donatılmasını sağlayarak eğitim araç ve gereçlerini, gelişen eğitim teknolojisine ve program ve metotlara uygun olarak ilgililerin yararlanmasına sunmak.
* Mali, hukuki ve fikri haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. (Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek)
* İz İzleme Araştırması, PISA, TIMSS, ABİDE vb. ulusal ve uluslararası ölçme ve değerlendirme uygulamalarını il düzeyinde yürütmek.
* Milli eğitim müdürlükleri; temel eğitim, ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi, özel eğitim ve rehberlik, hayat boyu öğrenme, özel öğretim kurumları, bilgi işlem ve eğitim teknolojileri, ölçme, değerlendirme ve sınav, yükseköğretim ve yurt dışı eğitim, strateji geliştirme,, inşaat ve emlak, insan kaynakları yönetimi ve destek hizmetlerini doğrudan milli eğitim müdürüne bağlı birimler/bürolar eliyle yürütürler.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler** | Millî Eğitim  Bakanlığı İl Ve İlçe  Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 9. Maddesi | * Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliğin sağlanamaması. * Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak konusunda   sürdürülebilirliğin yapılamaması.   * Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanma konusunda farklı çalışmaların yapılmaması. * İlimizin büyük olması nedeniyle semtler arasındaki okullarımızda nicel ve nitel farklılıkların kendini hissettirmesi. | * Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmaların yapılması, * Müdürlüğümüzün   hizmet üretme niteliği ve gücünün artırılması için örgütsel yapısı geliştirilmesi, kurum içinde hizmetlerin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması, |
| **Temel eğitim hizmetleri Ortaöğretim hizmetleri**  **Mesleki ve teknik eğitim hizmetleri Din öğretimi hizmetleri Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri Hayat boyu öğrenme hizmetleri**  **Özel öğretim kurumları hizmetleri** | Millî Eğitim  Bakanlığı İl Ve İlçe  Millî Eğitim  Müdürlükleri Yönetmeliği 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16.  Maddeler | * Eğitim kurumu   standartlarının güncel olmaması   * Geleneksel öğrenme yöntemlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi * İlk ve ortaöğretim kurumları arası imkan ve başarı farklılıklarının olması * Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin yeterli düzeyde katılmaması. | * Eğitim kurumu   standartlarının güncellenmesi, • Özel eğitime ihtiyaç  duyan bireylerin eğitime erişimlerinin yaygınlaştırılması için imkânların artırılması ve bu  alanda faaliyet geliştirip uygulanması,   * Öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesi ve yeni projeler üretmesine imkan verilmesi |
| **Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetleri** | Millî Eğitim  Bakanlığı İl Ve İlçe  Millî Eğitim  Müdürlükleri | • Yerelle işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek | • Bilgi teknolojileri  alanında nitelikli insan kaynağının artırılması, |
|  | Yönetmeliği 17. Maddesi | sürdürülebilir iş süreçlerine dönüştürülmemesi. • Eğitim ortamlarında  teknolojik olanaklardan daha fazla yararlanma imkanı • Öğrencilerin eğitim teknolojilerini kullanmaya yatkınlığı | * Müdürlüğümüz   istatistiki bilgilerin tüm birimlerce izlenmesine  yönelik bir bilgi sistemi oluşturulması.   * Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklarının ortadan kaldırılması amacıyla ağ altyapısı, internet erişimi ve fiziki yeterliliklerin geliştirilmesi |
| **Strateji geliştirme hizmetleri** | Millî Eğitim Bakanlığı  İl Ve İlçe Millî Eğitim  Müdürlükleri Yönetmeliği 18.  Maddesi | • Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu arasındaki bağın yeterince güçlü olmaması. | * Eğitimin niteliğinin   artırılması ve okullarda planlı yönetim anlayışının yerleşmesi,   * Kurum içi   koordinasyonun artırılması, |
| **Ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri** | Millî Eğitim Bakanlığı  İl Ve İlçe Millî Eğitim  Müdürlükleri Yönetmeliği 19.  Maddesi | • İl/ilçe/okul düzeyinde gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme çalışmalarının yetersiz olması | * Öğretme öğrenme   faaliyetlerinin tam yapılması,   * Ölçme ve değerlendirme   alanında hizmet içi eğitim ihtiyacı |
| **İnsan kaynakları hizmetleri** | Millî Eğitim Bakanlığı  İl Ve İlçe Millî Eğitim  Müdürlükleri Yönetmeliği 20.  Madde | • Mevcut görevlerin yerine getirebilmesi için bilgi teknolojileri alanında nitelikli insan kaynağı ihtiyacı. | • Eğitimde teknoloji kullanımının artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması, |
| **İnşaat ve emlak hizmetleri** | Millî Eğitim Bakanlığı  İl Ve İlçe Millî Eğitim  Müdürlükleri Yönetmeliği 22.  Madde | Mevcut eğitim binalarının bir kısmının doğal afet riski taşıması  Mevcut eğitim binalarının bir kısmının fiziksel imkanlarının yetersiz olması | Eğitim binalarının güçlendirme çalışmalarıyla doğal afetten etkilenmelerinin önüne geçilmesi,  Yıkılması gereken eğitim binalarının yerlerine yeni eğitim binalarının yapılması,  Eğitim binalarının niteliğinin artırılması için fiziksel imkanlarının iyileştirilmesi. |
| ***Tablo 3: Mevzuat Analizi*** | | | |

### 1

Mevzuat analizinde okul/kuruma görev ve sorumluluk yükleyen, okul/kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okul/kurumun faaliyet alanlarının ve misyon bildiriminin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdarenin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerekir.

Okul/kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklere ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

|  |
| --- |
| **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular** |
| * Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır? * Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir? * Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır. |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Millî Eğitim Müdürlüğüne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 4’de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 5’de yer almaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri** |
| * **MEB 2024-2028 Stratejik Planı** * **Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı** * **Milli Eğitim Kalite Çerçevesi** * **Ankara Büyükşehir Belediyesi 2020-**   **2024 Stratejik Planı** | * Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi * Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları * Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının   Stratejik Planları |
| ***Tablo 4: Üst Politika Belgeleri*** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| **MEB 2024-2028**  **Stratejik Planı** | Engellilerin Toplumsal Hayata Katılımı ve Özel Eğitim | 3 Hedef |
| Hayat Boyu Öğrenme | 5 Hedef |
| Ortaöğretim | 5 Hedef |
| Ölçme, Seçme ve Yerleştirme | 1 Hedef |
| Temel Eğitim | 5 Hedef |
| **Milli Eğitim Kalite Çerçevesi** | Eğitim ve Öğretim  Hizmetlerinin Niteliği | Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde doğrudan etkiye sahip beşeri, malî ve fiziksel alt yapı, Hazır oluş, Eğitim ortamı ve çevre, Sosyal tarafların katılımı, Hayat boyu öğrenme, Hareketlilik ile başarı ve geçişleri |
| Eğitim Yönetiminde  İzleme ve Değerlendirme | Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde etkili olan İzleme Ortamı, Risk Değerlendirme, İzleme Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme alanları |
| **Ankara Büyükşehir**  **Belediyesi 2020-2024**  **Stratejik Planı** | PG 3.2.7, PG 5.3.4, PG 7.1.4, PG 7.2.1, PG 7.7.2 | Sıfır atık eğitimi verilen okul sayısı,  Malzeme yardımı yapılan okul, dernek, camii ve sivil toplum kuruluş sayısı,  Yemek yardımı yapılan öğrenci ve kişi sayısı, Engelli okullarında okuyan öğrencilere yemek yardımı, hizmetten yararlanan engelli öğrenci sayısı,  Eğitim ve öğretim kurumlarıyla yapılan iş birliği sayısı |

Üst politika belgeleri;

* + - 12. Kalkınma Planı
    - Cumhurbaşkanlığı Programı,
    - Orta Vadeli Program,
    - Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
    - Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
    - İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
    - İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
    - Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve

### hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda şubelerin yasal

### yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve sekiz faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır. Buna göre

### Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir:

### Faaliyet Alanı Ürün/Hizmetler

### Eğitim ve Öğretim

### Faaliyetleri

### 1) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,

### 2) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak,

### uygulama rehberleri hazırlamak,

### 3) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,

### 4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,

### 5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,

### 6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,

### 7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,

### 8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,

### 9) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

### 10) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,

### 11) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,

### 12) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,

### 13) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek,

### 14) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,

### 15) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

### 16) Mesleki ve teknik eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,

### 17) 5.6.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

### 18) Meslekî ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak,

### 19) Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

### 20) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,

### 21) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek,

### 22) Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,

### 23) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,

### 24) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

### 25) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 26) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,

### 27) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,

### 28) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,

### 29) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,

### 30) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,

### 31) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,

### 32) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,

### 33) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,

### 34) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,

### 35) Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak,

### 36) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,

### 37) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,

### 38) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,

### 39) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,

### 40) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 41) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,

### 42) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,

### 43) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 44) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 45) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,

### 46) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,

### 47) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 48) 8.2.2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,

### 49) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 50) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,

### 51) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

### 52) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,

### 53) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,

### 54) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,

### 55) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

### 56) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek,

### 57) Okul sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

### Yönetim ve Denetim Faaliyetleri

### 1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,

### 2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,

### 3)Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,

### 3) Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,

### 4) Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,

### 5) İzleme ve değerlendirme raporları hazırlayarak ilgili birimlerle paylaşmak,

### 6) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerini yürütmek,

### 7) İl Millî Eğitim Müdürü hariç yönetici, öğretmen ve diğer memurların denetim ve rehberlik hizmetlerini yürütmek,

### 8) İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 9) Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak,

### 10) Eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik çalışmaları yapmak,

### 11) Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici araştırma ve çalışmalar yapmak,

### 12) Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 13) Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek,

### 14) Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak,

### 15) Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,

### 16) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 17) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,

### 18) Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek,

### 19) İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,

### 20) İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 21) Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,

### 22) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek,

### 23) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek.

### Araştırma, Geliştirme,

### Proje ve Protokoller

### 1) İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,

### 2) İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

### 3) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,

### 4) Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek,

### 5) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,

### 6) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,

### 7) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 8) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,

### 9) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,

### 10) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,

### 11) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 12) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,

### 13) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 14) Okul-aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 15) Eğitim Kurumu, bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,

### 16) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak,Güncelleştirmek, analiz etmek ve yayımlamak,

### 17) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel İhtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,

### 18) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim

### Kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi veKırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,

### 19) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,

### 20) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,

### 21) İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,

### 22) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.

### Fiziki ve Teknolojik

### Altyapı Faaliyetleri

### 1) Yayın faaliyetlerini yürütmek,

### 2) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,

### 3) Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,

### 4) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 5) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,

### 6) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 7) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,

### 8) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 9) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,

### 10) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,

### 11) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

### 12) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer

### işlemleri yürütmek,

### 13) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

### 14) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 15) Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,

### 16) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 17) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 18) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına

### ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 19) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,

### 20) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 21) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 22) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 23) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 24) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 25) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 26) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,

### 27) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 28) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 29) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 30) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 31) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 32) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine

### yenileştirilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 33) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,

### 34) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 35) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 36) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak Uluslararası İlişkiler 1) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek,

### sonuçlarından yararlanmak,

### 2) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 3) Yurt dışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### Bilimsel, Kültürel,

### Sanatsal ve Sportif

### Faaliyetler

### 1) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,

### 2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,

### 3) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

### 4) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,

### 5) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak

### tedbirleri almak,

### 6) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,

### 7) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak,

### Ölçme Değerlendirme ve

### Sınav Hizmetleri

### Faaliyetleri

### 1)Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,

### 2) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,

### 3) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

### 4) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

### 5) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek

### 6) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 7) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalardaBirimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 8)İlgili birimler ile iş birliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir işSüreçlerine dönüşümünü sağlamak,

### 9) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### 10) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

### 11) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,

### 12) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,

### 13) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 14) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

### 15) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

### 16) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,

### 17) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 18) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 19) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,

### 20) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,

### 21) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

### 22) Sınav komisyonunun ve ölçme değerlendirme merkezinin sekretarya hizmetlerini yürütmek

### 23) il geneli ölçme değerlendirme çalışmaları ve araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları, il millî eğitim müdürlüğü ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütülür. İhtiyaç görülmesi halinde ilçe millî eğitim müdürlüklerinde il geneli ölçme değerlendirme araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları il millî eğitim müdürlüğü ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütmek.

### Personel Hizmetleri

### Faaliyetleri

### 1) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,

### 2) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,

### 3) İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,

### 4) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,

### 5) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,

### 6) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,

### 7) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,

### 8) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

### 9) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,

### 10) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,

### 11) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,

### 12) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,

### 13) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,

### 14) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,

### 15) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,

### 16) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,

### 17) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim

### sağlamak,

### 18) 25.6.2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları

### Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Eğitim ve Öğretim**  **Faaliyetleri** | 1. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, 2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, 3. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak, 4. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, 5. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, 6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, 6. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, 7. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, 8. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek, 9. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak, 10. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, 11. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, 12. İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, 2. Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek, 3. Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak, 4. Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,   24) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,  25) Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  26) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,   1. Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak, 2. Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak, 29) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak, 3. Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, 4. Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,   Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak, 2. Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak, 3. Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak, 4. Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak, 5. Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek, 6. Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak, 7. Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak, 8. Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 9. Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak, 10. Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 11. Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak, 12. Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak, 13. Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 48) 8.2.2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek, 14. Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yönetim ve Denetim**  **Faaliyetleri** | 1. Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek, 2. Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek, 3. Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek, 4. Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek, 5. Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek, 6. Okul sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. |
| 1. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, 2. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,   3)Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,  3) Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamaları izle mek ve değerlendirmek,   1. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarını yapmak, 2. İzleme ve değerlendirme raporları hazırlayarak ilgili birimlerle paylaşmak, 3. İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerini yürütmek, 4. İl Millî Eğitim Müdürü hariç yönetici, öğretmen ve diğer memurların denetim ve rehberlik hizmetlerini yürütmek, 5. İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6. Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak, 7. Eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik çalışmaları yapmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokoller** | 1. Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici araştırma ve çalışmalar yapmak, 2. Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek, 3. Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 4. Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak, 18) Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek, 5. İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak, 6. İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 7. Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek, |
| 1. Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek, 2. Kalkınma planları ve yılı programları ile ilgili işlemleri yürütmek, 3. ) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak, 4. Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak, 5. Ayrıntılı harcama programını hazırlamak, 6. Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiziki ve Teknolojik Altyapı Faaliyetleri** | 1. Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2. Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak, 3. Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4. Okul-aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5. Eğitim Kurumu, bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek, 6. İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak,   Güncelleştirmek, analiz etmek ve yayımlamak,   1. Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel   İhtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak, 18) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim  Kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve  Kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,   1. Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek, 2. Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak, 3. İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak, 4. Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak. |
| 1. Yayın faaliyetlerini yürütmek, 2. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek, 3. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek, 4. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 5. Depo iş ve işlemlerini yürütmek, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, 2. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, 3. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, 4. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. 5. Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6. 15) Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak, 7. Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 8. Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 9. Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 10. İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak, 11. Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 12. Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 13. Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 14. Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 15. Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 16. Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 17. Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek, 18. Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 19. Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 2. Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 3. Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 4. Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yenileştirilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 5. Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve   Bakanlığa bildirmek,   1. Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 2. Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 3. Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak |
| **Uluslararası İlişkiler**  **Bilimsel, Kültürel,**  **Sanatsal ve Sportif**  **Faaliyetler** | 1. Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak, 2. Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 3. Yurt dışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, |
| 1. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak, 2. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, 3) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,   4) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, 2. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak, 3. Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak, |
| **Ölçme Değerlendirme ve**  **Sınav Hizmetleri**  **Faaliyetleri** | 1)Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,   1. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,   4) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,  5) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek 6) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  7) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda  Birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 8)İlgili birimler ile iş birliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş  Süreçlerine dönüşümünü sağlamak,   1. Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2. Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek, 3. Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek, 4. Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak, 5. Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 6. Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek, 7. Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personel Hizmetleri**  **Faaliyetleri** | 16) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak, 17) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,   1. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 2. Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak, 3. İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek, 4. Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 5. Sınav komisyonunun ve ölçme değerlendirme merkezinin sekretarya hizmetlerini yürütmek 6. il geneli ölçme değerlendirme çalışmaları ve araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları, il millî eğitim müdürlüğü ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütülür. İhtiyaç görülmesi halinde ilçe millî eğitim müdürlüklerinde il geneli ölçme değerlendirme araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları il millî eğitim müdürlüğü ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütmek. |
| 1. İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak, 2. Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, 3. İl/ilçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak, 4. Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek, 5. Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak, 6. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek, 7) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek, 7. Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 8. Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak, |
|  | 1. Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak, 2. Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak, 3. Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, 4. Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak, 5. Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek, 6. Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak, 7. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek, 17) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,   18) 25.6.2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek. |

*Tablo 7: Faaliyet Alanları ürün ve hizmetler*

### Paydaş Analizi

## Paydaşların Önceliklendirilmesi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **\*\*Önem Derecesi** | **\*Etki Derecesi** |
| **1** | Milli Eğitim Bakanlığı |  | X | 5 | 5 |
| **2**  **3**  **4** | Ankara Valiliği |  | X | 4 | 5 |
| Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı |  | XX | 5 | 4 |
| İl Müdürlükleri |  | XX | 3 | 4 |
| **5**  **6**  **7** | Mahkemeler |  | X | 2 | 2 |
| Okul / Kurum Yönetici ve Çalışanları | X |  | 4 | 5 |
| Öğrenciler | X |  | 3 | 4 |
| **8**  **9**  **10** | Veliler |  | X | 4 | 4 |
| Okul Aile Birlikleri | X |  | 3 | 4 |
| Kuvvet Komutanlıkları |  | X | 2 | 2 |
| **11**  **12**  **13** | İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | X |  | 4 | 5 |
| Kaymakalıklar |  | X | 4 | 5 |
| İlçe Emniyet Müdürlükleri |  | X | 3 | 3 |
| **14**  **15**  **16** | Devlet Hastaneleri |  | X | 4 | 3 |
| Özel Hastaneler |  | X | 4 | 3 |
| İlçe Belediyeleri |  | X | 3 | 4 |
| **17**  **18**  **19** | Medya (Yerel, Ulusal ve Yurt Dışı Medya) |  | X | 3 | 4 |
| Ankara Kalkınma Ajansı |  | X | 3 | 4 |
| Ulusal Ajans |  | X | 4 | 5 |
| **20**  **21**  **22** | Bankalar |  | X | 3 | 3 |
| Hayırseverler |  | X | 3 | 3 |
| Dernek Ank. Şb. |  | X | 2 | 4 |
| **23**  **24**  **25** | Odalar |  | X | 1 | 4 |
| Spor Kulüpleri ve İlgili Federasyonlar |  | X | 1 | 4 |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | x | 2 | 4 |
|  | **\* Önem derecesi (5 Çok Güçlü) (4,3 Güçlü) - (2,1 Zayıf); Etki derecesi (5 Çok Yüksek) (4,3 Yüksek) - (2,1 Düşük)  *Tablo 8: Faaliyet Alanları ürün ve hizmetler*** | | | | |

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

**İç paydaşlar,** okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar,** okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3‘te yar alan matrisler kullanılmalıdır (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4’te verilmiştir.

### Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: ANKARA | | | | **İlçesi:** MAMAK | | | |
| **Adres:** | Harman Mah. 57. Cad. No: 5/A Mamak/ANKARA | | | **Coğrafi Konum (link) :** | | https://goo.gl/maps/YwitGJaeiHFCLVty9 | |
| **Telefon Numarası:** | 368 51 90 | | | **Faks Numarası:** | | 368 51 91 | |
| **e- Posta Adresi:** | tokimamak@gmail.com | | | **Web sayfası adresi:** | | tokiilkokulu.meb.k12.tr | |
| **Kurum Kodu:** | **853474** | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim) | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2006** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 39 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 300 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 28 | |
| Erkek | 309 | | Erkek | 3 | |
| **Toplam** | 609 | | **Toplam** | 31 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı:** | | | 24,36 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı:** | | | 24,36 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı:** | | | 24,36 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı:** | | | 6 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | 242,15 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 5 |

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2** | **1** | **3** |
| Sınıf Öğretmeni | **3** | **25** | **28** |
| Branş Öğretmeni | **0** | **1** | **1** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **2** | **2** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | **0** | **4** | **4** |
| Özel Eğitim Öğretmeni | **1** | **7** | **8** |
| Memur | **1** | **0** | **1** |
| Yüksek Lisans Yapan Öğretmenler | **0** | **3** | **3** |
| Yardımcı Personel | **1** | **4** | **5** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **1** | **1** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **8** | **48** | **56** |

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **23** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **40** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **23** | Fen Laboratuvarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **23** | Bilgisayar Laboratuvarı | **X** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **50** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **35** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **1000** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **3500** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **3500** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **850** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **0** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **15** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 1-A | 12 | 17 | 29 | 4-A | 17 | 11 | 28 |
| 1-B | 14 | 15 | 29 | 4-B | 17 | 10 | 29 |
| 1-C | 16 | 14 | 30 | 4-C | 14 | 15 | 27 |
| 1-D | 15 | 16 | 31 | 4-D | 14 | 16 | 29 |
| 2-A | 15 | 13 | 28 | Okul Öncesi A | 8 | 12 | 20 |
| 2-B | 17 | 15 | 32 | Okul Öncesi B | 8 | 12 | 20 |
| 2-C | 17 | 15 | 32 | Okul Öncesi C | 14 | 9 | 23 |
| 2-D | 14 | 18 | 32 | H.Zih. 1-A | 1 | 3 | 4 |
| 3-A | 14 | 17 | 31 | H.Zih.3 | 1 | 1 | 2 |
| 3-B | 15 | 14 | 29 | H.Zih.4 | 1 | 1 | 2 |
| 3-C | 17 | 13 | 30 | H.otizm 1 | 1 | 3 | 4 |
| 3-D | 15 | 16 | 31 | H.otizm 2 | 1 | 4 | 5 |
| 3-E | 13 | 14 | 27 | H.otizm 3 | 0 | 1 | 1 |

Yabancı uyruklu öğrenci sayısı: 49

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 21 | TV Sayısı | 3 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 35 | Yazıcı Sayısı | 20 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 5 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 22 | İnternet Bağlantı Hızı | 16 mbs |

Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği ve okul öncesi gelirleri ile diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2021 | 45.296,87 TL | 2.602,39TL |
| 2022 | 113.271,47 TL | 23.451,07 TL |
| 2023 | 265.142,42 TL | 147.470,15 TL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Yukarıdaki tabloda belirtilmiştir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | 16 adet başarı elde edilmiştir. |
| Öğrenme stilleri envanteri |  |
| Devam-devamsızlık verileri | 1-5 gün arası devamsızlık yapan sayısı:192  10 güne kadar devamsızlık sayısı :77  15 güne kadar devamsızlık sayısı: 37  30 güne kadar devamsızlık sayısı:15 |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Öğrenci davranışlanın sınrlarının belirlenmesi, |
| İnsan kaynakları verileri | Yukarıdaki tabloda belirtilmiştir. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | Okulumuz öğretmenlerinin seminer ve kursa katılım ortalaması 41,46 dır. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulumuz bina ve alanları tablosunda belirtilmiştir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | 2024 yılında okulumuzda bulunan 140 öğrenciye uygulanan memnuniyet anketi sonucunda okulda kendimi güvende hissediyorum seçeneğini %94,3 (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) işaretlerken, okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir konusunda bu oran %70,3‘e (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) düşmüştür.  2024 yılında okulumuzda bulunan 18 öğretmene uygulanan memnuniyet anketi sonucunda çalışanlarımız, kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm konusunda %100 (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) işaretlerken, okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir maddesinde bu oran %72,2’ye (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) düşmüştür.  2024 yılında okulumuz velisi olan 176 kişiye uygulanan memnuniyet anketi sonucunda velilerimiz öğrencilerin öğretmenlerini seviği ve iyi anlaştıkları konusunda %96 (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) memnun kalırken, Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir konusunda bu oran %70,9’ a (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) düşmüştür. |

#### İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

* + - * Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı, 32
      * Çalışan toplam personel sayısı, 40
      * İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,Özel Eğitim 7
      * Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı, 7
      * Personelin nasıl atandığı,İlçe Milli Eğitim
      * Varsa geçici personelin alındığı kaynağı, İlçe Milli Eğitim
      * Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı, 10
      * 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,
      * Ortalama okulda çalışma yılı, 5
      * Ortalama hizmet içi eğitim saati, 738
      * Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir. Ödül ortalaması:5,5

**(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **………..Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 2 |  |
| 5-6 Yıl | 1 |  |
| 7-10 Yıl | 0 |  |
| 10…..Üzeri | 0 |  |

**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** | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Cevat DURNA | Müdür | 54 adet kurs ve seminer | 1999-2023 arası |  |
| Bilal HERGÜL | Müdür Yardımcısı | 34 adet kurs ve seminer | 2008-2023 arası |  |
| Duygu ŞAHİN | Müdür Yardımcısı | 13 adet kurs ve seminer | 2011-2023 arası |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Sınıf Öğretmeni |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  | 0 | 0 | 0 |  |
| 4-6 Yıl | Anasınıfı Öğretmeni | 1 | 0 | 6 |  |
| 7-10 Yıl | Anasınıfı Öğretmeni | 3 | 0 | 10 |  |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 4 | 0 | 15 |  |
| 16-20 | İngilizce  Sınıf Öğretmeni | 1  11 | 0  0 | 20  18 |  |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmeni | 3 | 3 | 27 |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| ARZU AKKUŞ AYDEMİR | Sınıf Öğretmeni | SINIF YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2011 |  |
| BÜŞRA TANIŞ GÜLER | Sınıf Öğretmeni | TEMEL EĞİTİM KURSU | 2014 |  |
| ÇİĞDEM ÜSTÜNBAŞ | Anasınıfı Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2019 |  |
| EBRU OLCA | Rehber Öğretmen | Bağımlılıkla Mücadele Kursu | 2015 |  |
| ELİF ANNADINÇ KESKİN | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Kursu | 2009 |  |
| EMEL HALİS | Sınıf Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2015 |  |
| ESRA GÖZELER KUŞCU | Sınıf Öğretmeni | Temel Eğitim Kursu | 2006 |  |
| GÜLAY DAĞDELEN | Sınıf Öğretmeni | EĞİTİMDE BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ KULLANIMI KURSU | 2009 |  |
| GÜNEŞ BAYDOĞAN | Anasınıfı Öğretmeni | Temel Eğitim Kursu | 2014 |  |
| HACER DİNÇ | İngilizce | İngilizce Öğretim Yöntem ve Teknikleri Kursu | 2006 |  |
| HACER NUREFŞAN ÇEŞİTCİOĞLU | Rehber Öğretmen | TEMEL EĞİTİM KURSU | 2012 |  |
| HATİCE YÜCEL HERGÜL | Sınıf Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2015 |  |
| İSMEHAN ÇAĞLAK | Anasınıfı Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2016 |  |
| KEVSER GÜLEÇ | Sınıf Öğretmeni | Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu | 2016 |  |
| MELEK TAŞ | Sınıf Öğretmeni | ınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu | 2017 |  |
| METE GÜL | Sınıf Öğretmeni | İlk Aşama İzci Liderliği Kursu | 2011 |  |
| NUR ALTUNSOY | Sınıf Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2015 |  |
| NURCAN ŞİMŞEK BİŞGİN | Özel Eğitim Öğrt | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2015 |  |
| NURŞEN BACI | Sınıf Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2015 |  |
| SABİNE KUŞADALI | Sınıf Öğretmeni | Eğitim Teknolojisi Ekipman Kursu | 2000 |  |
| SEMA BALİ | Sınıf Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2019 |  |
| TELMİHA IŞIKLI | Sınıf Öğretmeni | Eğitimde Yaratıcı Drama Kursu | 2014 |  |
| ÜLKÜ KOÇAK | Anasınıfı Öğretmeni | alışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2015 |  |
| ZÜHAL UYAR | Sınıf Öğretmeni | Bilgisayar Kullanım Kursu | 2001 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 | Lisans | 6 |  |
| 2 | Hizmetli | 1 |  | Ortaokul | 8 |  |
| 3 | Hizmetli |  | 3 | Lise | 2 |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1. **Okul Yönetimi ve İdare** 2. **Personel Yönetimi** 3. **Öğrenci Başarısını Destekleme** 4. **Velilerle İletişim Kurma** 5. **Okul Politikalarının Geliştirilmesi** 6. **Toplulukla İlişkiler**   **7. Eğitim Standartlarını İzleme** |
| Müdür Yardımcısı | 1. **Okul Yönetimine Destek Olma** 2. **Personel Yönetimi** 3. **Eğitim Programlarına Katkı Sağlama** 4. **Öğrenci İlişkileri ve Disiplin Yönetimi** 5. **Ebeveyn ve Topluluk İlişkileri** 6. **Eğitim Standartlarının İzlenmesi** 7. **Acil Durum Yönetimi** |
| Öğretmenler | 1. **Ders Planlama ve Uygulama** 2. **Öğrenci Değerlendirmesi** 3. **Sınıf Yönetimi** 4. **Öğrenci Destek ve Rehberlik** 5. **Ebeveyn İletişimi** 6. **Profesyonel Gelişim**   **7. Okul Topluluğuna Katkıda Bulunma** |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1. **Ofis Yönetimi** 2. **Öğrenci Kayıt ve Dokümantasyon** 3. **Personel İdari Desteği** 4. **Muhasebe ve Bütçe İşleri** 5. **Öğretim Malzemeleri ve Kaynak Yönetimi** 6. **Toplantı ve Etkinlik Yönetimi** 7. **Okulun Genel İdari Destek** |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. **Okul Temizliği ve Bakımı** 2. **Yemek Hizmetleri** 3. **Okul Güvenliği** 4. **Oyun ve Aktivite Gözetimi** 5. **Öğrenci Taşıma Hizmetleri** 6. **Malzeme ve Ekipman Yönetimi**   **7. Okul Etkinliklerine Destek** |

**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 |
| 2 | 2 | 0 | 1 | 609 | 32 | 609 | 2 | 4 | 4 |

#### 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 21 | TV Sayısı | 3 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 35 | Yazıcı Sayısı | 20 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 5 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 22 | İnternet Bağlantı Hızı | 16 mbs |

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

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### 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 | 176508 | 264762 | 397143 | 595714 | 893571 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 176508 | 264762 | 397143 | 595714 | 893571 |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 18000 | 10000 | 34000 | 20000 | 110000 | 40000 |
| Küçük Onarım | 5000 | 7500 | 71000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 2000 | 4000 | 6000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 750 | 1250 | 3500 |
| Telefon | 300 | 450 | 600 |
| Sosyal Faaliyetler | 400 | 600 | 1000 |
| Kırtasiye | 1200 | 1900 | 2800 |
| GENEL | 19650 | 35700 | 124900 |

#### İstatistiki Veriler

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

* + - * Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 1-A | 12 | 17 | 29 | 4-A | 17 | 11 | 28 |
| 1-B | 14 | 15 | 29 | 4-B | 17 | 10 | 29 |
| 1-C | 16 | 14 | 30 | 4-C | 14 | 15 | 27 |
| 1-D | 15 | 16 | 31 | 4-D | 14 | 16 | 29 |
| 2-A | 15 | 13 | 28 | Okul Öncesi A | 8 | 12 | 20 |
| 2-B | 17 | 15 | 32 | Okul Öncesi B | 8 | 12 | 20 |
| 2-C | 17 | 15 | 32 | Okul Öncesi C | 14 | 9 | 23 |
| 2-D | 14 | 18 | 32 | H.Zih. 1-A | 1 | 3 | 4 |
| 3-A | 14 | 17 | 31 | H.Zih.3 | 1 | 1 | 2 |
| 3-B | 15 | 14 | 29 | H.Zih.4 | 1 | 1 | 2 |
| 3-C | 17 | 13 | 30 | H.otizm 1 | 1 | 3 | 4 |
| 3-D | 15 | 16 | 31 | H.otizm 2 | 1 | 4 | 5 |
| 3-E | 13 | 14 | 27 | H.otizm 3 | 0 | 1 | 1 |

* + - * Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.):Okulumuzda 6 öğretmen destek eğitimi vermektedir.
      * Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)2022-2023 Eğitim Öğretim yılında 4.sınıflarda sınıf tekrarına kalan öğrenci olmamıştır.Başarı:100%
      * Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.Okulumuzda yapılan kutlama,anma günü ve kermeslerde tüm öğrenciler ve veliler katılmaktadır.
      * Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.Okulumuzdaki yıl sonu gezilerine tüm öğrenci ve öğretmenler katılmaktadırlar.
      * Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
      * Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
      * Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),Okulumuzda bir takım oluşturulmamıştır.
      * Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),Devamsızlığı 1-5 gün arası:192,10 güne kadar olan:77,15 güne kadar olan 37,30 güne kadar olan 15 öğrenci bulunmaktadır.Şu an itibariyle sürekli devamsız 1 öğrenci bulunmaktadır.
      * Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
      * Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),Yılda 7 günden fazla rapor alan personel sayısı 2 dir.
      * Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),Yılda 2 kez öğretmenlere,4 kez velilere,4 kez de öğrencilere rehberlik hizmeti sunulmaktadır.
      * Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),Özel eğitim sınıfımızda bulunan iki öğrenci için asansör bozuluncaya kadar açık tutulmuştur.Asansörü yaptırma girişimlerimiz devam etmektedir.
      * Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,Meb Okulumda Sağlıklı Besleniyorum Eğitimi,İl Gençlik Spor Müdürlüğü İlkokullarda Spor Dalı Eğitimleri,Mamak Belediyesi Ekolojik Köy Eğitim Programı,Büyükşehir Belediyesi Trafik Eğitim Parkları,Meb 75.Yıl Cumhuriyet Müzesi,Meb İlkyardım Eğitimi,
      * Okul/kuruma ulaşım,Belediye otobüsleri,Özel minibüsler
      * Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),Okulumuzun tüm odaları etkin şekilde kullanılmaktadır
      * Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),Okulumuzda kantin bulunmamaktadır.Öğrenciler öğle yemeği için beslenme getirmektedirler
      * Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),Okul doğalgaz ile ısınmaktadır.Spor salonuna giden sıcak su hattında(yer altında)kaçak olduğu için ısıtılamamaktadır.
      * Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),Yangın tertibatımız ,yangın tüplerimiz vardır.Kalorifer kazan temizliği yapılmamıştır.Yangın ve deprem tatbikatları yapılmaktadır.
      * Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),Sınıflarımızda akıllı tahtalar,bigisayar ve yazıcılar,haritalar bulunmaktadır.Kullnılmaktadır.
      * Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
      * Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
      * Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

Alınan ödüller giriş bölümünde belirtilmiştir.

### Çevre Analizi (PESTLE)

## GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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

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

İçsel Faktörler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | G - Okula istekli gelirler. |
| Çalışanlar | G - Üzerlerine düşen sorumlulukları gereğiyle yaparlar. |
| Veliler | G - Öğretmenlerin öğrencileri ve velileri iyi tanırlar. |
| Bina ve Yerleşke | G - Binamız yenidir. İdari yönetim tarafından her türlü yeniliğe ve düzene geçiş için sürekli çalışılır. |
| Donanım | G - İmkânlarımız normal seviyede olup takipleri sürekli yapılır. |
| Bütçe | G - Okul aile birliği destek sağlamaktadır. |
| Yönetim Süreçleri | G - İdari yönetim uyumlu çalışmaktadır. |
| İletişim Süreçleri | G - Okul, veli, öğrenci işbirliği ile çalışılır. |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Z - Okul dışı etkinliklere katılımın az olması |
| Çalışanlar | Z - Hizmet içi eğitimlere katılımın yetersiz olması |
| Veliler | Z - Bazı velilerin öğrencilere ilgisi yeterli olmaması |
| Bina ve Yerleşke | Z - Bina konumundan dolayı yarısının güneş almamasından dolayı kışın daha soğuk olması |
| Donanım | Z - Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması. |
| Bütçe | Z - Ekonomik kaynaklar yetersizdir. |
| Yönetim Süreçleri | Z - |
| İletişim Süreçleri | Z - |

Dışsal Faktörler

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | F - Belediye Desteğinin olması |
| Ekonomik | F - Hayırsever vatandaş desteğinin olması |
| Sosyolojik | F - Veli eğitim seviyesinin yükselmeye başlaması. |
| Teknolojik | F - Pc lerin yenilenmesi, Ders aletleri takviye edilmesi. |
| Mevzuat-Yasal | F - Mevzuat ve yasaların tam uygulanması, esnetilmemesi. |
| Ekolojik | F - |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | T - Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması. |
| Ekonomik | T - Veli gelir düzeyinin düşük olması. |
| Sosyolojik | T - Veli eğitim seviyesinin düşük olması. |
| Teknolojik | T -.Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması. |
| Mevzuat-Yasal | T - Mevzuat ve yasalarda sık sık değişmeler olması |
| Ekolojik | T - |

## 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 |
| Hayatboyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| **1** | Eğitim çağındaki çocukların okullaşma oranının tam olmaması |
| **2** | Devamsızlık yapan öğrenci sayısının fazla olması |
| **3** | Sınıfların kalabalık olması |
| **4** | Özel eğitim öğrencilerin kullandığı asanörün sık sık arızalanması |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1** | Bazı velilerin öğrencileri ile ilgilenmemesi |
| **2** | Bazı öğrencilerin okul öncesi eğitimi alamaması |
| **3** | Bazı velilerin oryantasyon eğitimlerine katılmaması |
| **4** | Öğrencilerin sosyal aktivitelere fazla katılım sağlamaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Okulumuz web sayfasının fazla kullanılmaması |
| **2** | Bazı sınıflardaki öğrenci sayılarının fazla olması |
| **3** | Öğrencilerin temizlik ,hijyen ve disiplin sınırları konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması |

## 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.

## Ana görev ve sorumluluklarımız:Eğitime erişim,eğitimde kalite,okul kapasitesinin tam kullanımı ile akılcı,çağdaş,çalışkan bireyler yetiştirmek.

### Misyon

Bilim ve teknolojinin olanaklarını kullanarak, öğrencilerimizi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, mutlu ve başarılı bireyler olarak yetiştirmek

### Vizyon

Ülkemizi çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkaracak yaşadığımız toplum için, ülkemiz iiktisadi,sosyal,kültürel hayatı için, dünyamız için faydalı nesiller yetiştirmek.

### Temel Değerler

\*Önce insan,

\*Bireysel farklılıklara saygı gösteririz

\*Kurumsal gelişmeyi işbirliğiyle sağlarız

\*Bireyleri suçlamaz, süreçleri sorgularız

\*Öğrencilerimizin yararına olan akademik, bilimsel, sosyal ve kültürel her türlü çalışmayı destekleriz

\*Amatör ruhlu profesyonelleriz

\*Çevre bilincine sahip, toplumsal duyarlılığı yüksek bireyler yetiştiririz.

\*Saydamlık

\*Çözüm Odaklı

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

### Amaçlar

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 hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran,

Stratejik Amaç 2:öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Stratejik Amaç 3: Öğrencilerin temizlik ,hijyen ve disiplin sınırları konusunda yeterli bilgiye sahip olmalarını sağlamak

### Hedefler

Stratejik Hedef 1: Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak Stratejik Hedef 2: Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir.

Stratejik Hedef 3: Öğrencilerin temizlik ,hijyen ve disiplin sınırları konusunda yeterli bilgiye sahip olmalarını sağlamak

### Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

**Personel sayısı**: Okulumuzda 17 sınıf öğretmeni,4 anasınıfı öğretmeni,8 özel eğitim öğretmeni 2 destek eğitim veren öğretmen,2 müdür yardımcısı,1 müdür,5 hizmetli ve 1 güvenlik görevlisi olmak üzere toplam 40 personel bulunmaktadır.

**Tahsis edilen bütçe**:Okul aile birliği bütçesi,Temel Eğitim genel müdürlüğünden temizlik ve kırtasiye malzemeleri için gelen ödenekler

**Eğitim materyalleri sayısı**:Her sınıfta akıllı tahta,bigisayar ve yazıcı,gerekli harita ve modeller,laboratuvar malzemeleri,cetvel,gönye bulunmaktadır.

**Öğrenci başına düşen kitap sayısı** vb. Her öğrenciye devletin verdiği kitaplar verilmiştir.

:

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Açılan kurs türü sayısı:okulumuzda hayat boyu öğrenme kapsamında bando,folklor dersleri ,destek eğitim kursları,İl Gençlik Spor Müdürlüğü işbirliği ile voleybol ve basketbol dersleri ve yüzme kursu devam etmektedir.

**Çıktı Göstergeleri**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **1** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en  az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)(ilkokul) | 98 | 96 | | 97 | 97 | 97 | 98 |
| **2** | Okula yeni başlayan öğrenci ve  velilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 98 | 95 | | 96 | 96 | 97 | 98 |
| **3** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0,0024 | 0,002 | | 0,002 | 0,001 | 0,001 | 0,001 |
| **4** | Hayatboyu öğrenme kapsamında  açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim) | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Öğrencilerin temizlik ,hijyen ve disiplin sınırları konusunda yeterli bilgiye sahip olmaları(%) | 94 | 95 | | 96 | 97 | 98 | 99 |

* + - Eğitime katılan öğretmen sayısı:21
    - Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı:54

**Kalite Göstergeleri:** Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

**Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ**  **%** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 47,2 | 44,9 | 1,1 | 5,7 | 1,1 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 48,9 | 42,6 | 2,3 | 5,1 | 1,1 |
| **1** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 43,8 | 43,2 | 4,5 | 6,3 | 2,3 |
| **2** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 28,4 | 44,3 | 10,8 | 9,1 | 7,4 |
| **3** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 54 | 39,2 | 2,8 | 2,3 | 1,7 |
| **4** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 48,3 | 43,2 | 2,8 | 4 | 1,7 |
| **5** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 35,2 | 44,3 | 10,2 | 6,8 | 3,4 |

2024 yılında okulumuz velisi olan 176 kişiye uygulanan memnuniyet anketi sonucunda velilerimiz öğrencilerin öğretmenlerini seviği ve iyi anlaştıkları konusunda %96 (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) memnun kalırken, Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir konusunda bu oran %70,9’ a (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) düşmüştür.

**Verimlilik Göstergeleri:** Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

* + - Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)
    - 15631541\*609=25667,50 LİRA/YIL

**Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2023** | | **2024** | | **2025** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 15631541 | 40000 | 23447311 | 60000 | 35170966 | 90000 |
| Küçük Onarım | 71000 | 35500 | 53250 |
| Bilgisayar Harcamaları | 6000 | 9000 | 13500 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 3500 | 5250 | 7875 |
| Telefon | 600 | 900 | 1350 |
| Sosyal Faaliyetler | 1000 | 1500 | 2250 |
| Kırtasiye | 2800 | 4200 | 6300 |
| Personel | 15619141 | 23428711 | 35143067 |
| TOPLAM |  | 15631541 |  | 23447311 |  | 35170967 |

Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.

**Performans Göstergeleri:**









Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.

Açık ve net olmalıdır.

Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.

Her bir hedef için **en az bir, en fazla** beş tane olmalıdır.

Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.

Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.

Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.

Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.

Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinemiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

**Tablo 23. Hedef Kartı Şab**

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği ev- rensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek. |
| **Hedef 1.1** | Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | 25 | 98,40 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  |
| **PG 1.1.2** | 10 | 21,18 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 |  |  |
| **PG 1.1.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan  **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

Performans göstergesinin **Hedefe Etkisi** yüzde olarak ifade edilir. Amaca hizmet edecek hedeflerin tamamı %100 başarı performansı olarak düşünülerek tüm hedeflerinin toplamı için %100’lük oran bulmalıdır.

##### Örnek:

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%20)+ PG 1.3 (%20)+ PG 1.4 (%20)+ PG 1.5 (%20) = %100**

##### PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%40)+ PG 1.3 (%40) = %100

**\*\*Başlangıç değeri,** hedefin mevcut değerinin yüzde ya da rakamsal olarak ifadesidir.

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | 0 | 50 | 80 | 120 | 200 | 300 |

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | %3 | %10 | %20 | %30 | %50 | %70 |

Okul/kurumların 2024-2028 Stratejik Planları için okul/kurum türlerine uygun olarak Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı’yla uyumlu örnek hedef kartları hazırlanmıştır. (Ek- 6 Okul/kurumlar için Hedef Kartları)

* + - Erişim ve eğitim öğretime katılım
    - Eğitim ve Öğretimde Kalite
    - Kurumsal Kapasite

olmak üzere okul/kurumlar; **3 tema** altında amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejilerini tür ve yapısal özelliklerini dikkate alarak belirleyeceklerdir. **Kurumsal kapasite** temasında mutlaka amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirlemek durumundadırlar. Okul/kurumların, hedef kartlarını hazırlarken üst politika belgeleri olan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ile bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü 2024-2028 stratejik planlarında yer alan amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejileri dikkate almaları gerekmektedir. Ek-5’te okul/kurumlar için hazırlanmış olan stratejik plan mimarisine yer verilmiştir. Stratejik Plan Hazırlama Rehberi’nin sonunda Ek-6’da her tür ve yapıdaki okul ve kurumlar için MEB Stratejik Planı’yla uyumlu örnek hedef kartları oluşturulmuştur. Okul ve kurumlar, her tema için hedef kartlarında yer alan en az bir amacı planlarında kullanmalıdır. Bunun yanında, ayrıca, okul ve kurumlar MEB, bağlı oldukları 2024-2028 İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Planı’nda yer alan amaç, hedef, performans göstergelerini de dikkate alarak amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirleyebileceklerdir.

### Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

* + - Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
    - Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
    - Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

### Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu’nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

* + - Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
    - Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
    - Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.
    - Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 11723655 | 17585483 | 26378225 | 39567337 | 59351005 | 154605705 |
| **Hedef 1.1** | 5861827 | 8792741 | 13189112 | 19783668 | 29675502 | 77302850 |
| **Hedef 1.2** | 5861827 | 8792841 | 13189112 | 19783668 | 29675502 | 77302850 |
| **Amaç 2** | 11723655 | 17585483 | 26378225 | 39567337 | 59351005 | 154605705 |
| **Hedef 2.1** | 11723655 | 17585483 | 26378225 | 39567337 | 59351005 | 154605705 |
| **Genel Yönetim Giderleri** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 23447311 | 35170967 | 52756450 | 79134674 | 118702011 | 309211413 |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

* + - Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
    - Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe

millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları

yapılacaktır.

Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara

bağlanacaktır.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100’ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir*.* | | | | |
| **H1.1** | Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir. | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 88\* | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul yönetim kadrosu | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1 Her**  **dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen**  **etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En**  **az bir aile eğitimi alan**  **veli oranı (yüzde)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

**(%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88**

**EKLER:**

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

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

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

 **: Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

 **: Tamamı O: Bir kısmı**

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

#### Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehbere eklenmiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

##### Sevgili Öğrencimiz;

* Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
* Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
* Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
* Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulumu seviyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Öğretmenim adildir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

### Öğrenci Anketi Sonuçları:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ**  **%** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 56,33 | 30,7 | 2,9 | 5,7 | 1,4 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 35 | 39,3 | 10,7 | 10 | 7 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 41,4 | 43,6 | 7,9 | 3,6 | 3,6 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 30,7 | 39,3 | 15,7 | 7,9 | 6,4 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 55 | 39,3 | 3,6 | 2,1 | 0 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 29,3 | 41,4 | 10,7 | 11,4 | 7,1 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 52,1 | 40 | 2,1 | 3,6 | 2,1 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 51,4 | 40,7 | 1,4 | 5,7 | 0,7 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 45 | 42,9 | 10 | 1,4 | 0,7 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 36,9 | 39,3 | 9,3 | 10,3 | 4,3 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 25 | 47,1 | 11,4 | 14,3 | 2,1 |
| 12 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 29,6 | 40,7 | 10,4 | 12,1 | 7,1 |

2024 yılında okulumuzda bulunan 140 öğrenciye uygulanan memnuniyet anketi sonucunda okulda kendimi güvende hissediyorum seçeneğini %94,3 (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) işaretlerken, okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir konusunda bu oran %70,3‘e (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) düşmüştür

##### Kıymetli Öğretmenimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

##### Kıymetli Velimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik  önlemleri alır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ**  **%** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 50 | 38,9 | 0 | 11,1 | 0 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 66,7 | 27,8 | 0 | 5,6 | 0 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 50 | 27,8 | 16,7 | 5,6 | 0 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 55,6 | 44,4 | 0 | 0 | 0 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 50 | 38,9 | 0 | 11,1 | 0 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 38,9 | 33,3 | 5,6 | 22,2 | 0 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 37,8 | 38,9 | 5,6 | 17,8 | 0 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 44,4 | 44,4 | 0 | 11,1 | 0 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 38,9 | 50 | 0 | 5,6 | 5,6 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 44,4 | 44,4 | 0 | 11,1 | 0 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 55,6 | 27,8 | 11,1 | 5,6 | 0 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 27,8 | 61,1 | 5,6 | 5,6 | 0 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 61,1 | 33,3 | 0 | 5,6 | 0 |

2024 yılında okulumuzda bulunan 18 öğretmene uygulanan memnuniyet anketi sonucunda çalışanlarımız, kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm konusunda %100 (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) işaretlerken, okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir maddesinde bu oran %72,2’ye (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) düşmüştür.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. |  |  |  |  |  |

### Veli Anketi Sonuçları:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ**  **%** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 47,2 | 44,9 | 1,1 | 5,7 | 1,1 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 48,9 | 42,6 | 2,3 | 5,1 | 1,1 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 43,8 | 43,2 | 4,5 | 6,3 | 2,3 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 28,4 | 44,3 | 10,8 | 9,1 | 7,4 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 54 | 39,2 | 2,8 | 2,3 | 1,7 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 48,3 | 43,2 | 2,8 | 4 | 1,7 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 35,2 | 44,3 | 10,2 | 6,8 | 3,4 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 33 | 48,3 | 1,7 | 12,5 | 4,5 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 61,9 | 34,1 | 1,7 | 0 | 2,3 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 26,6 | 44,3 | 13,2 | 10,8 | 5,1 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 32,7 | 47,2 | 8 | 8,2 | 4 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 27,6 | 52,3 | 10,8 | 5,3 | 4 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 33,3 | 45,5 | 8 | 8,8 | 4,5 |

2024 yılında okulumuz velisi olan 176 kişiye uygulanan memnuniyet anketi sonucunda velilerimiz öğrencilerin öğretmenlerini seviği ve iyi anlaştıkları konusunda %96 (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) memnun kalırken, Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir konusunda bu oran %70,9’ a (kesinlikle katılıyorum ve katılıyorum) düşmüştür.

**TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

**Stratejik Amaç 1:** **Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.**

**Stratejik Hedef 1.1:**  Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Hedefe Etkisi** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1.1** | İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.1.1.2** | İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.1.1.3** | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.1.1.4** | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik Servisi, Öğretmenler, Veliler | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğretmenlerin günlük yoklamaların e- okula girişleri yapmaması  Velilerin Duyarsızlığı  Sınıf mevcudunun fazla olmasının öğrencilerin bütüncül gelişim ihtiyaçlarına cevap vermeyi güçleştirmesi | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin  artırılması sağlanacaktır.  S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik  yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları  sağlanacaktır.  S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi  sağlanacaktır.  S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler  giderilecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 120.000 tl | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Nüfus hareketleri ve doğa kaynaklı afetler sonucunda derslik ihtiyacının oluşması | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | •Okul standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması  •Özel sektöre, sivil toplum kuruluşlarına ve hayırsever vatandaşlara yönelik eğitim yatırımlarının desteklenmesi amacıyla teşvik edici çalışmalar yapılması | | | | | | | | | |

**TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

**Stratejik Amaç 2:** **Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Hedefe Etkisi** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 10 | **10** | **14** | **18** | **22** | **26** | **30** | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.2.2.** | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı (Yılsonu) | 15 | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **12** | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.2.3.** | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı | 15 | **1000** | **1100** | **1300** | **1400** | **1500** | **1600** | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.2.4.** | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı | 15 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.2.5.** | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı | 15 | **50** | **100** | **150** | **200** | **250** | **300** | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.2.6.** | Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | 15 | **50** | **100** | **150** | **200** | **250** | **300** | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.2.7.** | Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı | 15 | **1000** | **1100** | **1300** | **1400** | **1500** | **1600** | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** |  | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** |  | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan  zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı  şekilde düzenlenecektir.  S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler  yapılacaktır.  S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler  düzenlenecektir | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** |  | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | | |

**Stratejik Amaç 3: 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 3.1:** Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Hedefe Etkisi** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.3.1.** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 94,20 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.3.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 91,45 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.3.3** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 5,32 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.3.4** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 | 93,35 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 6 Aylık | Yıllık |
| **PG.3.5** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı | 20 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** |  | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** |  | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği  artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık  oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler  alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif  alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek  şekilde etkin olarak kullanılacaktır.  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi  etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** |  | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | | |

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

**Stratejik Amaç 4:** Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

**Stratejik Hedef 4.1:** Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Hedefe Etkisi** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.4.1.** | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 20 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** |  | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** |  | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** |  | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | | |

**V. BÖLÜM:** **MALİYETLENDİRME**

**2024-208 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
|
| **Genel Bütçe** | 110.000 | 120.000 | 135.000 | 145.000 | 150.000 | 660.000 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 210.000 | 220.000 | 230.000 | 240.000 | 250.000 | 1.150.000 |
| **TOPLAM** | 320.000 | 340.000 | 365.000 | 385.000 | 400.000 | 1.810.000 |

**VI. BÖLÜM:** **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

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

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