**T.C**

**NİĞDE VALİLİĞİ**

**YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

1



# SUNUŞ

Eğitim ve öğretimde artık öğretmen merkezli eğitimden farklı ve daha verimli olan öğrenci merkezli eğitime geçilmiştir. Bunun yararları saymakla bitmez en önemli faydası öğrenciyi derse katmak, daha verimli ve etkili eğitim ve öğretimi sağlamaktır. Öğretmen bu sistemde adeta bir orkestra şefi misali kısa ve öz komutlarla öğrencileri yönlendirme, yönetme ve rehberlik etme durumundadır. Günümüz çağının bilişim çağı olmasındandır ki, öğrenci bilgiye daha kısa sürede ve her ortamda ulaşabilmektedir. Okula ve öğretmene düşen görev öğrencinin edindiği bu bilgileri sistematik, kalıcı ve doğru bir şekilde hayata aktarabilme kabiliyeti kazandırmak; demokratik ve sosyal hayat prensiplerini önce okul ortamında yaşatmaktır. Ama eğitimde sadece öğretmen ve öğrenciyle başarı tam olarak yakalanamaz, velinin de eğitim ve öğretime aktif katılımı sağlanarak başarımızı daha fazla artırabiliriz. Bundan dolayı her konuda görüş aldığımız ve eğitimde söz sahibi olmasını düşündüğümüz insanlarla ortak olarak önümüzdeki beş yılı kapsayacak olan ve her bir yıllık uygulama için gelişim planı yapacağımız stratejik plan hazırlandı.

Bu Stratejik Plan sayesinde:

* Kuruma yeni gelen müdür veya öğretmen kurumun stratejik planından haberdar olması halinde daha verimli çalışabilecek. Kurumun hedeflerini, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilerek okulu bu hedefe ulaştırmak için uğraşacaktır.
* Stratejik planlama sayesinde sadece yönetici ve öğretmenin değil öğrencilerimiz ve velilerimizde yönetimde görüş bildirebileceklerdir.
* Stratejik Planımızda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamız Okulumuzun gelişmesine büyük katkı sağlayacağı inancındayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne, planın uygulanmasında yardımı olacak kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize şimdiden teşekkür ederim.

**Ayhan BİRCAN**

**Okul Müdürü**

****

**Okul Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: NİĞDE | | **İlçesi:** MERKEZ | |
| **Adres:** | YEŞİLGÖLCÜK BELDESİ YUKARI MAH. BELEDİYE CAD. NIĞDE YESILGOLCUK CUMHURIYET ILKOKULU NO: 2 MERKEZ / NİĞDE | **Coğrafi Konum (link):** | 38°13'39.4"N 34°46'34.3"E  https://goo.gl/maps/PRN7UvJwHZq |
| **Telefon Numarası:** | 03882645115 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 712116@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://yesilgolcukcumhuriyet.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | **712116** | **Öğretim Şekli:** | Normal Eğitim(Tam Gün) |

İÇİNDEKİLER

[SUNUŞ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc165882051)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 6](#_Toc165882052)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 6](#_Toc165882053)

[1.2. Planlama Süreci: 6](#_Toc165882054)

[2. DURUM ANALİZİ 8](#_Toc165882055)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 9](#_Toc165882056)

[2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 9](#_Toc165882057)

[2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 12](#_Toc165882058)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 14](#_Toc165882059)

[2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 15](#_Toc165882060)

[2.6. Paydaş Analizi 18](#_Toc165882061)

[2.7. Okul İçi Analiz 26](#_Toc165882062)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 44](#_Toc165882063)

[2.9. GZFT Analizi 46](#_Toc165882064)

[1.2. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 51](#_Toc165882065)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 52](#_Toc165882066)

[3.1. Misyon 52](#_Toc165882067)

[3.2. Vizyon 52](#_Toc165882068)

[3.3. Temel Değerler 53](#_Toc165882069)

[4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc165882070)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 60](#_Toc165882071)

[EKLER: 62](#_Toc165882072)

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Ayhan BİRCAN | Okul Müdür | Yasin AKKAŞ | Müdür yardımcısı |
| Fatih YETKİN | 4/A Sınıf Öğretmeni | Fatih YETKİN | 4/A Sınıf Öğretmeni |
| Ömer GÖKDEMİR | 2/A Sınıf Öğretmeni | Ömer GÖKDEMİR | 2/A Sınıf Öğretmeni |
| Ramazan GÖK | 1/B Sınıf Öğretmeni | Ramazan GÖK | 1/B Sınıf Öğretmeni |
| Hıfzı Engin FARŞ | Okul Ö. Öğretmeni | Hıfzı Engin FARŞ | Okul Ö. Öğretmeni |
| Sinan SARIDAĞ | Okul Aile Birliği |  |  |

### Planlama Süreci:

Ülkemizde planlama ile ilgili 1927 yılından beri yürürlükte olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu 10 Aralık 2003’de kamuda yeni yapılanma süreci içerisinde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik planlarını yapabilmelerini sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’yla değiştirilmiştir.

Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.

Stratejik Plan, kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır (DPT, 2006).

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

## DURUM ANALİZİ

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

### Kurumsal Tarihçe

Gölcük İç Anadolu Bölgesinin Niğde iline bağlı bir kasabadır. Adını sınırları içinde bulunan Gölcükbaşı denilen sudan almıştır. Düz bir ova üzerinde,sülalesinin Konya’da olduğu sanılan Piri Ahmet’in oğlu Alişan tarafından kurulmuştur. Dağıstanlı olan Alişan Gölcük’ün yerini beğenmiştir. Piri Mehmet’ten çiftlik yapmak için izin ister. İzin üzerine Gölcük’e çiftlik kurar. İl ve Avşar soyundan çiftlikte çalışmaya gelen çobanlarda Gölcük’e yerleşirler. Abdiler, Dağlılar ve Hacı Ömerler diye üç sülale oluşur.1923’te Selanik’ten gelen muhacirler de buraya yerleştirilir.

Nüfusun çoğalması ile eğitim-öğretim sorunu doğar.1934 yılında Hacı Kasımların konağında üç derslik eğitim-öğretim başlar.1934 yılında Niğde Valisi Faik Üstün’ün Gölcük’e yaptığı gezi ve inceleme sonucunda burasının nahiye olmasına karar verir. Nahiye binası karakol ve ilkokul yapılması için gerekli direktifleri verir. Şimdiki ana binanın yerinde okul yapılır.1938 yılında eğitim-öğretime başlanıp ilk mezununu 1939 yılında vermiştir.1989 yılında öğrenci sayısı artınca bina yetersiz kalmış yetkililerle iki dershane ve bir öğretmen odası ilave edilmiş, böylece ana binada altı derslik, bir öğretmen odası, bir bay-bayan tuvaleti yapılmıştır.

2001-2002 öğretim yılında “ Yeşilgölcük İlköğretim Okulu” ile “Gölcük Yenimahalle İlköğretim Okulu” birleştirilerek okulumuzun son adı “YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU” olarak değiştirilmiştir.

12 yıllık zorunlu eğitime geçilmesiyle Yeni Mahalle İlkokulu yeniden bağımsız bir okul olmuştur.2013 yaz aylarında okulumuz tadilat görmüş ve 15 derslikli iki katlı binadan oluşan şimdiki görünümüne kavuşmuştur.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlamış 20 Aralık 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Süreci Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme ve Değerlendirme, olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır.

Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri, GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi, GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, Güvenlik, olmak üzere 11 faaliyet alanında gruplanmıştır.

2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Ayhan BİRCAN başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış, stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

• Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.

•Bazı göstergelerin performansı yüzde 100’ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

• Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Gelişmeleri özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

**Pandemi Süreci:** COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımla açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

**Deprem Etkisi:** 6 Şubat 2023’te yaşanan asrın felaketi olarak andığımız deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

**Okul Kapanmaları:** COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir. Okul bölgemizin internet ulaşımının kısıtlı olduğu kırsal kesimde olduğunu da hesaba katarsak öğrencilerimizin eğitimini son derece olumsuz etkilediğini söylememiz mümkündür.

**Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları:** Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

**Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar:** Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir.

**Öğrenci Devamsızlığı:** Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Okul bölgemizin internet ulaşımının kısıtlı olmasından bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Yeşilgölcük Cumhuriyet İlkokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür.

**İyileşmeler:**

1) Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.

2) Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.

3) Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.

4) Okul bahçesi daha kullanışlı ve estetik hale getirilmiştir.

5) Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

**Sorunlar:**

1) Velilerin okul idaresine ve öğretmenlere yeterli seviyede destek vermemeleri.

2) Çalışanlara yönelik yapılan suçlamalarda velilere yaptırımların yetersiz olması.

3) Okul binasının dışında kahvehane gibi mekanların yakın olması.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

**Tablo 2. Yasal Yükümlülükler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| * Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | * Devlet Memurları Kanunu |
| * 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| * Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| * MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | * Anayasa |
| * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| * 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| * 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| * Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Personel İşleri** | * Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| * Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| * Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | * Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| * Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | * Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| * Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | * Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| * Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | * Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| * Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| * Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

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,

• Okul 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.

Okulumuz üst politika belgeleri analizine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 3’te sunulmuştur.

**Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin  Etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya  ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren stratejik plan hazırlanması |
| 2023-2025 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunusu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB istatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | — belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan  Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren  Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/2 1... Genelge, 2024-2028  Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6  Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planın Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık  Program: (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Plan  Hazırlama Takvimi |
| .  MEB 2024-2028 Stratejik Plan | Tümü | MEB Politikalar: Konusunda  Taşra Teşkilatıma Rehberlik |
| Kamu idarelerince Hazırlanacak Performans Programlan Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen  Hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti,  Raporlanması |
| Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Plan | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve Stratejilerin belirlenmesi |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4’te sunulmuştur.

**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Eğitim** | 1. **Rehberlik Hizmetleri**  * Veli * Öğrenci * Öğretmen   **2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....) * Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....) * Öğrenci Gezileri * Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri * Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler   **3- Spor Etkinlikleri**   * Futbol * Atletizm * Voleybol * Basketbol vb... |
| **Öğretim** | **1 Müfredatın işlenmesi**   * Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi * Laboratuvarların etkin kullanımı * Kütüphanenin etkin kullanımı * Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak * Dyned sisteminin Yaygınlaştırılması * Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi   **2 Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama * Etüt   **3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri * Sosyal Projeler * Fen Projeleri * Okul özgün proje çalışmaları * Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak |
| **Yönetim İşleri** | **1 -Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme-Diploma İşlemleri * Mezunlar * Burs hizmetleri * Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri * Öğrenci başarısının değerlendirilmesi * Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri * Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi * Öğrenci sağlığı ve güvenliği * Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi * Öğrenci disiplin işlemleri   **2- Öğretmen özlük işleri hizmeti**   * Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri * Hizmet Birleştirme işlemleri * Personel işleri * Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi * HİTAP işlemleri   **3- Büro İşleri hizmeti**   * Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri * Satın Alma İşlemleri * Muayene ve Teslim Alma İşlemleri * Resmi yazışma işlemleri * Arşiv hizmetleri * Halkla ilişkiler * Planlama * Koordinasyon * Stratejik planın uygulanması * Donanım ve Teknoloji * Disiplin ve Sicil İşlemleri * Denetim * Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler * Tif-Tefbis işlemleri |
| **Veli eğitimi** | * Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi * Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) * Velilere yönelik sosyal faaliyetler (......) |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * Belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler (Aşure günü, Kutlu doğum) * Müze ziyaretleri * Eğitici mekan gezileri (market, fabrika, cam, akvaryum, arıtma tesisi vb.) * Tarihi ve kültürel mekan gezileri * Salon programları (sinema-tiyatro, münazara, şiir, seminer, söyleşi, yarışma vb.) * Okul içi etkinlikler ve sergiler (ünitelere göre beslenme, fen doğa, pano çalışmaları vb.) * Spor-sanat etkinlikleri (okul içi ve dışı turnuvalar, yarışmalar, sergiler vb.) * Bilim-Kültür sanat yılsonu bahar şenliği (YBM, spor, görsel sanatlar, müzik, bilim vb.) * Resim yarışmaları • Akıl oyunları turnuvaları (Mangala, Satranç, Koridor vb. turnuvalar) |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * Göreve İlk Defa Atanan Öğretmenlerin Adaylık Eğitimleri, * Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri, * Uzman Eğiticilerin Eğitimleri, * Mesleki ve Bireysel Gelişim Eğitimleri, * Bilgilendirme amaçlı konferans, panel, forum, sempozyum vb. eğitimler ile * Yükseköğretim kurumlarıyla iş birliği içinde öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitimlerdir. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Değerlendirmelerde öğrencilerimiz özne olacaktır. Böylece kendi kendilerini değerlendirme becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişirler. Bu hususta amacımız;   * Öğrenen topluluğunun var olan potansiyelinin belirlenip kendini gerçekleştirebilmesine olanak sağlamak, * Öğrencinin gelişimi ve öğrenmesiyle ile ilgili bilgi toplamak ve sunmak, * Öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önünde bulundurarak ölçme değerlendirme yöntemleri ve teknikleri oluşturmak, * Öğrencilerin kendilerini ve akranlarını değerlendirmelerine, paylaşımda bulunmalarına fırsat vererek sürece katkı sağlamak, * Öğrencilerin güçlü ve zayıf yönlerini belirleyerek, öğretmen, öğrenci ve velinin bu sürece nasıl katkı sağlayacağını planlamak, * Öğrenen topluluğunun, öğrenen profili özelliklerini sergilemelerine fırsat vermektir. |

**Tablo 4. Ürün Hizmet Listesi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğretim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Toplum hizmetleri |
| Sınav işleri | Kulüp çalışmaları |
| Sınıf geçme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Personel işleri | Burs hizmetleri |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Bilimsel araştırmalar |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yaygın eğitim |
| Rehberlik | Mezunlar (Öğrenci) |
| Okul çevre ilişkileri | Öğretim hizmetleri |
| Rehberlik | Toplum hizmetleri |

### Paydaş Analizi

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

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Paydaşlarımız olarak ; Milli Eğitim Bakanlığı, Valilik, İl Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Belediyeler, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İl Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İl Müdürlüğü, Medya…vb. sayılabilir.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan:** Kurum çalışanlarıdır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır. (Yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

Okulumuz paydaşlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 5 ve Tablo 6’da sunulmuştur.

**Tablo 5. Paydaş Listesi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | | |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli |  | √ |  |  | √ |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  |  |  | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Niğde Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| İl Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Yeşilgölcük Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Aile Politikalar Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Yeşilgölcük Aile Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** | | | | | | | | |
| **V: Paydaşların tamamı** | | | | | | | | |

**Tablo 6. Paydaş Önem Matrisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ** | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | | **Etki** | |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Valilik | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Okullar |  | √ |  | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğretmenler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |  | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Belediyeler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Meslek odaları |  | √ |  | İzle |
| Sendikalar |  | √ |  | İzle |
| Vakıflar |  | √ |  | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |  | İzle |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

#### Memnuniyet Anketleri

Kurumumuz paydaşlarından olan öğrenci, öğretmen ve velilerin memnuniyet durumlarına ilişkin anketler uygulanmış ve anket sonuçları aşağıda Tablo 7, tablo 8 ve Tablo 9 ve Tablo 10’ da sunulmuştur.

**Tablo 7. Veli Memnuniyet Anketi Sonuç Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | | |
| İLKOKUL-ORTAOKUL-LİSE VELİ MEMNUNİYET ANKETİ | | | | |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileri ile rahatlıkla konuşabiliyorum. | | 3,72 | 74 |
| **2** | İhtiyaç duyduğumda okul öğretmenleri ile rahatlıkla konuşabiliyorum. | | 3,80 | 76 |
| **3** | Veli açısından bilinmesi gereken bilgiler zamanında ilan edilir. | | 3,63 | 72 |
| **4** | Okuldan, ihtiyacım olan konularda rehberlik hizmeti almaktayım. | | 3,65 | 73 |
| **5** | Okulda tüm duyurular velilere zamanında iletilir. | | 3,64 | 72 |
| **6** | Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum | | 3,85 | 77 |
| **7** | Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | | 3,80 | 76 |
| **8** | Sınıf öğretmenimiz düzenli sınıf veli toplantıları yaparak çocuklarımız ve okulla ilgili bilgilendirmelerde bulunur. | | 3,85 | 77 |
| **9** | Okulumuzun düzenlediği veli toplantıları verimli geçmektedir. | | 3,80 | 76 |
| **10** | Okul ile ilgili istek ve şikayetlerimi okula iletebiliyorum. | | 3,75 | 75 |
| **11** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | | 3,65 | 73 |
| **12** | Okul yöneticilerine güvenirim. | | 3,90 | 78 |
| **13** | Okulun öğretmenlerine güvenirim. | | 3,82 | 76 |
| **14** | Okulun diğer personeline (Memur, hizmetli vb.) güvenirim. | | 3,75 | 75 |
| **15** | Okuldan kişisel sorunlarım ile ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim. | | 3,45 | 69 |
| **16** | Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum. | | 3,75 | 75 |
| **17** | Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum. | | 3,78 | 75 |
| **18** | Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir. | | 3,80 | 76 |
| **19** | Çocuğuma sınıfta öğrenmesi için eşit fırsatlar tanınır. | | 3,90 | 78 |
| **20** | Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencimin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir. | | 3,75 | 75 |
| **21** | Öğrencim okulda sosyalleşti. | | 3,80 | 76 |
| **22** | Okulda öğrencimin farkında olmadığım yetenekleri ortaya çıktı. | | 3,50 | 70 |
| **23** | Öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum | | 3,90 | 78 |
| **24** | Okulda öğrencim olumlu bir kişilik kazanabilmektedir. | | 3,85 | 77 |
| **25** | Seçmeli dersler ve alan seçimi hakkında bilgilendirmeler yeterlidir. | | 3,88 | 77 |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3,7588** | **75,04** |

**Tablo 8. Okul Öncesi Veli Memnuniyet Anketi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| **OKUL ÖNCESİ VELİ MEMNUNİYET ANKET FORMU** | | **ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim. | 3,85 | 77 |
| **2** | Okulun öğretmenlerine, okul yönetimi aracılığıyla mesaj iletebilirim. Öğretmenlerle veli görüşme günlerinde görüşebilirim. | 3,8 | 76 |
| **3** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirim. | 3,75 | 75 |
| **4** | Okul ile ilgili dilek, öneri ve şikâyetlerimi okula iletebilirim. | 3,65 | 73 |
| **5** | Okul yöneticilerine, öğretmenlerine ve çalışanlarına güvenirim. | 3,9 | 78 |
| **6** | Öğretmeni, çocuğumun kişisel özelliklerinin ve yeteneklerinin farkındadır. | 3,82 | 76 |
| **7** | Okulda öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yapılır. | 3,75 | 75 |
| **8** | Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli sayıda seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir. | 3,78 | 75 |
| **9** | Okulda velileri ilgilendiren kararlarda görüşüm alınır. | 3,8 | 76 |
| **10** | Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, gelişim raporu, öğrenci belgesi vb.) zamanında düzenlenir. | 3,9 | 78 |
| **11** | Okul, öğrenci sağlık sorunu yaşadığında hassasiyet gösterir. | 3,75 | 75 |
| **12** | Sınıfımız fiziksel olarak yeterlidir. | 3,8 | 76 |
| **13** | Okulumuzun oyun odası donanımlıdır. | 3,63 | 72 |
| **14** | Sınıfta veya oyun bahçesinde araç gereç bulunmaktadır. | 3,5 | 70 |
| **15** | Okuldaki sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler çocuklarımızın yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenir. | 3,9 | 78 |
| **16** | Okulda sosyal sorumluluk bilinci ve birey olma özelliği kazandırılır. | 3,85 | 77 |
| **17** | Okul temiz ve bakımlıdır. | 3,75 | 75 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3,775** | **75,41** |

**Tablo 9. İlkokul Öğrenci Görüş Anketi Sonuç Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | | | |
| ÖĞRENCİ GÖRÜŞ ANKETİ FORMU | | | | | |
| **ÖĞRENCİ GÖRÜŞ ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | | | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | | **SONUÇ** | | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulumu seviyorum. | | 4,25 | | 85.50 |
| **2** | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | | 4,3 | | 88.57 |
| **3** | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | | 4,5 | | 83.08 |
| **4** | Öğretmenim adildir. | | 4,2 | | 77.17 |
| **5** | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | | 4,8 | | 78.50 |
| **6** | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | | 4,5 | | 80.00 |
| **7** | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | | 4,00 | | 79.33 |
| **8** | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | | 4,00 | | 82.67 |
| **9** | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | | 0 | | 75.33 |
| **10** | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | | 3,8 | | 73.33 |
| **11** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | | 3,9 | | 70.80 |
| **12** | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. (Ters madde olduğu için 2,1 olan oran SPSS 24 programında düzenlenmiştir. | | 3,7 | | 74.00 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3,82** | | **76,58** | |

**Tablo 10. İlkokul Öğrenci Görüş Anketi Sonuç Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | | | |
| ÖĞRETMEN GÖRÜŞ ANKETİ FORMU | | | | | |
| **ÖĞRETMEN GÖRÜŞ ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | | | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | | **SONUÇ** | | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | | 4,0 | | 80 |
| **2** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | | 3,5 | | 70 |
| **3** | Okul temiz ve hijyeniktir. | | 3,5 | | 70 |
| **4** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | | 4,0 | | 80 |
| **5** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | | 4,0 | | 80 |
| **6** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | | 4,0 | | 80 |
| **7** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | | 3,5 | | 70 |
| **8** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | | 3,5 | | 70 |
| **9** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | | 3,5 | | 70 |
| **10** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | | 3,5 | | 70 |
| **11** | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | | 4,0 | | 80 |
| **12** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | | 4,0 | | 80 |
| **13** | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | | 3,5 | | 70 |
| **14** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | | 4,5 | | 70 |
| **15** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | | 5,0 | | 90 |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | | 5,0 | | 100 |
| **17** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | | 5,0 | | 100 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3,97** | | **79,44** | |

### Okul İçi Analiz

Kurum içi analiz kısmında insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okulun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesi yapılmıştır.

Okulumuzun teşkilat yapısına dair bilgiler aşağıda Şekil 2’de sunulmuştur.

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Öğrenci Kulüpleri

**Şekil 2.Okul Teşkilat Yapısı**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları aşağıda Tablo 11’de verilmiştir.

**Tablo 11.Okul Öğrenci Sayıları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| ANA SINIFI A | 7 | 7 | 14 |
| ANA SINIFI B | 5 | 7 | 12 |
| 1-A | 12 | 9 | 21 |
| 1-B | 10 | 10 | 20 |
| 2-A | 14 | 11 | 25 |
| 2-B | 15 | 10 | 25 |
| 3-A | 10 | 12 | 22 |
| 3-B | 9 | 16 | 25 |
| 4-A | 6 | 9 | 15 |
| 4-B | 6 | 9 | 15 |
| **Toplam** | **94** | **100** | **194** |

Okulumuzdaki öğretmenlerin eğitim kariyer durumlarına ilişkin veriler aşağıda Tablo 12’de sunulmuştur.

**Tablo 12. Okul Öğretmen Kadrosu Eğitim, Kariyer Tablosu,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kariyer-Eğitim** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** | **Uzman Öğretmen** | **Baş Öğretmen** |
| Öğretmen | 4 | 0 | 8 | 0 |
| İdari Kadro | 1 | 0 | 2 | 0 |
| **Toplam** | **5** | **0** | **10** | **0** |

**Tablo 13.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| **Öğrenci sayıları** | Kurum içi Analiz kısmı Tablo 13’te sunulmuştur. |
| **Akademik başarı verileri** | İstatiksel veriler kısmında bilgiler verilmiştir. |
| **Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri** | İstatiksel veriler kısmı Tablo 34 ve Tablo 38’de sunulmuştur. |
| **Devam-devamsızlık verileri** | İstatiksel veriler kısmında Tablo 37’de sunulmuştur. |
| **Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi** | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| **İnsan kaynakları verileri** | İstatiksel veriler kısmında Tablo 32, Tablo 36 ve Tablo 39’da detaylı bilgiler verilmiştir. |
| **Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları** | İstatiksel veriler kısmında Tablo 32’de verilmiştir. |
| **Öğrenme ortamı verileri** | Teknolojik düzey kısmı Tablo 26 ve Tablo 27’ de bilgileri verilmiştir. |
| **Okul ortamını değerlendirme anketi** | İlgili veriler Memnuniyet anketleri bölümünde Tablo 9, Tablo 10 ve Tablo 11 ve Tablo 12’de verilmiştir. |

#### İnsan Kaynakları

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Millî Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, “ okul-veli ve öğrenci iş birliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Millî Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

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

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Millî Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Millî Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile iş birliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler Tablo 14’de belirtilmiştir.

**Tablo 14. Okulumuzdaki Çalışanlara İlişkin Tablo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **4** | **4** | **8** |
| Branş Öğretmeni | **0** | **1** | **1** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **1** | **1** | **2** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **6** | **7** | **13** |

Okulumuzda görev yapmakta olan personellerin görevleri Tablo 15’te sunulmuştur.

**Tablo 15. Kurumumuzdaki Personellerin Görevlerine İlişkin Tablo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| **Okul Müdürü** | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 39:  İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir.  Okul Müdürü; Kanun, tüzük yönetmelik, genelge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye okulu düzene  koymaya ve denetlemeye yetkilidir.  Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.  Okul Müdürü, görev tanımında bertilen diğer görevleri de yapar.  1-Öğretmen - personel Özlük dosyasını düzenler.  2-Gizli yazılar dosyasını tutar.  3-Sınıf ders denetleme defterini tutar.  4-Kurum teftiş raporları dosyasını tutar.  5-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar.  6- Okul kantinin düzenli olarak denetimin yapar. Kantinin ilgili yönetmelik çerçevesinde işletilmesini ve çalışanlarının  kontrolünü yapar.  7- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yapar.  8- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemlerinden sorumludur.  9- Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (TKY) çalışmalarını düzenler ilgili yazışmaları yapar.  10-Okul personelinin devam takip işlemlerini yürütür. İlgili kayıtlarını yapar.  11- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar.  Aşağıda belirtilen dosya, defter ve evrakları tutar  a- Harcama Evrakı (Asıl ve Örnekleri)  b- Personel Maaş ve Ek ders dosyası  c- Gizli yazılar dosyası  d- Denetim dosyası  e- Anasınıfı Gelir Gider dosyası  f- Taşınır İşlem Dosyası  g- Zimmet defteri  h- Sivil savunma dosyası  i- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası. (Ana Sınıfının)  j- Anasınıfı karar defteri  k- Anasınıfı işletme defteri  l- Öğretmen ve personel izin defteri  m- Zimmet Defteri  n- Brifing Dosyası  o- Norm Kadro Uygulama Dosyası  p- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası |
| **Müdür Yardımcısı** | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41:  Müdür Yardımcısı, ders okutmanın yanında, müdürün yardımcısıdır.  Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.  Müdür yardımcısı, okulun her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, eğitici etkinlikler,  yatılılık-bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul  müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden  müdüre karşı sorumludur.  1. Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  2. Tüm personelin terfi, nakil, maaş, SGK muhtasar ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar.  3. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişikleri sürekli takip eder.  4. DYS den gelen giden yazıları takip etmek, ilçe MEB ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak.  5. MEİS ve MEBSİS işlemlerini internet ortamında düzenler.  6. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar.  7. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar.  8. Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar.  9. Okulun fen ve teknoloji laboratuarları ve ders dışı faaliyet yapılan salonların düzen ve tertibinden sorumludur.  10.Bahçe giriş kat hizmetlilerinin çalışmalarını kontrol etmek.  11. 3 ve 4. sınıf öğrenci iş ve işlemlerini takip eder.  12. Anasınıfı A ve B şubelerinin öğrenci ve işlemlerini takip eder  13. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.  14. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar.  15-Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar.  16-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.  Tüm programları dosyalar.  17-Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.  18-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.  19- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.  20- TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar. Bunlar  a) Taşınır mal listeleri:  b) Taşınır işlem fişi  c) Taşınır sayım ve döküm cetveli  d) Sayım tutanakları  e) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli  21- İnceleme Komisyonu, Muayene Teslim Alma Komisyonu, Stratejik Planlama Kurulu, TKY Çalışmalarını Planlama  Yürütme Kurulu, Okul Web Yayını Ekibi, Sınav Komisyonu, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına  başkanlık yapar.  22- Öğrenciye yapılan yardım işlemleri, rapor ve izinler.  23-Çocuk kulübü iş ve işlemleri.  24-Anasınıfı iş ve işlemleri  25- İlgili sınıfların veli toplantı tutanaklarını dosyalamak.  Nöbetçi olduğu günlerde;  Temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlar. Öğretmenlerin  mesaisini, derse zamanında girip çıkmalarını kontrol eder, gerekirse ikaz eder. Ders saatlerinde lavaboların ve  tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlar. Nöbetçi olduğu günlerde ders dışı çalışma  yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder. |
| **Öğretmenler** | Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;  -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.  -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.  -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.  -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.  -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.  -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.  1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.  9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:  a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)  b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)  c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)  d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.  e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.  f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile igili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.  16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.  17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.  18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.  19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.  20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.  21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.  22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.  23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.  24) Okul whatsap grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.  25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | HERGÜN YAPILACAK İŞLER  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.  HER AY YAPILACAK İŞLER  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  DİĞER GÖREVLER  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek  Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

Okulumuzdaki idari personelin hizmet sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 16’da sunulmuştur.

**Tablo 16. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | %0 |
| 5-6 Yıl | 0 | %0 |
| 7-10 Yıl | 2 | %100 |
| 10 Yıl ve Üzeri | 0 | %0 |

Okulumuzda oluşan yönetici sirkülasyon durumları aşağıda Tablo 17’de sunulmuştur.

**Tablo 17. Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okulda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
|  |  | 1 |  |  | 1 |  |
| **TOPLAM** |  | 1 |  |  | 1 |  |

Okulumuzdaki idari personelin katılmış olduğu hizmet içi programlar aşağıda Tablo 18’de sunulmuştur.

**Tablo 18. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışma Sayısı** | **Toplam Saat** |
| Ayhan BİRCAN | Sınıf Öğretmeni | 18 | 90 |
| Yasin AKKAŞ | Sınıf Öğretmeni | 11 | 55 |

Okulumuzdaki öğretmenlerin hizmet sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 19’ da sunulmuştur.

**Tablo 19. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi | 1 | 1 |  | 2 |
| 7-10 Yıl | Sınıf Öğretmeni |  | 1 |  | 1 |
| 11-15 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 3 | 3 |  | 6 |
| 11-15 yıl | İngilizce Öğretmeni | 1 |  |  | 1 |
| 16-20 yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 |  |  | 1 |

Okulumuzda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 20’de sunulmuştur.

**Tablo 20. Okulumuzda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 | 4 |

Okulumuzdaki öğretmenlerin katılmış oldukları hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 21’de sunulmuştur.

**Tablo 21. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışma Sayısı** | **Toplam Saat** |
| Şeyh Şaml ERGİN | Sınıf Öğretmeni | 19 | 95 |
| Neslihan YÖRÜK | Sınıf Öğretmeni | 33 | 165 |
| Dilek AŞICI | Sınıf Öğretmeni | 19 | 95 |
| Ümmügülsüm ÖZ | Sınıf Öğretmeni | 19 | 95 |
| Fatih YETKİN | Sınıf Öğretmeni | 20 | 100 |
| Hacı Emin KURUN | Sınıf Öğretmeni | 25 | 125 |
| Kevser KALKAN | Sınıf Öğretmeni | 17 | 85 |
| Ramazan GÖK | Sınıf Öğretmeni | 30 | 150 |
| Özgür ÖZALP | Okul Öncesi Öğretmeni | 36 | 180 |
| Hıfzı Engin FARŞ | Okul Öncesi Öğretmeni | 18 | 90 |
| Emine DÖKER | İngilizce Öğretmeni | 22 | 110 |

Okulumuzdaki hizmetli sayısına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 22’de sunulmuştur.

**Tablo 22. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | 1 | 1 | Lise |  | 2 |

Okulumuz rehberlik hizmetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 23’te sunulmuştur. Okulumuz öğrenci sayısının Psikolojik Danışman normuna yetersizliği nedeni ile okulumuzun rehberlik hizmetlerini NİĞDE RAM koordinatörlüğünde ilden görevlendirilen Psikolojik Danışman yürütmektedir.

**Tablo 23. Okul Rehberlik Hizmetleri Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 13 | 3 |

#### Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında ve öğretmenler odasında bilgisayar, tüm sınıflarımızda ise akılı tahta mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden (Doküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv,bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyini belirlemek amacıyla kurumumuzda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmiştir. Bu aşamada okulda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmiş ilgili tablolar aşağıda sunulmuştur.

Okulumuzda bulunan teknolojik araçlara ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 24’de sunulmuştur.

**Tablo 24. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| **Bilgisayar** | 17 | 17 | 17 | 0 |
| **Akıllı Tahta** | 0 | 0 | 8 | 0 |
| **AMFİ** | 1 | 1 | 1 | 0 |
| **Fotokopi Makinası** | 2 | 2 | 2 | 1 |
| **Kamera** | 16 | 16 | 16 | 0 |
| **ADSL** | 1 | 1 | 1 | 0 |
| **Mikrofon** | 2 | 2 | 4 | 0 |

Okulumuzun fiziki durumuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 25’te sunulmuştur.

**Tablo 25. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | √ |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası | √ |  | 1 |  | Hizmetli odası ve arşiv odası ekipman odası olarak kullanılmaktadır. |
| Kütüphane | √ |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi |  | √ |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | √ |  | 1 |  |
| Müzik Odası |  | √ |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | √ |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu | √ |  | 1 |  |  |

#### Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirlerivb. gelirler ve harcama kalemleri incelenerek tablo haline getirilmiş ve aşağıdaki tablolarda sunulmuştur. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahminleri tablolarımızda belirtilmiştir.

Okulumuzun gelir kaynaklarına ilişkin kaynak tablosu aşağıda Tablo 26’da sunulmuştur.

**Tablo 26. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **Temel Eğitim Ödeneği** | 65 000TL | 70 000TL | 80 000TL | 90 000TL | 100 000TL |
| **Okul Aile Birliği** | 1 000 TL | 2 000TL | 3000TL | 4 000TL | 5 000TL |
| **Diğer** | 3 000 TL | 4 000TL | 5 000TL | 7 000TL | 8 000TL |
| **TOPLAM** | 69000TL | 76 000TL | 88 000TL | 103000TL | 113 000TL |

Okulumuzun harcama kalemine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 27’de sunulmuştur.

**Tablo 27. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,  güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul 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 |

Okulumuzun gelir gider durumuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 28’de sunulmuştur.

**Tablo 28. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 20000TL | 10100TL | 45000TL | 20000 | 60000TL | 25000TL |
| Küçük Onarım | 900TL | 500 | 1000TL |
| Bilgisayar Harcamaları | 500 TL | 500 | 1000TL |
| Büro Makinaları Harcamaları | 1000TL | 2500 | 2000TL |
| Telefon, İnternet | 500TL | 2000 | 2500TL |
| Katı Yakıt | 6000TL | 8500TL | 8500TL |
| Kırtasiye | 1000TL | 5000TL | 20000TL |
| GENEL |  |  |  |

#### İstatistiki Veriler

Bu kısımda Yeşilgölcük Cumhuriyet İlkokulu ile ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak sunulmuştur.

Okulumuz sınıf mevcutları ve sınıflardaki kaynaştırma öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 29’da sunulmuştur. Tablo incelendiğinde sınıf mevcutlarımızın mükemmel ideal oranda olduğu görülmektedir.

**Tablo 29. Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | | **2021** | | | | **2022** | | | | **2023** | | | |
| **SINIFLAR** | **Veriler** | **Öğrenci Sayısı** | | **Kay. Öğr. Say.** | | **Öğrenci Sayısı** | | **Kay. Öğr. Say.** | | **Öğrenci Sayısı** | | **Kay. Öğr. Say.** | |
| **Cinsiyet** | | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** | **K.** | **E.** |
| **Ana Sınıf A** | | **7** | **3** |  |  | **7** | **6** |  |  | **7** | **7** |  |  |
| **Anasınıfı B** | | **7** | **4** |  |  | **8** | **4** |  |  | **5** | **7** |  |  |
| **1/A Sınıfı** | | **14** | **11** |  |  | **14** | **11** |  |  | **12** | **9** |  |  |
| **1/B Sınıfı** | | **12** | **14** |  |  | **15** | **12** |  |  | **10** | **10** |  |  |
| **2/A Sınıfı** | | **7** | **8** |  |  | **10** | **12** |  |  | **14** | **11** |  |  |
| **2/B Sınıfı** | | **6** | **9** |  |  | **9** | **16** |  |  | **15** | **10** |  |  |
| **3/A Sınıfı** | | **5** | **13** |  |  | **6** | **9** |  |  | **10** | **12** |  |  |
| **3/B Sınıfı** | | **6** | **13** |  |  | **7** | **9** |  |  | **9** | **16** |  |  |
| **4/A Sınıfı** | | **10** | **7** |  |  | **4** | **14** |  |  | **6** | **9** |  |  |
| **4/B Sınıfı** | | **8** | **11** |  |  | **5** | **13** |  |  | **6** | **9** |  |  |
| **Genel Toplam** | | **82** | **93** |  |  | **85** | **106** |  |  | **94** | **100** |  |  |

Okulumuzun öğrenci sayıları ile öğretmen sayıları arasındaki ilişkiye dair bilgiler aşağıda Tablo 30’da sunulmuştur. Tabloyu incelediğimizde öğrenci sayısı ile öğretmen sayı oranımızın gayet istenen oranda olduğu görülmektedir.

**Tablo 30. Öğretmen Öğrenci Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| **Toplam öğretmen sayısı** | **Öğrenci sayısı** | | **Toplam öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** |
| **Kız** | **Erkek** |
| 11 | 94 | 100 | 194 | 18 |
|

Okulumuzda açılan kurslar ve egzersizlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 31’de sunulmuştur. Okulumuz öğretmenlerinin il merkezinden servisle gidip gelmeleri nedeni ile açılan kurs ve egzersizlerin daha iyi seviyelere gelmesi gerektiği tabloda görülmektedir.

**Tablo 31. Okul Kurslar ve Egzersizler Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURS** | **Öğretmen Sayısı** | | | **Öğrenci Sayısı** | | | **Süresi** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **İYEP** | **1** | **1** | **1** | **5** | **6** | **6** | **4 Saat** | **160 Saat** | **35 saat** |
| **DYK** | **0** | **1** | **0** | **0** | **18** | **0** | **0** | **13 Saat** | **0** |
| **TOPLAM** | **1** | **2** | **1** | **5** | **24** | **6** | **4** | **173** | **35** |

Okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 32’ de sunulmuştur.

**Tablo 32. Okul Sosyal Faaliyetler Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOSYAL FAALİYET** | **K. Öğretmen Sayısı** | | | **K. Öğrenci Sayısı** | | | **K. Veli Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **23 Nisan U. E. Ç.B.** | **13** | **13** | **13** | **175** | **191** | **194** | **50** | **55** | **57** |
| **29 Ekim C. B.** | **13** | **13** | **13** | **175** | **191** | **194** | **41** | **44** | **47** |
| **12 Mart İ. M. K.** | **13** | **13** | **13** | **175** | **191** | **194** | **39** | **43** | **45** |
| **18 Mart Ç. Z.** | **13** | **13** | **13** | **175** | **191** | **194** | **30** | **36** | **48** |
| **G. Kermes Etk.** | **13** | **13** | **13** | **175** | **191** | **194** | **24** | **26** | **27** |

Okulumuzda yapılan kültürel faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 33’de sunulmuştur.

**Tablo 33. Okul Kültürel Faaliyetler Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KÜLTÜREL FAALİYET** | **K. Öğretmen Sayısı** | | | **K. Öğrenci Sayısı** | | | **K. Veli Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Gölcük Başı Gezisi** | **0** | **13** | **0** | **0** | **151** | **0** | **0** | **22** | **0** |
| **İstiklal M. O. Yarş.** | **0** | **0** | **8** | **0** | **0** | **100** | **0** | **0** | **0** |
| **Okul içi piknik** | **0** | **0** | **191** | **0** | **0** | **13** | **0** | **0** | **0** |
| **Sinema Etk.** | **0** | **0** | **8** | **0** | **0** | **141** | **0** | **0** | **0** |

Okulumuzda okul personeli tarafından yapılmış olan bilimsel çalışmalar aşağıda Tablo 34’da sunulmuştur.

**Tablo 34. Okul Personeli Tarafından Yapılan Bilimsel Çalışmalar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bilimsel Çalışma** | **Tür** | **Yürütücü** | **Yıl** |
| OKULLARDA ÖRGÜT İKLİMİ: TEORİLER VE ARAŞTIRMA SONUÇLARININ İNCELENMESİ | Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi | Yasin AKKAŞ | 2021 |
| Eğitim Örgütlerinde Tükenmişlik | Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi | Hacı Emin KURUN | 2022 |
| Eğitim Örgütlerinde Stres Yönetimi | Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi | Dilek AŞICI | 2023 |
| Okul Yöneticilerinin İletişim Becerilerinin İncelenmesi | Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi | Ümmügülsüm ÖZ | 2021 |
| Okullarda Saldırganlık Davranışının İncelenmesi | Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi | Emine DÖKER | 2022 |

Okulumuz öğrencilerinin yıllara göre devamsızlık durumlarını içeren bilgiler aşağıda Tablo 35’de sunulmuştur.

**Tablo 35. Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kademe** | | **Yıl** | **Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı** | **10 Gün ve Üzeri Özürsüz Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı** | **10 Gün ve Üzeri Özürlü Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı** | **Toplam** | **Devamsızlık Oranı** |
| **İlkokul** | 2021 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2022 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2023 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |

Okulumuz yıllara göre sosyal kulüp faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 36’ da sunulmuştur.

**Tablo 36. Okul Yıllara Göre Sosyal Kulüpler Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıl** | **Açılmış Olan Sosyal Kulüpler** | **Görevli öğretmen** | **Üye Sayısı** | **Yapılan Etkinlik Sayısı** |
| **2021** | Sağlık,Temizlik ve Beslenme Kulübü  Afete Hazırlık Kulübü  Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü  Spor Kulübü | Neslihan YÖRÜK  Gülistan BAKICI  Hacı Emin KURUN  Ümmügülsüm ÖZ  Ferda ERGÜN  Mehmet ERGÜN  Mehtap AKTAŞOĞLU | 38  37    15  37 | 3  4  2  3 |
| **2022** | Sağlık,Temizlik ve Beslenme Kulübü  Afete Hazırlık Kulübü  Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü  Spor Kulübü | Ferda Ergün  Dilek AŞICI  Şeyh Şamil ERGİN  Neslihan YÖRÜK  Mehmet ERGÜN  Mehtap AKTAŞOĞLU  Hacı Emin KURUN  Ümmügülsüm ÖZ | 38  35      32  35 | 3  4  3  3 |
| **2023** | Sağlık,Temizlik ve Beslenme Kulübü  Afete Hazırlık Kulübü  Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü  Spor Kulübü  Değerler Kulübü | Fatih YETKİN  Dilek AŞICI  Şeyh Şamil ERGİN  Neslihan YÖRÜK  Ramazan GÖK  Kevser KALKAN  Ümmügülsüm ÖZ  Hacı Emin KURUN  Emine DÖKER | 36  40    32  32  25 | 4  2  3  4  3 |

Okulumuzda izin kullanan personellerin yıllara göre durumlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 37’da sunulmuştur. Tabloyu incelediğimizde izin kullanma durumlarının pandemi dönemi olan 2021 ve 6 Şubat Depremleri olan 2023 yıllarında 2022 yılına göre fazla olduğu gözlemlenmektedir.

**Tablo 37. Okul Yıllara Göre Personel İzin Durumları Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kademe** | | **Yıl** | **1-3 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı** | **3-5 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı** | **5-10 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı** | **10 Gün ve Üzeri İzin Sayısı** | **Kullanılan Toplam izin Günlerinin Toplam iş Gününe Oranı** |
| **İlkokul** | 2021 | | 2 | 1 | 0 | 1 | %13,33 |
| 2022 | | 0 | 0 | 1 | 0 | %0,03 |
| 2023 | | 1 | 0 | 2 | 1 | %14,4 |
| **Okul Öncesi** | 2021 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2022 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| 2023 | | 0 | 0 | 0 | 0 | %0 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

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

Bu bölümde, okulu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir. Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturmuştur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır. Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılmıştır.

Okulumuz PASTLE analizine ilişkin bilgiler bir sonraki sayfada Tablo 38’ da sunulmuştur.

**Tablo 38. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| Okulumuz, Millî Eğitim Bakanlığı politikaları ve Millî Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olmadığı ve gelişmiş tarım yapılan bir bölge olduğu için genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri iyi seviyelerdedir. Ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamakla birlikte öğrencelerinin ihtiyaçlarını giderme konusunda yeterli özen ve özveriyi göstermektedirler. Bu da okuldaki eğitim kalitesin olumlu yönde etkilemektedir. |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| Okulumuzun bulunduğu çevredeki yoğun bir göç olgusu söz konusu olmadığı için bireyler arası uyum problemi sorunu da bulunmamaktadır. | Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu yerleşim yeri kırsal kesimde bir kasaba olduğu için teknolojik olanaklar İl yerleşkesinde bir okula göre az olmakla birlikte veli ekonomik durumlarının iyi olması nedeni ile kötü denilemeyecek seviyede olduğunu söyleyebiliriz. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından diğer kırsal yerleşim yerlerindeki okullara oranla daha olumlu yönde etkilemektedir. |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenleri** |
| Okulumuzun bulunduğu bölge kırsal bir alanda bulunduğu için genelde toprak tarımı yapılması nedeni ile ağaçlık ve orman alanının bulunduğu bir çevre değildir. Bu durum öğrencilerin ormanla, doğayla iç içe büyümelerine engel teşkil etmektedir. Bu engeli aşmak için okulumuz öğretmenlerinin hazırlamış oldukları sosyal geziler, piknik etkinlikleri, öğrencilerle yapılan ağaç dikim çalışmaları bizi umutlandırmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu bölge dışardan göç alan bir bölge olmaması nedeni ile kültür farklılığı ya da çatışması söz konusu değildir. Bu durum kültür çatışması olasılığını düşürdüğü için olumlu bir etkide bulunurken diğer yandan farklı kültürlerle karşılaşma olasılığının düşmesi nedeni ile öğrencilerimizde farklı kültürlere karşı empati ve anlayışın gelişmesi olasılığını düşürmektedir. Bu durumu aşmak için öğretmenlerimizin farklı kültürleri öğrencilere tanıtmak için izlence günleri, tiyatro etkinlikleri, okuma etkinlikleri düzenlemeleri bizi umutlandırmaktadır. |

### GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okulu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul tarafından kontrol edilebilen, okulun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okulun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Zayıf yönler ise okulun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okulun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri stratejik plan hazırlama ekibince analizi yapılarak tablo haline getirilmiştir.

Okulumuz güçlü yönlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 39’de sunulmuştur.

**Tablo 39. Okul Güçlü Yönler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenciler** | * Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması. * Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması. * Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması. * Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması. * Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. (Öğrenci Anketi) * Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. (Öğrenci Anketi) * Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. (Öğrenci Anketi) * Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. (Öğrenci Anketi) |
| **Çalışanlar**  **Öğretmenler** | * Öğretmen ve Personel eksiğimizin bulunmaması. * Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması. * Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması. * Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri. * Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir. * Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler. * Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler. * Öğretmenlerimiz e-güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar. |
| **Bina ve Yerleşke** | * Okulumuza ulaşımın kolay olması. * Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması. |
| **Donanım** | * Web sitemizin güncel tutulması. * Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları. * Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi. * MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması. * MEB’in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması |
| **Bütçe** | * Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması. * TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması. * Okul Aile Birliğinin özverili çalışması. * Kaynakların israf edilmemesi. |
| **Yönetim Süreçleri** | * Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi. |
| **İletişim Süreçleri** | * Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması. * Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması. |

Okulumuz zayıf yönlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 40’da sunulmuştur.

**Tablo 40. Okul Zayıf Yönler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenciler** | * Eğitim Öğretimin erken saatte başlaması nedeniyle sabah geç kalmaların yaşanması. * Okulun binamızın küçük olması, ek etkinlik sınıflarının oluşturulamaması.. * Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir. |
| **Öğretmenler** | * Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması. * Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması. * Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir. |
| **Bina ve Yerleşke** | * Okul binamızın küçük olması. |
| **Donanım** | * Sosyal ve sportif alanların yetersizliği. |
| **Bütçe** | * Bütçenin yetersiz olması. |
| **Yönetim Süreçleri** | * Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi. * Yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve emirler arasındaki bazı uyuşmazlıklar. |
| **İletişim Süreçleri** | * Resmi yazıların zaman zaman geç bildirilmesi cevaplama sütresinin kısa olması. |

#### Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okulun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okulun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okulumuz için algılanan fırsatlar ve tehditler okul stratejik plan hazırlama ekibince analizi yapılarak tablo haline getirilmiştir.

Okulumuz algılanan fırsatlara ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 41’de sunulmuştur.

**Tablo 41. Okul Fırsatlar Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik** | * Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı. * STK’lar ve Yerel Yönetimlerle iş birliğine gidilmesi. |
| **Ekonomik** | * Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdan katkı sağlamaları. |
| **Sosyolojik** | * Okula ulaşımın kolay olması. * Paydaş kitlesinin geniş olması. * Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması. * İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağlanabilmesi. |
| **Teknolojik** | * Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması. |
| **Mevzuat-Yasal** | * MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması. * Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması. * Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması. |
| **Ekolojik** | * Okulumuz bahçesinde yeşil alanın olması. |
| **Veliler** | * Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması. * Velilerimizin çoğunlukla genç olması. * Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır. * Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar. * Veli anket sonucuna göre İhtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir. |

Okulumuz algılanan tehditlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 42’de sunulmuştur.

**Tablo 42. Okul Tehditler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik** | * Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime yeterince destek olamayışları. |
| **Ekonomik** | * Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması. |
| **Sosyolojik** | * Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması. * Parçalanmış aile profili oranın artmış olması. * Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi. |
| **Teknolojik** | * Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması. * Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.) |
| **Mevzuat-Yasal** | * Görsel sanatlar, Müzik, Beden eğitimi ve Oyun derslerine branş öğretmenlerinin girmemesi. * Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması. |
| **Ekolojik** | * İlimizin kırsal bölgede yer alması. |
| **Veliler** | * Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması. * Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir, * Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 43’da farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan’da yer verilmeyecektir.).**

**Tablo 43. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler  saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| **Paydaş Analizi** | Aileler ile iletişim ve iş  birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek  bir ekosistemin kurulması |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

## GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okulun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür.

### Misyon

Geleceğinizi belirlemek için YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU personeli olarak etkisizliklere bugün de bakmamız gerekir. Mesleğimizde severek inanarak çalışmalıyız. Geleceğinizi belirlemek için YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU personeli olarak öğretmen, öğrenci ve aile iş birliği sağlayarak çalışırız. Çağdaşlaşmaya ayak uyduran, kendine güvenen, 21.yüzyılın ihtiyaçlarına cevap verebilen, tartışmayı bilen, ülke menfaatlerini, kendi menfaatlerinden üstün tutan bireyler yetiştirmek. Sağlıklı bireyler için ailelerle iş birliği kuracağız. Öğrencilerin yeteneklerini keşfettiği, o doğrultuda yönlenerek geleceğini hazırlamaları için çalışmalıyız.

### Vizyon

Mezun olmak ileride söz sahibi olmak demektir. Bütün gölcük halkı YEŞİLGÖLCÜK CUMHURİYET İLKOKULU’ nda bütün öğrencilere öğrenmeyi, geleceklerine güvenle bakmayı bilen bireyler olarak yetişmeleri için her türlü fırsatın verildiği, herkesin mutlu, huzurlu ve koşarak geldiği bir okul olması yönünde temennimiz ve çalışmalarımız vardır.

### Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri ve ilkeleri belirlemektir. Bu doğrultuda okulumuz temel değer ve ilkeleri belirlenerek stratejik plan hazırlama ekibimiz tablo haline getirmiş ve tablolar aşağıda sunulmuştur.

Okulumuz temel değerleri aşağıda Tablo 44’de sunulmuştur.

**Tablo 44. Temel Değerler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Değerlerimiz** | |
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. |
| 9 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. |
| 10 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz. |
| 11 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız. |
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |
| 13 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |

Okulumuz ilkeleri aşağıda Tablo 45’te sunulmuştur.

**Tablo 45. İlkelerimiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **İlkelerimiz** | |
| 1 | Paydaşlar eşitlikten yararlanır. |
| 2 | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| 3 | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır. |
| 4 | Veli-Öğrenci-Öğretmenin iş birliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5 | Değişim ve yenileşme uyum. |
| 6 | Açıklık ve erişebilirlik. |
| 7 | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. |
| 8 | Sürekli ve sağlıklı iletişim. |
| 9 | Hesap verebilirlik. |

# 4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## 4.1. Amaç ve Hedeflere Dair Mimari

Bu bölümde, stratejik amaçlar, hedefler ve eylemler yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | H.1 1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | | %25 | 50 | 55 | 60 | 65 | 75 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)** | | %25 | 50 | 55 | 60 | 65 | 75 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | | %25 | 50 | 55 | 60 | 65 | 75 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | | %25 | %90 | %90 | %95 | %95 | %100 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Belediye, Veli, Öğretmenler | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi,  Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması,  Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği,  Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, | | | | | | | | |
| **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 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 2500 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi,  Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Öğrencilerin okula karşı olumsuz tutumlarını giderilmesi için sosyal ve sportif çalışmalar yapılarak okul cazip hale getirilecek  Öğrencilerin okul kültürüne uyum sağlamaları için oryantasyon eğitimleri yapılacak  Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.2** | H 1.2 Eğitim kurumlarımızı sosyal yaşam alanlarına dönüştürerek devamsızlık yapan öğrencilerimizin okula ilgisi ve devam oranları artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG-1.2.1 En az 1 yıl okulöncesi eğitim almış 1. Sınıf öğrenci oranı** | | %25 | %15 | %30 | %40 | %60 | %70 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG-1.2.2 İlkokul okullaşma oranı (6-9 yaş)** | | %25 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG-1.2.3 1 dönemde düzenlenen veli toplantısı/semineri/eğitimi sayısı** | | %25 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG-1.2.4 En az 1 sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı** | | %25 | %75 | %80 | %90 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Sınıf rehber öğretmenleri, veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Bazı öğrencilerin okula karşı olumsuz tutumları,  Bazı velilerin anaokuluna karşı olumsuz tutumları | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S-1.2.1 Erken çocukluk eğitimi hizmetleri yaygınlaştırılması için tanıtıcı, bilgilendirici çalışmalar yapılacaktır.  S-1.2.2 Temel eğitim okullarımızın fiziki olanakları iyileştirilerek öğrencilere yönelik sosyal, sportif, kültürel alanlar artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 2000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Öğrencilerinden okul öncesi eğitim alanların sayısının düşük olması  Öğrencilerin okula karşı ilgisiz ve olumsuz tutum göstermeleri  Sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranının düşük olması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Veli ve sınıf rehber öğretmenleri ile birlikte öğrenciler hakkında görüşmeler yapılması  Veli ziyaretleri yapılması,  Veli toplantıları yapılması  Öğrencilerin sosyal etkinliğe katılması için teşvik edici çalışmalar yapılması | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

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

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

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | H.2.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)** | | %50 | %70 | %70 | %90 | %100 | %100 | %100 | Dönem sonu | Yılda bir defa |
| **PG.2.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)** | | %50 | %60 | %80 | %90 | %100 | %100 | %100 | Dönem sonu | Yılda bir defa |
| **Koordinatör Birim** | | Okul müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Sınıf Öğretmenleri, Öğrenciler, Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,  Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S.2.1.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.2.1.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 1500 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okulumuzun öğrencilerinin evde bireysel çalışma seviyelerinin düşük olması, | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Öğrencilerin evde bireysel çalışmaları teşvik edilecek  Sınıf Öğretmenleri başarının arttırılması için gerekli çalışmaları yapacak | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TEMA: Eğitim Öğretimde Kalite**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | A.3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | H.3.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.3.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı** | | %50 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 6 ay | Dönem sonu |
| **PG.3.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı** | | %25 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 6 ay | Dönem sonu |
| **PG.3.1.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı** | | %25 | 10 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 6 ay | Dönem sonu |
| **Koordinatör Birim** | | Okul müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Veliler, Anasınıfı ve Sınıf Öğretmenleri, Öğrenciler | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Öğrencilerin sayısının az olması,  Maddi imkânlar ölçüsünde uygulanmaya çalışılacaktır. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S3.1.1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S3.1.2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3.1.3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.  S3.1.4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 2000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okulumuzda öğrenci başına okunan kitap sayısının az olması  Okulumuzdaki kulüp faaliyetlerinin etkin bir şekilde kullanılmaması,  Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlerin yeterince düzenlenmemesi | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Öğrencilerin kitap okumayı alışkanlık haline getirmeleri için etkinlikler düzenlenecek,  Okul bünyesinde sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklere yer verilerek yarışmalar( şiir okuma, güzel kuran-ı kerim okuma, futbol, voleybol, geleneksel oyun vb.) düzenlenmesi,  Öğrencilerin cesaretlendirerek ve ödüllendirilerek katılımlarının arttırılması. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

TEMA: Kurumsal Kapasite

Öğrencilerin eğitim-öğretim ortamından en üst düzeyde yararlanmaları, ancak nitelikli personel sayesinde mümkün olabilir. Bunun için personelin istek ve ihtiyaçlarına uygun eğitim almalarını sağlamak, bunları uygulayacak ortam hazırlamak okulumuzun hedeflerindendir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 4** | A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 4.1** | H.4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.4.1.1 İyileştirilen fiziki mekân**  **(derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.** | | %50 | 9 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 4.1.2 Ders dışı etkinlik ortamı sayısı** | | %25 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 4.1.3 Ders dışı ortamların derslik sayısına oranı** | | %25 | 0,11 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | İl Milli eğitim Müdürlüğü, Öğretmenler, Okul Aile Birliği, Muhtarlık | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Okulun fiziki yapısı gereği kullanılabilir boş alanın bulunmaması,  Maddi imkânsızlıklar,  Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 2500 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okulumuzda kapalı spor salonun olmaması,  Okulumuzda atölye sınıfının bulunmadığı,  Okulumuzdaki kütüphanenin küçük olması,  Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi,  Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 46. Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | **4500** | **5000** | **5500** | **6000** | **6500** | 27500 |
| **Hedef 1.1** | **2500** | **2500** | **3000** | **3250** | **3500** | 14750 |
| **Hedef 1.2** | **2000** | **2500** | **2500** | **2750** | **3000** | 12750 |
| **Amaç 2** | **1500** | **2000** | **2500** | **3000** | **3500** | 12500 |
| **Hedef 2.1** | **1500** | **2000** | **2500** | **3000** | **3500** | 12500 |
| **Amaç 3** | **2000** | **2500** | **3000** | **3500** | **4000** | 15000 |
| **Hedef 3.1** | **2000** | **2500** | **3000** | **3500** | **4000** | 15000 |
| **Amaç 4** | **2500** | **2500** | **3000** | **3500** | **4000** | 15500 |
| **Hedef 4.1** | **2500** | **2500** | **3000** | **3500** | **4000** | 15500 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | **2.000** | **2500** | **3000** | **3500** | **4000** | 15000 |
| **TOPLAM** | **23000** | **26500** | **31000** | **35500** | **40000** | **156000** |

## 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Okulumuzda her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilecektir.

Okul için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 47’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilecektir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilecektir.

**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 alınacaktır.

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

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

Okul izleme değerlendirme çalışmalarını yaparken kullanacağımız örnek şablon aşağıda Tablo 47’de sunulmuştur.

**Tablo 47. İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** |  | | | | |
| **H1.1** |  | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** |  | | | | |
| **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) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
|  | | | | | |

### EKLER:

#### Ek 1. İlkokul Öğrencileri Anketi

**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. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

#### Ek 2. Öğretmen Anketi

**Kıymetli Öğretmenimiz;**

* Bu anketin amacı, okul 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

#### Ek 3. Veli Anketi

**Kıymetli Velimiz;**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **VELİ ANKETİ** | **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. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |