**T.C**

**ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**EVLİYA ÇELEBİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

****

# Kurum Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:** Ankara  | **İlçesi:** Altındağ |
| **Adres:**  | Zübeyde Hanım Mahallesi Akçay Caddesi No: 4 İskitler  | **Coğrafi Konum (link)\*:** | https://www.google.com/maps/place/Evliya+%C3%87elebi+Ortaokulu/@39.9510611,32.8453553,15z/data=!4m16!1m9!3m8!1s0x14d34e8f0b85e23d:0x4f8c1700172ce474!2sEvliya+%C3%87elebi+Ortaokulu!8m2!3d39.9510611!4d32.8453553!9m1!1b1!16s%2Fg%2F1wc9p3kg!3m5!1s0x14d34e8f0b85e23d:0x4f8c1700172ce474!8m2!3d39.9510611!4d32.8453553!16s%2Fg%2F1wc9p3kg?entry=ttu |
| **Telefon Numarası:**  | 0312 341 49 53 | **Faks Numarası:** | 0312 384 35 61 |
| **e-Posta Adresi:** | altindagevliya@gmail.com  | **Web sayfası adresi:** | https://ankaraevliyacelebi.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | **977022** | **Öğretim Şekli:** |  Tam Gün |

****

**Sunuş**

 M.E.B. Eğitimde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkındaki Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 No’lu Genelgesi doğrultusunda okulumuzun geleceğine yön vermesi, eğitim ve öğretimimizde yer alan önceliklerimizin belirlenmesi, kurumsallaştığımız ve kurumsallaşmak zorunda olduğumuzun göstergesi olan 2024-2028 stratejik planlama çalışmalarımızı tamamlamış bulunmaktayız.

 Kurumsallaşma, her işin bir amacının, aracının ve zamanının olduğunun bilinmesidir. Bütün bunlar; bireye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzını benimsemesini sağlayacaktır. Okulumuzda görev yapan arkadaşlarımızın kurumun vizyon ve misyonunun belirttiği stratejiler doğrultusunda görevlerinin gereklerini yerine getireceklerine inanmaktayız.

 Stratejik planlanmayla okulumuzun vizyonun ve misyonunun doğrultusunda belirttiğimiz hedeflere doğru daha emin adımlarla ilerleyebileceğimizin farkındayız. Planımızda belirttiğimiz stratejik hedefler doğrultusunda, temel eğitim alanında lider olmak kararlılığında ve azmindeyiz.

 Planımızın hazırlanmasında emeği geçen stratejik planlama ekibimize, öğretmenlerimize, öğrenci velilerimize, çalışanlarımıza ve bize yardımcı olan tüm kurum ve kuruluşlara teşekkür ederim.

 K. Elif METİN

Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

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

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

1. **DURUM ANALİZİ**

2.1. Kurumsal Tarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
2.6. Paydaş Analizi

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı
2.7.2. İnsan Kaynakları
2.7.3. Teknolojik Düzey
2.7.4. Mali Kaynaklar
2.7.5. İstatistiki Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi – PEST-E)

 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ**

3.1. Misyon

 3.2. Vizyon

 3.3. Temel Değerler

1. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
4.1. Amaçlar

 4.2. Hedefler

 4.3. Performans Göstergeleri

 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

 4.5. Maliyetlendirme

1. **İZLEME VEDEĞERLENDİRME**

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

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

Strateji Geliştirme Kurulu; okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen, okul/aile birliği başkanı ve bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulmuştur.

Stratejik Plan Ekibi; üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen beş öğretmen ve iki gönüllü veli olmak üzere 7 kişiden oluşturulmuştur.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **Ü** |  |  |
| K. Elif METİN | Okul Müdürü | Nurcan ELÇİ | Müdür Yardımcısı |
| Dilek Melis DOĞAN | Müdür Yardımcısı | Tülay ŞAHİN TANRIKULU | Okul Rehber Öğretmeni |
| Demet SAKA | Öğretmen | Barış İNAN | Öğretmen |
| Yurdanur GÜMÜŞ | Okul Aile Birliği Başkanı | İsmail YILDIZ | Öğretmen |
| Yağmur ALTUNTAŞ | Okul Aile BirliğiYönetim Kurulu Üyesi | Burak BUDAKER | Öğretmen |
|  |  | Ezgi Gül SABANCILAR | Öğretmen |
|  |  | Cahide ÇINAR | Gönüllü Veli |
|  |  | Zeynep KIZMAZ | Gönüllü Veli |

**1.2. Planlama Süreci:**

 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu 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 stratejileri belirlenmiştir.

**2. 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

**2.1. Kurumsal Tarihçe**

 İsmini 1611-1682 tarihleri arasında yaşamış olan ünlü gezgin Evliya Çelebi’den alan okulumuz 1968 yılında ortaokul olarak eğitim ve öğretime başlamıştır. Okulumuz 1982 yılına kadar Evliya Çelebi Akşam Ortaokulu ile birlikte eğitim ve öğretim hizmetinde bulunmuştur. Okulumuz 1992-1993 eğitim-öğretim yılında (Müfredat Laboratuvar Okulları) kapsamına alınmıştır. Okulumuz 1992-1993 eğitim öğretim yılında Müfredat Okulu Kapsamına alındıktan sonra eğitim öğretim açısından olumlu birçok değişimler yaşanmış eğitim-öğretimin kalitesi artmıştır. 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında 4+4+4’e geçiş başlamış okulumuz ortaokul olarak belirlenmiş olup 2013-2014 Eğitim öğretim yılında Öğretmen ve Öğrencilerin ilkokul kısmı Yeni Turan İlkokulu’nun ortaokul öğretmen ve öğrencileri ile birlikte değişilerek bağımsız ortaokul haline getirilmiştir. Okulumuz MLO kapsamına alındıktan sonra; Okulumuzun sınıf ortamı yeniden düzenlenerek tekli sıralarda eğitim ve öğretim yapılmaya başlanmıştır. Sınıflarda eğitim gören öğrenci sayısı 30-35 ile sınırlandırılmıştır. Fiziki mekânlar (müzik odası, resim odası, ev ekonomisi ve iş teknik atölyesi, öğretmen çalışma odası ve bilgisayar laboratuvarı) oluşturulmuştur. Toplam Kalite Yönetimi ve Öğrenci Merkezli Eğitim uygulamaları yapılmaya başlanmıştır. Çevre-veli-öğretmen-öğrenci iletişimi ile okul kültürünün oluşumu sağlanarak, öğrenci başarısında ve davranışlarında istenilen hedefe ulaşmak için gerekli çalışmalar yapılmıştır.1993-1994 eğitim ve öğretim yılında ise tüm bağımsız ortaokulların ilköğretim okullarına dönüştürülmesi sonucu okulumuzun adı Evliya Çelebi İlköğretim Okulu olarak değiştirilmiş ve ilkokul 1. Sınıfına öğrenci kaydı yapılmıştır.2008 yılında okulumuzun anasınıfı hizmete girerek, sabahçı ve öğlenci olmak üzere yaklaşık 50 öğrenci ile faaliyetini sürdürmektedir. 2012-2013 eğitim öğretim yılında 4+4+4 sistemi ile ilgili düzenlemelerde okulumuz tekrar ortaokula dönüştürülmüş, bu öğretim yılında 1. Sınıf öğrencisi alınmayarak, kademeli geçiş sürecine girilmiştir. 9172 m2 alan içinde 624 m2 ‘lik bir binada eğitim öğretim hizmeti veren okulumuz bugüne kadar 6765 mezun vermiştir.

## Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 yılı arası yapılan çalışmalarla ortaya konulan stratejik plan incelendiğinde okul binasının fiziki olarak büyük değişimler geçirmediği, küçük tadilatlar yapıldığı görülmüştür. Okul pandemi döneminde tüm eğitim kurumlarında yaşanan örgün eğitimin en baş işlevi yüz yüze eğitim şansını kaybetmiş fakat EBA sistemi sayesinde eğitim sürdürülmüştür. Ayrıca hibrit eğitim

sistemi pandemi döneminde yaşanan açıkların kapatılmasında bir ilaç olmuştur. Pandemiden çıkan öğrencilerimizin açılma ile okula başlamasıyla arada oluşan eksiklikler tespit edilerek toparlanma tamamlanmıştır. 2019-2023 yılı arasını kapsayan Stratejik plana bakıldığında pandemiden dolayı performans göstergeleri istenilen seviyeye ulaşamasa da eğitim kalitesi okul genelinde korunmuştur.

**2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Tablosu

|  |
| --- |
| **KANUN** |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 12/01/1961 | 10705 | 222 | İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 14/02/2022 | 31750 | 7354 | Öğretmen Meslek Kanunu |

|  |
| --- |
| **YÖNETMELİK** |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 |  28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) [Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 26/07/2014 |  29072 | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 07/07/2018 | 30471 |  [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/06/2018 | 30455 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
| 10/11/2017 | 30236 |  [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
| 20/08/2017 | 30160 |  [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/06/2017 | 30106 |  [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 08/06/2017 | 30090 |  [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
| 22/05/2017 | 7340796 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 |  [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) [Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |
| 17/04/2015 | 29329 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 26/07/2014 | 29072 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/06/2014 | 29034 |  [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) [Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 |  [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) [Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 09/02/2012 | 28199 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

|  |
| --- |
| **YÖNERGE** |
| Yayın | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 25/10/2013 | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
| 5/6/2018 | 10943576 |  [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 |  [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/8/2017 | 12827610 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/8/2017 | 12650927 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/3/2017 | 4042083 |  [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) [Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/8/2016 | 8649147 |  [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/8/2014 | 3557646 |  [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) [Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/1/2013 | 34932 |  [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği
* MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
* MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama
 |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
 |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
* Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
* MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik
* Taşınır Mal Yönetmeliği
 |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
* MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
* MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
* Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
* Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
 |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
* Resmi Mühür Yönetmeliği
 |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
* MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
* MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
* Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
* MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
 |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
* Milli Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi
* Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
 |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi
* Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
* Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik
* MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
 |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği
* Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
 |

###

### **2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/ Referans | Verilen Görev/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 StratejikPlan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 11. Kalkınma Plan PolitikaÖnerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu  | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerinHer 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 |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, göstergede stratejilerin belirlenmesi |
| Akyurt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, göstergede stratejilerin belirlenmesi |

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

 Tablo 4. Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
| A-Eğitim-Öğretim Hizmetleri | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri
2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri
3. Özel Eğitim Hizmetleri
4. Kurum Teknolojik Alt yapı Hizmetleri
5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi
6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler
7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)
8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
 |
| B-Stratejik Planlama, Araştırma, Geliştirme | 1. Stratejik Planlama İşlemleri
2. İhtiyaç Analizleri
3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması
4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları
5. Projeler Koordinasyon
6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS)İşlemleri
 |
| C-İnsan Kaynaklarının Gelişimi | 1. Personel Özlük İşlemleri
2. Norm Kadro İşlemleri
3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri
 |
| D-Fiziki ve Mali Destek | 1. Okul Güvenliğinin Sağlanması
2. Ders Kitaplarının Dağıtımı
3. Taşınır Mal İşlemleri
4. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri
5. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri
6. Arşiv Hizmetleri
7. Sivil Savunma İşlemleri
 |
| E-Denetim ve Rehberlik | 1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi
2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri
3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
 |
| F-Halkla İlişkiler | 1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması
2. Protokol İş ve İşlemleri
3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler
4. Okul-Aile İş birliği
 |

**2.6. Paydaş Analizi**

Evliya Çelebi Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş ve 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 edilmektedir. Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

**Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI |
|  | Çalışanlar, Birimler | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi | Müşteri, Hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  |  |  |  |  |
| Valilik |  |  |  |  |  |
| Etimesgut Kaymakamlığı |  |  |  |  |  |
| Milli Eğitim MüdürlüğüÇalışanları |  |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |  |  |  | 0 |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  |  | 0 |  |  |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar |  |  |  |  |  |
| Öğrenciler veVeliler |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Üniversite |  |  |  |  |  |
| Belediyeler |  |  |  |  |  |
| GüvenlikGüçleri Emniyet, Jandarma) |  |  |  |  |  |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Sosyal HizmetlerMüdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Kültür Müdürlüğü |  |  |  |  |  |
| Hayırseverler |  |  |  |  |  |
| Sivil ToplumÖrgütleri Medya |  |  | 0 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İşveren Kuruluşlar Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |
| Sanayi ve Ticaret Odaları |  |  | 0 |  |  |
| Altındağ Karakolu |  |  |  |  |  |

: Tamamı 0: Bir kısmı

**Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı****(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  | 0 |  | Bağlı olduğumuzmerkezi idare | 1 |
| Valilik |  |  |  | Mevzuata bağlı ortak | 1 |
| Altındağ Kaymakamlığı |  | 0 | 0 | Bağlıolduğumuz merkezi idare | 1 |
| İl MEM |  | 0 |  | Mevzuata bağlıortak | 1 |
| Öğrenciler |  |  | 0 | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | 1 |
| İlçe MEM |  |  |  | Bağlıolduğumuz Kurum | 1 |
| Okul Yöneticileri |  |  |  | Kurum çalışanı oldukları için | 1 |
| Öğretmenler |  |  |  | Kurum çalışanı oldukları ve hizmetlerden yararlandıklarıiçin | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerden yararlandıklarıiçin | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Veliler |  |  |  | Hizmetlerden yararlandıkları için | 2 |
| STK |  | 0 |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapacağımızkurumlar | 2 |
| Üniversiteler |  | 0 | 0 | Amaç ortaklığı | 2 |
| OAB | 0 |  | 0 | Okulun tümihtiyaçlarını tespit eder ve karşılar. | 2 |
| Diğer Okullar |  | 0 |  | Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız için | 2 |
| Altındağ Karakolu |  | 0 |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımızkurumlar | 2 |
| Muhtarlık |  |  |  | Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız için | 2 |

: Tamamı 0: Bir kısmı

**Tablo 7. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet****Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyaletkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |
| Üniversiteler |  |  | 0 | 0 |  |  |  | 0 |  |
| Medya |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | 0 |  | 0 |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |

: Tamamı 0: Bir kısmı

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

Öğretmenler Kurulu

 MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Öğrenci Kulüp.

Öğretmen

Rehberlik Servisi

Yardımcı Hizmetler

Rehber Öğret.

 **Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Öğretmenler Kurulu | Öğretmenler kurulu; okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. |
| Zümre Öğretmenler Kurulu | Zümre öğretmenler kurulu ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenlerinden oluşur. |
| Şube Öğretmenler Kurulu | Şube öğretmenler kurulu, ilkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede dersokutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. |
| Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlikhizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. |
| Satın Alma Komisyonu | Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. |
| Muayene ve Kabul Komisyonu | Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir. |
| Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu | Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur. |
| Kantin Denetleme Komisyonu | Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili,öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. |
| Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.  |
| Taşınır Sayım Kurulu | Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. |
| Sosyal Etkinlikler Kurulu | Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenenöğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarındanseçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerleeğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. |

#### **İnsan Kaynakları**

Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | - | 1 | 1 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | - | 2 | 2 |

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 13. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 |
|  | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |

Tablo 14. Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ** | **SAYI** |
| **1** | Öğrenci Sayısı | 597 |
| **2** | Öğretmen Sayısı | 38 |
| **3** | Derslik Sayısı | 18 |
| **4** | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 33 |
| **5** | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı |  15 |

Tablo 15. Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| **1** | İlköğretim Matematik | 4 | 5 | 0 |
| **2** | İngilizce Öğretmeni | 5 | 6 | 0 |
| **3** | Görsel Sanatlar | 1 | 1 | 0 |
| **4** | Bilişim Teknolojileri | 1 | 1 | 0 |
| **5** | Türkçe | 5 | 5 | 0 |
| **6** | Fen Bilimleri | 3 | 4 | 0 |
| **7** | Teknoloji ve Tasarım | 1 | 1 | 0 |
| **8** | Müzik | 1 | 1 | 0 |
| **9** | Rehberlik | 2 | 2 | 0 |
| **10** | Sosyal Bilgiler | 3 | 3 | 0 |
| **11** | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 3 | 2 | 1 |
| **12** | Beden Eğitimi | 3 | 3 | 0 |
| **13** | Okul Öncesi | 2 | 2 | 0 |

Tablo 16. Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| **1** | Memur | 1 | 1 | 0 |
| **2** | Destek Personeli | 1 | 1 | 0 |
| **3** | Güvenlik Görevlisi | 1 | 1 | 0 |
| **4** | TYÇP’li çalışan | 3 | 3 | 0 |

Tablo 17. Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| Okul/Kurum Müdürü | 1. Ders okutur.
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür.
3. Okulu düzene koyar, denetler.
4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Müdür Yardımcısı | 1. Ders okutur.
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Öğretmenler | 1. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
2. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
3. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
4. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
5. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
 |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler.
3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
 |

Tablo 18. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 1 | 491 | 27 | 285 | 3 | 5 | 3 |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Kurumumuzda Bilişim Teknolojileri ve Yazılım öğretmenimiz aynı zamanda formatör olarak görev yapmaktadır. Bilişim Teknolojileri sınıfı öğrencilerin kullanımına tahsis edilmiştir. 20 adet bilgisayar haricinde tüm idari bilimlerde internet bağlantısı ve bilgisayar bulunmaktadır. Okulumuzun her bölümünde internet erişimi mümkündür. Tüm sınıflarımızda akıllı tahta mevcuttur. Öğrencilerimiz EBA gibi programları aktif olarak kullanabilmektedir. Bunun dışında öğrenci işleri, öğretmen işleri, maaş işlemleri, rehberlik işlemleri ve yazışmalar bilgisayar üzerinden yapılmaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Masaüstü Bilgisayar | 20 | 20 | 20 | 0 |
| Akıllı Tahta | 20 | 20 | 20 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Yazıcı | 5 | 5 | 5 | 1 |
| Taşınabilir Bilgisayara Sayısı | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Projeksiyon  | 1 | 1 | 1 | 0 |
| TV Sayısı | 2 | 2 | 2 | 0 |

Ayrıca kurumumuzun fiziki mekanlar açısından mevcut durumu da aşağıdaki tabloda ortaya konulmuştur.

Tablo 19. Fiziki/Mekan Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Kullanım Alanı/Türü** | **Bina Sayısı****(Tahsisli Binalar Dâhil)** | **Kapasite Durumu****(Yeterli/Yetersiz)** |
| **1** | Hizmet Binası | 1(Tahsisli) | Yetersiz |
| **2** | Personel Lojmanı | Yok | - |
| **3** | Spor Salonu | Yok | - |
| **4** | Kütüphane | Var | Yetersiz |
| **5** | İhata Duvarı | Var | Yeterli |
| **6** | Bilişim Sınıfı | 1 | Yetersiz |
| **7** | Yemekhane | Yok | - |
| **8** | Engelli Asansörü | Yok | - |
| **9** | Engelli Platformu | Yok | - |
| **10** | Öğretmenler Odası | 1 | Yeterli |
| **11** | Rehberlik Servisi | 1 | Yetersiz |

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

Tablo 21. Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 200.000,00 | 230.000,00 | 241.000,00 | 256.000,00 | 274.000,00 |
| Okul Aile Birliği | 252.819,00 | 260.000,0 | 270.000,00 | 280.000,00 | 290.000,00 |
| Valilik ve Belediyelerin Katkısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Tablo 22. Harcama Kalemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

Tablo 23. Gelir-Gider Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMAKALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 16.514,60 | 0 | 58.410,72 |  | 86.547,33 |  |
| Küçük Onarım | 6274,72 | 33838,52 | 74.494,06 |
| Bilgisayar Harcamaları | 1869,98 | 2390,00 |  |
| Büro Makinaları Harcamaları | 1003,00 | 1860,36 | 4749,96 |
| Telefon | 216,00 |  |  |
| Sosyal Faaliyetler | 224,05 | 2344,9 | 2896,00 |
| Kırtasiye | 2232,00 |  | 1436,4 |
| GENEL | 11819,75 | 40433,78 | 83.576,42 |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

 **Öğrenci Durumu (2023)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplamöğretmen sayısı | Kaynaştırma öğrenci sayısı |  Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| **39** | **39** | **597** | **15** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kurslarına İlişkin Bilgiler (2023)** |
| Toplam Öğrenci Sayısı | Toplam Öğretmen Sayısı | Kurs Açılan Dersler |
| 24 | 5 | Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, T.C İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük, İngilizce |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 25 | 28 | 30 | 15 | 16 | 15 |

**Okulumuz Bina ve Alanları**

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

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri \*** | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | 2 | Çok Amaçlı Salon | 0 |  |
| Derslik Sayısı | 18 | Çok Amaçlı Saha |  |  |
| Derslik Alanları (m2) | 40 | Kütüphane |  | 0 |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 18 | Fen Laboratuvarı |  | 0 |
| Şube Sayısı | 18 | Bilgisayar Laboratuvarı | 0 |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 18 | İş Atölyesi |  | 0 |
| Öğretmenler Odası (m2) | 35 | Beceri Atölyesi |  | 0 |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **9172** | Pansiyon |  | 0 |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **8548** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **624** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **-** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **-** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **4** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIF** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** | **SINIF** | **KIZ**  | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| **ANA****SINIFI/A** | **12** | **11** | **23** | **ANA SINIFI/B** | **11** | **13** | **24** |
| **5-A** | **14** | **15** | **29** | **7-A** | **14** | **15** | **29** |
| **5-B** | **13** | **16** | **29** | **7-B** | **11** | **17** | **28** |
| **5-C** | **12** | **17** | **29** | **7-C** | **13** | **15** | **28** |
| **5-D** | **14** | **16** | **30** | **7-D** | **13** | **16** | **29** |
| **5-E** | **15** | **16** | **31** | **8-A** | **13** | **16** | **29** |
| **6-A** | **16** | **16** | **32** | **8-B** | **10** | **18** | **28** |
| **6-B** | **15** | **16** | **31** | **8-C** | **13** | **15** | **28** |
| **6-C** | **17** | **16** | **33** | **8-D** | **14** | **16** | **30** |
| **6-D** | **15** | **16** | **31** | **8-E** | **16** | **14** | **30** |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

 Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

### Çevre Analizi (PEST-E)

Tablo 24. PEST-E Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | Ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul- aile iş birliği ile çalışmalar düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. | Okulumuzda etkileşimli tahtalar aktif bir şekilde kullanılmaktadır. Bu durum öğrencilere farklı öğrenme ortamları sağlamaktadır  |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| Okulumuz merkezde bulunmaktadır. Sanayi bölgesi olduğu için dezavantajlara sahiptir. | Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizimdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir. |

Tablo 25.Üst Politika Belgeleri

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER** | **DAYANAK** |
| Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli, temel bilgi beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek. | 1739 sayılı kanunun 23 maddesi Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2010/14 sayılı genelgesi gereği Okul / kurumlarımız düzeyinde de stratejik plan yapılması gerekli görülmektedir.222 sayılı kanunun 1.maddesi.İlköğretim kurumları yönetmeliğinin 5.Maddesi |
| Her Türk çocuğunu ilgi istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak. | 1739 sayılı kanunun 23 maddesi. |
| Öğrencilere Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme Türkiye Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine İnsan Hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini yerleştirmek. | İlköğretim kurumları yönetmeliğinin 5.maddesi |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 11. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **6** | Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **7** | 67.Hükümet Programı |
| **8** | 67.Hükümet Eylem Planı |
| **9** | Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Genelgesi |

**2.9. GZFT Analizi**

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

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

Tablo 26. GZFT Listesi

 **Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Okulun fiziki açıdan öğrencilerin ruhsal gelişimine uygun olması
* Öğrencilerin evlerinin okula mesafesinin kısa olması
* Derslik sayısının yeterli olması
* Sosyal faaliyetlerde aktif olması
* Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması
 |
| Çalışanlar | * Okuldaki kadrolu öğretmen sayısının yeterli olması
* Derslik sayısının yeterli olması
* Merkeze yakın ve ulaşım imkanlarının kolay olması
* Projelerin üretilmesi ve sürekliliği
* Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması
* Öğretmen sirkülasyonunun az olması
* Rehberlik servisinin etkin bir şekilde kullanılması
* Öğrencilerin öğretmenlere rahatlıkla ulaşabilmeleri
 |
| Veliler | * Okul web sitesinden güncel bilgilere ulaşılabilmesi
* Okul aile birliğinin etkin bir çalışma içerisinde olması
* Okulumuzda veli görüşme saatlerinin olması
 |
| Bina ve Yerleşke | * Bahçenin geniş olması, öğrencilerin psiko-motor gelişimine uygun bir ortam oluşturması
* Kat yerleşim planı olması
* Otopark alanının olması
* Açık spor tesisinin olması
* Altındağ Belediyesi Gençlik ve Hanımlar Lokaline yakın olması
* Okulun Kaymakamlık ve ilçe MEM binasına yakın olması
 |
| Donanım | * Okulda sosyal ağların kullanılması
* Okulumuzun insan kaynaklarının yeterli olması
* Teknolojik donanıma sahip olması
* Bilişim sınıfının olması
* Sınıf kapılarının sabitlenebilmesi
* Sınıf pencerelerinde emniyet kilidi olması
 |
| Bütçe | * Kantin gelirlerin olması
* Bütçe gelirlerinin etkili ve verimli kullanılması
* Bütçe harcamalarının şeffaf olması
 |
| Yönetim Süreçleri | * Kurum kültürünün gelişmiş olması
* Ekip ruhunun olması
* Yönetici sayısının yeterli olması
* Yöneticilerin nitelikli olması
* Yöneticilerin kurum kültürü oluşturma, iletişim ve sorunların çözüme ulaştırılması bilinciyle çalışması
* Alınan kararlara çalışanların dahil edilmesi
* Okul personelinin idare kadrosuna kolaylıkla ulaşabilmesi
 |
| İletişim Süreçleri | * Öğrencilerin ailelerine ulaşabilecekleri okula ait cep telefonunun olması
* İletişim ağlarının olması
* Öğrencilerin ihtiyaçları olduğu anda okul iletişimi ile velilerine ulaşabilmeleri
* Dış aramalarda her zaman okulumuza ulaşılabilmesi
* Okulumuzun web sitesinde açık adresimizin, iletişim numaramızın ve yol haritasının olması
* Dilek ve Şikayet kutusunun olması
* Sınıflarda her dönem iki defa veli toplantısı yapılması
* Veli ve okul personelinin toplu sms yoluyla haberdar edilmesi
 |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Parçalanmış aileye sahip öğrencilerin sayısının fazla olması
* Devamsızlığın çok olması
* Öğrencilerde davranış bozukluğunun olması
* Öğrencilerin derslere karşı ilgisiz olmaları
* Öğrencilerin kitap okuma alışkanlığının olmaması
* Öğrencilerin okul araç gereçlerini özensiz kullanmaları
* Türkçe dil yetersizliği
 |
| Çalışanlar | * Binanın büyük ve koridorların birbirinden uzak olması
* Hizmetli sayısının yetersiz olması
* Hizmet içi eğitimlere talebin az olması
 |
| Veliler | * Veli iletişim bilgilerinin güncel olmaması ve sık sık telefon numarası değiştirmeleri
* Okur yazar oranlarının düşük olması
* Parçalanmış aile sayısının fazla olması
* Velilerin okula ve öğrenciye ilgisizliği
* Sosyo ekonomik açıdan zayıf olması
* Okul tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere veli desteğinin yeterli olmaması
* Okulda verilen eğitimin evde pekiştirilmemesi
* İlgili velilerin bu bölgeden göç etmesi
 |
| Bina ve Yerleşke | * Beden eğitimi dersinde öğrencilerin giyinme odalarının olmaması
* Engelli öğrenciler için okulun fiziki ortamının yetersiz olması
* Merdiven boşluklarında aralıkların fazla olması
* Okul öncesine devam eden öğrenciler için oyun bahçesinin olmaması
* Öğrencilerin kantinden aldıkları yiyecekleri tüketebilecekleri bir alanın olmaması
* Gösteri salonunun ve kapalı spor salonunun olmaması
* Okulumuzun göç alan bir bölgede yerde alması
 |
| Donanım | * Gereksiz ve bilinçsiz teknoloji kullanımı
* Teknolojik imkanların yetersiz olması
* Teknolojik araçlardaki (bilgisayar) kapasite düşüklüğü
* Sınıflardaki teknolojik araçların sayısının az olması
* Ses sisteminin eski olması
* Öğretmenler odasının küçük olması
* Öğrencilerin kantinden aldıkları yiyecekleri tüketebilecekleri bir alanın olmaması
 |
| Bütçe | * Kantin olmaması
* Mali açıdan okulun, ihtiyaçlarını karşılayacak maddi imkanlarının olmaması
 |
| Yönetim Süreçleri | * Çalışanların iş performansının ölçülememesi, taktir tanıma sisteminin olmaması
* Personelin hizmet içi eğitiminin yetersizliği
 |
| İletişim Süreçleri | * Telefon santralinin yetersiz olması
* İnternet hızının yavaşlığı
 |

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * İlçe merkezine yakın olması nedeniyle okulun ihtiyaçların iletilip daha kolay karşılanabilmesi
* Milli Eğitim Bakanlığı'na yakın olması nedeni ile kolay ve çabuk erişim sağlanması
* Atanma taleplerinde öncelikli tercih edilen okullar arasında olması
* Diğer bakanlıklarla aynı ilde olması nedeni ile bakanlıklarla kolay koordinasyon sağlanması
* Üniversitelerin akademik, bilimsel, sosyal birim ve kurumlarına kolay erişim sağlanması ve bunlardan yararlanılması
 |
| Ekonomik | * Hayırsever kişi ve kuruluşlardan sosyal ve ekonomik katkılarının sağlanması
* Belediyeden eğitim çalışmalarında destek sağlanması
* Kaymakamın eğitime destek vermesi
 |
| Sosyolojik | * Oklumuzda öğretmen, öğrenci ve veli seminerlerinin verilmesi
* Öğrencilere eğitim- öğretim amaçlı geziler düzenlenmesi
* Sınıf rehber öğretmenlerinin rehberlik servisi ile iş birliği içerisinde veli ev ziyaretlerinin yapılması
 |
| Teknolojik | * Teknolojik imkanların artmasıyla idare, veli, öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü sağlanabilmesi
* Kitle iletişim araçlarına ilimizde kolay ulaşılabilir olması
* Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor olması
* Etkileşimli tahtaların ve EBA’nın derslerde aktif bir şekilde kullanılması
* Okul web sitesinin etkin şekilde kullanılması
 |
| Mevzuat-Yasal | * Okulda DYS sisteminin aktif bir şekilde kullanılıp gelen yazılar hakkında öğretmenlerin bilgilendirilmesi
 |
| Ekolojik | * Okul bahçesinin, öğrencilerin; dört mevsim görüp gözlemleyebileceği şekilde yeşil alana sahip olması
* Sınıfların gün ışığından ısı ve aydınlanma açısından yeterliliğe sahip olması
* Plastik, kağıt, yağ ve pil atıklarının toplanıp geri dönüşüme gönderilmesi
 |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Öğrenci nakilleri için zaman sınırlamasının olmaması
 |
| Ekonomik | * Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması
* Velilerin gelir düzeylerinin düşük olması
* Öğrencilerin aile ekonomisine katkıda bulunmak için çalışmaları
 |
| Sosyolojik | * Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması
* Metropol olmasından dolayı çevrede kaynaşma-bütünleşmenin yeterince olmaması
* Kırsal bölgelerden göç alan bir yer olması
* Velilerin eğitim seviyesinin düşük olması
* Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim
* Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatı ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması
* Toplumda zararlı maddelere erişimin kolaylaşması
 |
| Teknolojik | * Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençler üzerindeki olumsuz etkisi
* Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması (Siber zorbalık vb.)
* Öğrencilerin teknolojiyi uzun süreli ve yanlış kullanmaları
 |
| Mevzuat-Yasal | * Okul personelinin mevzuata hâkimiyetinin zayıf olması
 |
| Ekolojik | * Toplumda zararlı maddelere erişimin kolaylaşması sonucu madde bağımlılığının artması
* Okulun yerleşkesinin sanayi bölgesine yakın olmasına bağlı olarak hava kirliliğine maruz kalınması
* Çevre bilincinin yeterince gelişmemesi
 |

**2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler incelendiğinde okulun ilçe okulları arasında başarı sıralamasında üste taşınabilmesi için veli ve okul ayağı ilişkilerinin güçlendirilmesi, velilerin okul içinde yapılan etkinlikler ve faaliyetlerden haberdar olmaları için sosyal medya kullanımının arttırılmasına karar verildi. Velilerin okul dışında da eğitimlerini sürdürebilmeleri için yaygın eğitim kurslarının Halk Eğitim Merkez Müdürlüğü ile bağlantı kurularak okul içine taşınması gerekliliği üzerinde duruldu. Okul rehberlik servisinin aile eğitimlerine hız vermesine karar verildi. Öğretmenlerin hizmet içi çalışmalarına aktif olarak katılımlarına teşvik edilmesine karar verildi. Ayrıca okul içinde hizmet içi faaliyetlerin düzenlenmesi görüşüldü. Öğrenci başarısını olumlu yönde etkileyen sportif faaliyetlerin arttırılmasına; ilçe belediyesinin spor merkezlerine öğrencilerin yönlendirilmesine karar verildi. Okul dışı kapalı öğretim faaliyetlerinden olan okul gezilerinin önemi fark edilerek ileriki yıllarda okulda yapılacak gezi sayısının artırılmasına karar verildi. Okul içi öğretmen ve idare ilişkilerinin pozitif yöne kanalizesi için öğretmen gezilerinin yapılmasına karar verildi.

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

Kurum müdürlüğümüzün misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan misyon, vizyon, temel değerler; kurumumuzun üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### Misyon

Türk Milli Eğitimi’nin amaçları doğrultusunda; Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, toplumsal değerlere sahip, araştıran, sorgulayan, değişime açık, hedefleri olan, kendisine güvenen bireyler yetiştirmek.

* 1. Vizyon

İnsanları seven, onlara saygı duyan, sorumluluk bilince bilinci gelişmiş öğrencilerin yetiştiği; güveni, başarıyı ve saygınlığı temsil eden bir okul olmak.

### Temel Değerler

* Milli ve Manevi Değerler
* Yasalara Saygı
* Akılcılık
* Çağdaşlık
* İş birliği ve Bilgi Paylaşımı
* Demokratik Sorun Çözme Yöntemleri
* Eleştirel Düşünme
* Fırsat Eşitliği
* Kaliteli Hizmet
* Stratejik Yönetim Süreci
* Araştırma ve Geliştirme
* Evrensel Değerler
* Kişisel ve Mesleki Gelişim
* Üretkenlik
* İletişim Yöntemlerinin Geliştirilmesi

**4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE**

**STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

### Amaçlar

Tablo 28. Stratejik Amaçlar, Hedefler

|  |  |
| --- | --- |
| **AMAÇ1(A1)** | Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak. |
| **Hedef 1.1(H1.1)** | Devamsızlık nedenlerinin tespiti ve soruna yönelik çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile devamsızlığın azaltılması sağlanacaktır. |
| **AMAÇ2(A2)** | Öğrencilerimizin akademik başarılarını artırıp, aynı zamanda da sosyal ve kültürel faaliyetlerle destekleyerek; özgüvenli, kendini doğru ifade edebilen,sorumluluk sahibi, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek. |
| **Hedef2.1(H2.1)** | Okulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerin bedensel, ruhsal, zihinsel ve sosyal gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranının ve öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılması sağlanacaktır. |
| **AMAÇ3(A3)** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.  |
| **Hedef3.1(H3.1)** | Beşerî, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapı geliştirmek. |

### Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri

**Amaç 1 (A1)** Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

**Hedef1.1(H1.1)** Devamsızlık nedenlerinin tespiti ve soruna yönelik çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile devamsızlığın azaltılması sağlanacaktır.

|  |
| --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut**  | **Hedef**  | **Sorumlu Birim** |
| **PG1.1.1** | Öğrencilerin devamsızlık oranları | 15% | 1% | Rehberlik Birimi |
| **PG1.1.2** | Bir eğitim öğretim yılında 30% üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı | 11%  | 0,5% | Rehberlik Birimi |
| **A1** | Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak. |
| **H1.1** | Devamsızlık nedenlerinin tespiti ve soruna yönelik çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile devamsızlığın azaltılması sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **MEVCUT** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG1.1.1** | 70% | 15% | 12% | 10% | 5% | 2,5% | 1% | 6 ay | 6 ay |
| **PG1.1.2** | 30% | 1% | 1% | 1% | 0,75% | 0,5% | 0,5% | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Rehberlik Birimi |
| **İşb.Yap. Birim(ler)** | Tüm iç paydaşlar |
| **Riskler** | Öğrencilerin dil yetersizliği Öğrencilerin ve ailelerin sınav kaygısıOkul sonrası öğrencilerin yorgun olmalarından kaynaklı isteksizlikleri |
| **Stratejiler** | S1. Devamsızlık nedenlerinin tespiti için veli görüşmeleri ve anket çalışmaları yapılacak ve çözüme dair önlemler alınması sağlanacaktır.S2. Devamsızlık yapan öğrencilere yönelik, aidiyet duygularını ve motivasyonlarını artıracak faaliyetlerin düzenlenmesi sağlanacaktır. (Sergi, gezi vb.)S3. Devamsızlık yapan öğrencilerin kurum içi çalışmalarda, proje ve etkinliklerde görev almaları teşvik edilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | 200.000 TL |
| **Tespitler** | Kayıt bölgesindeki öğrenciler dil problemi yaşamaktadır. |
| **İhtiyaçlar** | Devamsızlık yapan öğrencilerin okulu sevmelerini sağlayacak etkinliklere kaynak ayrılmalı |

**Amaç 2 (A2)** Öğrencilerimizin akademik başarılarını artırıp, aynı zamanda da sosyal ve kültürel faaliyetlerle destekleyerek; özgüvenli, kendini doğru ifade edebilen,sorumluluk sahibi, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek.

**Hedef2.1(H2.1)**

|  |
| --- |
| Okulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerin bedensel, ruhsal, zihinsel ve sosyal gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranının ve öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılması sağlanacaktır. |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** |
| Sıra | Gösterge | Mevcut  | **Hedef**  | **Sorumlu Birim** |
| PG2.1.1 | Sosyal gelişimlerine yönelik faaliyetler | 4 | 10 | Tüm Birimler |
| PG2.1.2 | Okulda sosyal aktivitelere katılan öğrenci oranı |  20% | 50% | Tüm Birimler |
| **A2** | Öğrencilerimizin akademik başarılarını artırıp, aynı zamanda da sosyal ve kültürel faaliyetlerle destekleyerek; özgüvenli, kendini doğru ifade edebilen,sorumluluk sahibi, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek. |
| **H2.1** | Okulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerin bedensel, ruhsal, zihinsel ve sosyal gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranının ve öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılması sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **MEVCUT** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG2.1.1** | 60% | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 15 | 6 ay | 6 ay |
| **PG2.1.2** | 40% | 20% | 25% | 30% | 35% | 40% | 50% | 6ay | 6ay |
| **Sorumlu Birim** | Tüm iç paydaşlar |
| **İşb.Yap. Birim(ler)** | Tüm birimler |
| **Riskler** | Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumlarıHibe projeleri dışındaki proje çalışmalarına maddi destek sağlanamamasıGenel bütçede yapılabilecek kısıtlamalar |
| **Stratejiler** | S1. yüzyıl becerileri kapsamında yer alan konularda (STEM, yapay zekâ, iklim değişikliği ve sürdürülebilirlik, finansal ve dijital okuryazarlık, iletişim ve iş birliği, bilgi ve medya okuryazarlığı, girişimcilik vb.) eğitim verilmesi veya egzersiz yapılması sağlanacaktır.S2. Etkinlikler için gerekli materyal ve malzeme açısından zenginleştirilmesi, eksiklerin giderilmesi.S3. Öğretmenlerin uzmanlık alanlarının dışında merkezi ve mahalli kurslarla yetkinliklerinin arttırılması ve farklı faaliyetlerde görev almaları desteklenecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | 300.000 TL |
| **Tespitler** | Okulumuzun bağımsız bir bütçesinin olmamasıOkul-Aile birliği gelirlerinin zorunlu ihtiyaçları karşılayacak miktarda olması |
| **İhtiyaçlar** |  Kurumun sınıf sayısı fazla olan bir binaya taşınmasıFaaliyet gerçekleştirebilecek öğretmen sayısının artması |

**Amaç 3 (A3)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

**Hedef3.1 (H3.1)** Beşerî, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapı geliştirmek.

|  |
| --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut**  | **Hedef**  | **Sorumlu Birim** |
| **PG3.1.1** | Kantin, okul bahçesi ve okulun fiziki ortamının iyileştirilmesi  | 78% |  85% | Okul Yönetimi |
| **PG3.1.2** | Okulumuzda iş güvenliği kapsamında yapılacak çalışma sayısı oranı | 90% |  100% | Okul Yönetimi |
| **PG3.1.3** | Etkileşimli tahtaların ve EBA’nın derslerde daha aktif kullanılma oranı | 87% | 95% | Okul Yönetimi |
| **PG3.1.4** | Okul web sitesinin paydaşlar tarafından takip oranı | 70% | 80% | Okul Yönetimi |
| **PG3.1.5** | Okul binasındaki bakım ve onarım ihtiyacının karşılanma oranı | 68% | 80% | Okul Yönetimi |
| **A3** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. |
| **H3.1** | Beşerî, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapı geliştirmek. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **MEVCUT** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG3.1.1** | 25% | 78% | 80% | 82% | 83% |  84% |  85% | 6ay | 6ay |
| **PG3.1.2** | 25% | 90% | 92% | 94% | 96% |  98% |  100% | 6ay | 6ay |
| **PG3.1.3** | 25% | 87% | 89% | 91% | 92% | 93% | 95% | 6ay | 6ay |
| **PG3.1.4** | 15% | 70% | 72% | 74% | 76% | 78% | 80% | 6ay | 6ay |
| **PG3.1.5** | 10% | 68% | 70% | 73% | 75% | 77% | 80% | 6ay | 6ay |
| **Sorumlu Birim** | Merkez Yönetimi |
| **İşb.Yap. Birim(ler)** | Tüm Birimler |
| **Riskler** | Ödeneklerin kısıtlanması |
| **Stratejiler** | S1. Kantin okul ortamı ve fiziki şartların bulunduğu durumlarının belirlenerek, tespit edilen ihtiyaçlara göre düzenlemelerin yapılması.S2. Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, ailelerin ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır.S3. EBA ve etkileşimli tahtanın daha etkin kullanımına yönelik öğretmen ve öğrencileri bilgilendirmek.S4. Okul Web sitesinin güncel tutulup bunun SMS yoluyla paydaşlara duyurulması.S5. Okulun kalorifer tesisatının yenilenmesi, sınıf ve tuvalet kapı pencerelerini değiştirme çalışmaları yapmak. |
| **Maliyet Tahmini** | 500.000 TL |
| **Tespitler** | Okul binasının çok eski olmasından kaynaklı bakım ve onarım masrafları için maliyet yüksektir. |
| **İhtiyaçlar** | Binanın yenilenmesiÖdeneklerin arttırılması |

### Maliyetlendirme

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

Tablo 29. Tahmini Maliyetler (TL)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedefler** | **Planın****1.Yılı** | **Planın****2.Yılı** | **Planın****3.Yılı** | **Planın****4.Yılı** | **Planın****5.Yılı** | **Toplam****Maliyet** |
| **A1** | **20.000** | **30.000** | **45.000** | **50.000** | **55.000** | **200.000** |
| **H1.1** | **20.000** | **30.000** | **45.000** | **50.000** | **55.000** | 200.000 |
| **A2** | **20.000** | **40.000** | **60.000** | **80.000** | **100.000** | **300.000** |
| **H2.1** | **20.000** | **40.000** | **60.000** | **80.000** | **100.000** | 300.000 |
| **A3** | **200.000** | **100.000** | **80.000** | **70.000** | **50.000** | **500.000** |
| **H3.1** | **200.000** | **100.000** | **80.000** | **70.000** | **50.000** | 500.000 |
| **Amaç Toplam** | 200.000 | 150.000 | 170.000 | 180.000 | 190.000 | 890.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 35.000 | 40.000 | 45.000 | 50.000 | 55.000 | 225.000 |
| **Toplam Kaynak** | **235.000** | **190.000** | **215.000** | **230.000** | **245.000** | **1.115.000** |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

