

**T.C.**

**KIZILTEPE KAYMAKAMLIĞI**

**KÖRSU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**



*Yolunda yürüyen bir yolcunun, yalnız ufku görmesi kâfi değildir. Muhakkak ufkun ötesini de görmesi ve bilmesi lazımdır.*

*Gazi Mustafa Kemal Atatürk*



##### 

##### OKUL/KURUM BİLGİLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: MARDİN** | | **İlçesi: KIZILTEPE** | |
| **Adres:** | Körsu Mahallesi  Kızıltepe/ MARDİN | **Coğrafi Konum (link)** | https://goo.gl/maps/Fhf7reavMrB2 |
| **Telefon**  **Numarası:** | (0482) 2081026 | **Faks Numarası:** | 0 482 208 10 26 |
| **E-Posta Adresi:** | 707654@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://kiziltepekorsui.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 707654 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

##### SUNUŞ

Kamusal alanda hizmetlerin etkin olarak verimli şekilde planlanması ve sunulması, gerek ilgili kamu kurumu için gerek kurum muhatapları açısından önem taşımaktadır. Stratejik planlar, kurum amaç ve faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirmede yarar sağlayan başlıca unsurlardandır. Stratejik planlar sayesinde plan sahibi kurum ve kuruluşlar; faaliyetlerini uzun vadede değerlendirebilir, içeriden ve dışarıdan farklı öğelerin plan üzerindeki etkilerini görebilir.

Stratejik planlama, kurumların uzun vadeli hedeflerine ulaşmalarını sağlamaya, mevcut durumlarını değerlendirip gelecekteki hedef ve amaçları belirlemeye ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli strateji ve eylem planlarını oluşturmaya yardımcı olur. Stratejik plan; yalnızca bir yol haritası değil, aynı zamanda kurumun misyonu, vizyonu ve temel değerlerini de yansıtan bir belgedir.

2024-2028 Stratejik Planı, kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde tasarlanmıştır. Katılımcı bir anlayışla oluşturulan planın okulumuz eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmıştır. Stratejik planlama, kurumların geleceği doğru planlamalarına ve bugünü görmelerine olanak sağlayan çok önemli bir süreçtir.

Belirlenen stratejik amaçlar; bakanlığımızın bilhassa ‘Eğitimin Yüzyılı’ planlaması doğrultusunda güncellenmiş olup kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak tüm paydaşlarımızın sürece ortak olmasıyla 2024-2028 yıllarına ait stratejik planımız hazırlanmıştır.

Planlama ve strateji geliştirme sürecimizin her aşamasında özveriyle emek harcayan idari kadromuza ve planlama ekibimize teşekkürlerimi sunar, hedeflerimize ulaşma noktasında tüm personelimize başarı ve kolaylıklar diliyorum.

**ABDULHAMİT KONAÇ**

**KÖRSU İLKOKULU**

**İÇİNDEKİLER**

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ…………4** 
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ………………………………………….6**
   1. Kurumsal Tarihçe………………………………….**7**
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi…………**7**
   3. Mevzuat Analizi**..........................................................9**
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi**……………………..11**
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**.13**
   6. Paydaş Analizi**………………………………………17**
   7. Kuruluş İçi Analiz**………………………………………23**
      1. Teşkilat Yapısı**………………………………… ..23**
      2. İnsan Kaynakları**………………………………….23**
      3. Teknolojik Düzey**………………………………….26**
      4. Mali Kaynaklar**…………………………………..28**
      5. İstatistiki Veriler**……………………………………29**
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)**…………31**
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi**...........................................................................32**
   10. Tespit ve İhtiyaçların belirlenmesi**…………………34**
3. **GELECEĞE BAKIŞ……………………………………………………….36**
   1. Misyon**…………………………………………………37**
   2. Vizyon**………………………………………………….38**
   3. Temel Değerler**………………………………………….40**
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ………………41**
   1. Amaçlar**……………………………………………..42**
   2. Hedefler**…………………………………………….43**
   3. Performans Göstergeleri**…………………………….47**
   4. Stratejilerin Belirlenmesi**…………………………….48**
   5. Maliyetlendirme**…………………………………….52**
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME……………………………………………53**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler……………………………55**



# BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

**1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 4 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Abdulhamit KONAÇ | Okul Müdürü | Ferat YILMAZ | Müdür Yardımcısı |
| Ferat YILMAZ | Müdür Yardımcısı | Pınar YAMAÇ | Sınıf Öğretmeni |
| Kübra DOĞAN | Okulöncesi Öğretmeni | Merve YALÇIN | Sınıf Öğretmeni |
| Merve YALÇIN | Sınıf Öğretmeni | Melike ERDOĞAN ARIKAN | Sınıf Öğretmeni |
| Melike Erdoğan Arıkan | Sınıf Öğretmeni |  |  |

### Planlama Süreci:

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



# BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

### 

### DURUM ANALİZİ

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

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

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

### 2.1. KURUMSAL TARİHÇE

Körsu, Mardin ilinin Kızıltepe İlçesine bağlı olan ve ilçenin güneybatısında yer alan bir yerleşim merkezidir. Yerleşim merkezi uçsuz bucaksız altın başak ovasının doğusunda kurulmuştur. Köy ismini ilk yerleşim sakinlerinden olan ve gözlerinden biri kör olan Osman isminden almaktadır. Kör Osman ismi daha sonra halk arasında söylene söylene ´´KÖROSO´´ ve en son şimdiki olan KÖRSU ´ya dönüşmüştür. Köy il merkezine 63,ilçe merkezine ise 36 km. uzaklıkta yer almaktadır. Köyün nüfusu her geçen yıl artmaktadır.2007 yılı itibarı ile 56 haneden meydana gelen köyün nüfusu 600 kişi civarındadır. Okulumuz ilk olarak bir derslik bir müdür odası iki bölüm tuvalet olarak hizmete girmiştir. Okulumuz 1997 yılında 3 derslik, bir bölüm tuvalet, bir müdür odası, bir Öğretmenler odası olarak ek bina yapılmıştır. Daha sonra bu binaya ek bir bina daha yapılarak KÖRSU İlkokulu binamız 2004 yılında faaliyete girmiştir.2012-2013 Eğitim Öğretim yılı itibariyle yani 4+4+4 sistemiyle okulumuz Körsu İlkokulu Olarak faaliyet göstermektedir.

**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

2019 yılında yürürlüğe giren 2019-2023 yıllarını kapsayan planımız; hazırlık süreci, durum analizi, misyon vizyon ve temel değerler, amaç hedef ve temel değerler, maliyetlendirme ve izleme değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Durum analizinde okulun mevcut durumu ve kurum dinamiklerinin yanı sıra güçlü ve zayıf yönler ele alınmıştır. Bunun neticesinde dört yıllık yol haritası belirlenmiştir. Geleceğe yönelik hedefler belirlenirken mümkün olduğunca geniş bir paydaş kitlesine ulaşılmıştır. Belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda ve temel değerler baz alınarak ileriye dönük hedefler ortaya çıkarılmıştır.

Hedeflenen amaçlara ulaşma noktasında süreç içerisinde bazı revizyonlara gidilmiştir. Zira tüm dünyayı etkisi altına alan Covıd-19 salgını tüm dünyada ve ülkemizde olduğu gibi il ve ilçe bazında da eğitim ve öğretimi doğrudan etkilemiştir. Süreci en az kayıpla ve başta öğrencilerimizin üstün yararıyla atlatabilmek adına bakanlığın talimatları doğrultusunda stratejik plandaki hedeflere ulaşılmaya çalışılmıştır.

Covıd-19 ve 6 şubat depremlerinin etkisiyle ulaşılmakta güçlük çekilen amaç ve kazanımlara bir sonraki planlamada yer verilebileceği düşünülmüştür. Bu bağlamda güncel stratejik plan hazırlama sürecine girerken mevcut plan ayrıntılı bir şekilde değerlendirilmiştir.

**2.3. MEVZUAT ANALİZİ**

Mevzuat analizi başlığı altında Millî Eğitim Müdürlüğüne ilişkin mevzuat incelenmiştir. İncelenen mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir. Körsu İlkokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir.

**Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 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 |

**2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ**

### 

Okulumuz görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz; amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **ÜST POLİTİKA BELGELERİ** |
| **1** | 12. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Sürüm 3.1, 2021) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | Mardin İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |
| **9** | Kızıltepe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 Nolu Genelgesi |

**Tablo4.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| On İkinci Kalkınma Planı | * Eğitim * Çocuk * Afet Yönetimi * Kamuda Stratejik Yönetim | * 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve **•** Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeler * 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,   731.6, 732.1, 732.3, 732.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.7,  735.8, 738.2, 738.3, 739.1,  739.2, 739.3, 739.4, 740.4,  742.4, 744.1 Sayılı Tedbir  Maddeleri   * 830.7, 831.3, 832.1, 832.4,   833.6, 839.1, 839.3, 841.1  Sayılı Tedbir Maddeleri   * 942.1, 943.1, 943.2, 943.4,   943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | * Afet Yönetimi * Eğitim * Çocuk | * 1 Tedbir * 661.1, 661.4, P. 661, P. 662,   P. 663, P.664, P.665, P.666,  P.667, P.668, P.670, P.672,  P.675, P.676, P.678, P.680,  P.681 Sayılı Politika ve Tedbir  Maddeleri   * P.732, 731.2, 731.3, 731.4,   731.5, 733.1, 733.2, 734.4,  735.8, 739.1, 739.3, 739.4,  740.4, 742.4, P.743, 744.1  Sayılı Politika ve Tedbir  Maddeleri |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | * Temel Eğitim * Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Niteliği | * 5 Hedef * Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde doğrudan etkiye sahip beşeri, malî ve fiziksel alt yapı, Hazır oluş, Eğitim ortamı ve çevre, Sosyal tarafların katılımı,   Hayat boyu öğrenme, Hareketlilik ile başarı ve  Geçişleri |

**2.5. KÖRSU İLKOKULU FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER**

**Tablo 5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * **Okullardaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlamak.** * **Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlamak.** * **Anasınıflarındaki eğitimin yürütülmesini sağlamak** * **Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler almak.** * **Sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulamak.** * **Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapmak.** * **Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler almak.** * **Okulun zaman çizelgelerini hazırlamak.** * **Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmak.** * **Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak.** * **Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.** * **Okulun öğretim ortamının etkin kullanımını sağlamak** * **Yetiştirme ve hazırlama kurslarının açılmasını sağlamak.** * **Zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin devamını sağlamak/takip etmek.** * **Okul stajı için gelen öğretmen adaylarının işlemlerini yürütmek** * **Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci - veli ve öğretmenleri bilgilendirmek.** * **Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek, paydaşları bilgilendirmek.** * **Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek.** |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * **Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlamak.** * **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını temin etmek.** * **Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a göndermek.** * **Engelli bireyler için fiziki düzenlemeler yapılmasını sağlamak.** * **Şiddet eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamak.** * **Okuldaki şiddeti önleme çalışmalarının yürütülmesini takip etmek.** * **Özel eğitim iş ve işlemlerini yürütmek.** * **Eğitim Destek Odası açılmasını sağlama k ve işlemlerini yürütmek.** * **Özel eğitim ihtiyacı duyan öğrencilere yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak.** |
| **Sosyal faaliyetler** | **Çeşitli Sosyal Etkinlikler (** **)**  **Çeşitli Kültürel Etkinlikler(** **)**  **Öğrenci Gezileri** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri**  **Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler** |
| **Sportif faaliyetler** | * **Okul içi spor karşılaşmalarını organize etmek.** * **Sosyal-sportif çalışmaları yürütmek.** * **Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenleri yürütmek.** * **Halk oyunları yarışmalarına katılmak** * **Beden Eğitimi ve İzcilik faaliyetleri ile egzersiz çalışmalarını yürütmek.** * **Okul takımlarının lisans işlemlerinin yürütülmesini takip etmek.** |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * **Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütmek.** * **Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.** * **Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.** * **Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılımı sağlamak.** * **Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırmak.** * **Tören programı hazırlamak ve uygulamak.** * **Kitap, dergi vb. basılı görsel ve işitsel yayınlarla ilgili işlemleri yürütmek.** * **Okul kütüphanesinin kurulmasını ve zenginleştirilmesini teşvik etmek.** * **Panel ve konferanslar planlamak.** * **Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.** * **Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak.** * **Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlamak.** * **Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almak.** |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * **Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama** * **Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.** * **Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.** * **Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlamak.** * **Mal bildiriminin alınmasını sağlamak.** * **MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlamak.** * **Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.** * **Personel adaylık işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.** * **Personelin etik sözleşmesini yapmak.** * **Askerlikle ilgili işlemleri yürütmek.** * **Pasaport iş ve işlemlerini yapılmasını takip etmek.** * **Personelin sağlık işlemlerini yürütmek.** * **Aylıkla ödüllendirme işlemlerini yürütmek.** * **Kariyer basamakları işlemlerini yürütmek.** * **4/C kapsamında personelin iş ve işlemlerini takip etmek.** * **Norm kadro işlemlerini yürütmek.** * **Aylık karşılığı ve zorunlu ek ders görevini tamamlayamayan öğretmenlerin bir üst kuruma bildirmek.** * **Atanan personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütmek.** * **Ders ücreti karşılığı görevlendirilen öğretmenlerin işlemlerini yapmak.** * **Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.** * **Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.** * **Okul hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlamak.** * **Hizmet içi eğitim başvurularını onaylayarak tebligatları yapmak.** * **Aday personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlamak.** * **Hizmet içi eğitim kurslarında verilen sertifikaları düzenlemek.** * **Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamak.** * **Öğretmenevleri/sosyal tesisler/tatil yerleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütmek.** * **Öğretmenler günü programlarını yürütmek.** * **Öğretmen kimlik kartlarını ve pasolarının düzenlenmesini sağlamak.** |
| **Okul Aile Birliği faaliyetleri** | * **Kurumun bütçesini hazırlamak ve yürütmek.** * **Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.** * **Okul binasının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlamak.** * **Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etmek.** * **Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak.** * **Okulun fizikî kapasitesinin aktif kullanımını takip etmek.** * **Hayırseverlerin okul binası yapmalarını teşvik etmek.** * **Okul aile birliğince alınan araç gereçlerin teknik kontrollerini yaptırmak.** * **Isıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmak.** * **Servis sözleşmelerini takip etmek.** * **Taşıma servis araçlarının denetlenmesini yapmak** * **İşletme gelirleri katkı paylarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.** |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * **Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etmek.** * **Öğrencilerin sağlık işlerini yürütmek.** * **Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapmak** |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * **Öğrenci ders ve davranış değerlendirme işlemlerini yürütmek takip etmek** |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | * **Bilgisayar ve sınav hizmetleri iş ve işlemlerini yürütmek.** |
| **Ders dışı faaliyetler** | * **Okulun diğer kurumların yaptığı projelere ortak olmasını sağlamak.** * **Kurumsal projeleri takip etmek.** |
| **İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetleri** | * **Okul ISG Kurulu oluşturulmasını sağlamak** * **Alan Sağlık ve Güvenlik Kurulu oluşturmak** * **Çalışan temsilcisi seçimini sağlamak** * **Okul İç Yönergesinin hazırlanmak** * **Risk Değerlendirme Ekibi oluşturulmak** * **Acil Durum Planlarını Yapmak (İlk yardım, tahliye, yangınla mücadele)** * **OSGK üyelerine İSG eğitimlerinin verilmesini sağlamak** * **Çalışanlara İSG eğitimleri verilmesini sağlamak** * **Risk Değerlendirmesi yapmak/yaptırmak, (Kontrol listelerini kullanarak)** * **Kişisel Koruyucu Donanım Hazırlamak ve personele zimmetlemek** * **Yapılan değerlendirmeler sonucunda ihtiyaç olan düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,** * **Form ve belgeler ile raporlamanın yapılmasını sağlamak** * **Yapılanların gözden geçirilmesi ve sürecin devamlılığını sağlamak.** * **Sivil savunma tedbirleri almak** * **Sivil savunma planının yapılmasını sağlamak** * **Plandaki görev dağılımını yapmak, ilgililere tebliğ etmek** * **Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlamak** * **Seminer ve bilgilendirmeler yapmak** * **Nöbet görevlerini düzenlemek** * **Oklun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlamak** * **Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlamak** * **Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırmak** * **Okulu elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırmalarını takip etmek** |

#### PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmakta. Her bir paydaşın rolü okul gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

**Tablo 6. Paydaş Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ADI** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **PAYDAŞ ADI** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | **√** | **Okul Aile Birliği** | **√** |  |
| **Mardin İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** | **Kızıltepe İlçe Emniyet**  **Amirliği** |  | **√** |
| **Kızıltepe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** | **Kızıltepe Toplum Sağlığı**  **Merkezi** |  | **√** |
| **Okul İdaresi** | **√** |  | **Diğer Eğitim Kurumları** |  | **√** |
| **Öğretmenlerimiz** | **√** |  | **Özel Sektör** |  | **√** |
| **Öğrencilerimiz** | **√** |  | **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | **√** |
| **Velilerimiz** |  | **√** | **Belediyeler** |  | **√** |
| **Personelimiz** | **√** |  | **Diğer Kurum ve Kuruluşlar** |  | **√** |

**Tablo 7. Paydaşların Önceliklendirilmesi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Önem**  **Derecesi** | **Etki Derecesi** | **Önceliği** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| **Mardin İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| **Kızıltepe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| **Okul İdaresi** | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| **Öğretmenlerimiz** | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| **Öğrencilerimiz** | √ | **√** | 4 | 4 | 4 |
| **Velilerimiz** |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| **Personelimiz** | √ | **√** | 3 | 3 | 3 |
| **Okul Aile Birliği** | **√** |  | 5 | 5 | 5 |
| **Kızıltepe İlçe Emniyet Amirliği** |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| **Kızıltepe Toplum Sağlığı Merkezi** |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| **Diğer Eğitim Kurumları** |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| **Özel Sektör** |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | **√** | 2 | 2 | 2 |

**Önem Derecesi:** 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış  **Etki Derecesi:** 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir **Önceliği:** 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içeriden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, yasal yükümlülüklere bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Körsu İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Stratejik Planlama Ekibi Stratejik Planını hazırlarken yapmış olduğu toplantılarda oluşturulan beyin fırtınası ile paydaşların belirlenmesi, belirlenen paydaşların etkisi konusunda değerlendirmeler yapmışlardır. Bu çalışmalar kapsamında Memnuniyet sonuçları önemli etken olmuştur. Öz değerlendirme sonuçları güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde önemli bir yer almıştır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

1. Öğrenci Görüş ve Değerlendirme Anket Formuna 103 Öğrenci katılmış ve 13 madde ile ilgili görüş bildirmiştir.

Öğrenci Görüş ve Değerlendirme Anket Formu Katılım Oranları Aşağıda Belirtilen Şekildedir:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
|  | **Kesinlikle Katılıyorum(5)** | **Katılıyorum(4)** | **Kararsızım(3)** | **Kısmen Katılıyorum(2)** | **Katılmıyorum(1)** |
| **1** | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim | 80 | 10 | 10 | 2 | 1 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 70 | 15 | 13 | 4 | 1 |
| **3** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 83 | 9 | 8 | 2 | 1 |
| **4** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 87 | 9 | 5 | 1 | 1 |
| **5** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 75 | 12 | 13 | 2 | 1 |
| **6** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 88 | 8 | 5 | 2 | 0 |
| **7** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 83 | 9 | 9 | 2 | 0 |
| **8** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 92 | 6 | 3 | 2 | 0 |
| **9** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 77 | 11 | 11 | 2 | 2 |
| **10** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 65 | 15 | 14 | 3 | 6 |
| **11** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 87 | 8 | 5 | 2 | 1 |

1. **Öğretmen Görüş ve Değerlendirme Anket Formuna 5 Öğretmen katılmış ve 13 madde ile ilgili görüş bildirmiştir.**

Öğretmen Görüş ve Değerlendirme Anket Formu Katılım Oranları Aşağıda Belirtilen Şekildedir:

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

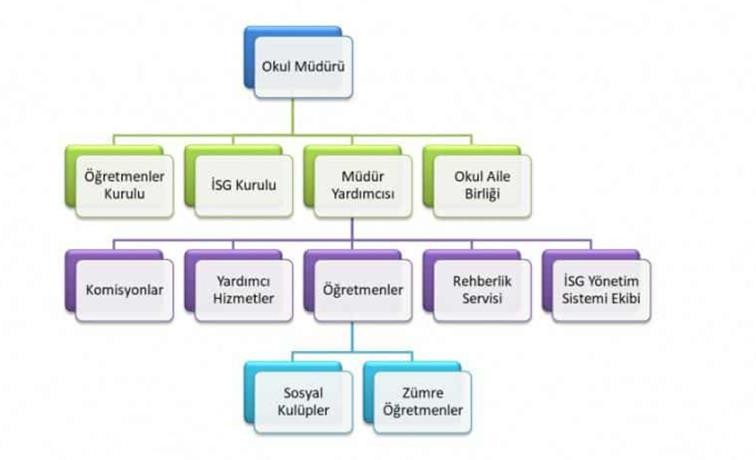
1. **Veli Görüş ve Değerlendirme Anket Formuna 65 veli katılmış ve 13 madde ile ilgili görüş bildirmiştir.**

**Veli Görüş ve Değerlendirme Anket Formu Katılım Oranları Aşağıda Belirtilen Şekildedir:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum (5)** | **Katılıyorum (4)** | **Kararsızım (3)** | **Kısmen Katılıyorum (2)** | **Katılmıyorum (1)** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 45 | 15 | 2 | 2 | 1 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 38 | 17 | 5 | 5 | 0 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 45 | 15 | 2 | 2 | 1 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 55 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 47 | 13 | 3 | 2 | 0 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 48 | 8 | 6 | 3 | 0 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 50 | 10 | 1 | 3 | 1 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 35 | 17 | 6 | 5 | 2 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 45 | 15 | 2 | 2 | 1 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 32 | 19 | 7 | 5 | 2 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 45 | 15 | 2 | 2 | 1 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanları yeterlidir. | 38 | 17 | 5 | 5 | 0 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 40 | 17 | 3 | 3 | 1 |

* 1. **KURULUŞ İÇİ ANALİZ**

Etkili bir okul içi analiz süreci; okul kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir.

**2.7.1. Teşkilat Yapısı**

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır. Stratejik Planda belirlenen hedeflere ulaşabilmeyi sağlayacak en önemli unsurlardan birisi insan kaynağıdır.

**Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| **Okul /Kurum Müdürü** | * Eğitim-Öğretim İşleri * Sosyal Çalışmalar * Rehberlik Çalışmaları * Demirbaş İşleri * Personel Özlük İşleri * Nöbet İşleri * Okul İşletmeciliği * Kültürel Faaliyetleri |
| **Müdür Yardımcısı** | * Eğitim-Öğretim İşleri * Sosyal Çalışmalar * Rehberlik Çalışmaları * Demirbaş İşleri * Personel Özlük İşleri * Nöbet İşleri * Okul İşletmeciliği * Kültürel Faaliyetleri |
| **Öğretmenler** | * 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. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | * Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak * Hizmet yerlerini temizlemek, * Nöbet tutmak, * Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. * Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** |
| 1-4 Yıl | **4** |
| 5-6 Yıl |  |
| 7-10 Yıl | **1** |
| 10…..Üzeri | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Konulara Göre Katılım Sağlanan**  **Hizmet içi Eğitim Sayısı** | | |
| **Görevi** | **Yönetimle ilgili** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| **Abdulhamit KONAÇ** | 8 | 6 | 6 |
| **Ferat YILMAZ** | 7 | 8 | 5 |
| **Kübra DOĞAN** | 5 | 6 | 7 |
| **Merve YALÇIN** | 6 | 5 | 5 |
| Melike ERDOĞAN ARIKAN | 9 | 7 | 5 |
| Pınar YAMAÇ | 4 | 6 | 5 |
|  |  |  |  |

**Tablo 10.Personelin katıldığı Hizmet içi Eğitim Sayısı**

**Tablo 11. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 12. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl | **3** |  | **3** |
| 4-6 Yıl | **1** |  | **1** |
| 7-10 Yıl |  |  |  |
| 11-15 Yıl |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |
| 20 ve üzeri |  |  |  |

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

**Tablo 13. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

**Tablo 14. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | Hizmetli | **0** |  |  |  | **0** |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 15. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

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

**2.7.3. Teknolojik Düzey**

Okulumuz; öğrenci kaydı, öğrenci nakli, personel ataması, personel nakli, her türlü sınav başvuru ve sonuç bildirimi, yazılı iletişim, seminer ve kurs başvuruları, kurum tanıtımları, onarım başvuruları, kitap ihtiyacının belirlenmesi, her türlü eğitim aracı ve donatımının envanterinin çıkarılması, bilgi edinme, bilgisayar destekli eğitim kurumlarının fiziki kapasiteleri ve altyapı durumları vb. alanlardaki iş ve işlemlerin başlatılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması gibi konularda bilişim teknolojilerini en üst düzeyde kullanmaktadır.

Okulumuz bünyesinde çeşitli işletim sistemleri, ofis yazılımları, anti virüs yazılımları, veri tabanı, güvenlik yazılımları ve diğer paket program ve uygulama yazılımları kullanılmaktadır. Her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere bir bilgi yönetim sistemi kullanılmaktadır. Müdürlüğümüz resmi yazışmaları elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır.

**Tablo 16. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2022** | **2023** | **2024** | **İhtiyaç** |
| Akıllı tahta sistemi |  |  | 5 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı |  |  | 3 | 1 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı |  |  | 0 | 1 |
| Projeksiyon Sayısı |  |  | 1 | 0 |
| TV Sayısı |  |  | 0 | 0 |
| Yazıcı Sayısı |  |  | 2 | 1 |
| Fotokopi Makinesi Sayısı |  |  | 1 | 1 |

**Tablo 17. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmenler Odası | X |  | 1 | 0 |
| Ekipman Odası |  | X |  | 1 |
| Kütüphane |  | **X** |  | 1 |
| Rehberlik Servisi | X |  |  | 0 |
| Resim Odası |  | **ᵡ** |  | 1 |
| Müzik Odası |  | **ᵡ** |  | 1 |
| Çok Amaçlı Salon |  | **ᵡ** |  | 1 |
| Spor Salonu |  | **ᵡ** |  | 1 |

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

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

**Tablo 18. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | **50.000 ₺** | **60000 ₺** | **70.000 ₺** | **90.000 ₺** | **110.000 ₺** |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **50.000 ₺** | **60000 ₺** | **70.000 ₺** | **90.000 ₺** | **110.000 ₺** |

**Tablo 19. Harcama Kalemleri**

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

**Tablo 20. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  |  | **35.000 ₺** |  | **67.000 ₺** |  |
| Onarım |  |  |  |
| İletişim |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| **GENEL** |  | **35.000 ₺** | **67.000 ₺** |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

**Tablo 21. Öğrenci sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **ANASINIFI** | 11 | 8 | 19 |
| **1.SINIF GENELİNDE TOPLAM** | 18 | 9 | 27 |
| **2.SINIF GENELİNDE TOPLAM** | 14 | 11 | 25 |
| **3.SINIF GENELİNDE TOPLAM** | 8 | 6 | 14 |
| **4.SINIF GENELİNDE TOPLAM** | 8 | 10 | 18 |
| **GENEL TOPLAM** | **59** | **44** | **103** |

**Tablo 22. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | |
| **Okul Kat Sayısı** | **1** |
| **Derslik Sayısı** | **5** |
| **Derslik Alanları (m2)** | **165** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **5** |
| **Şube Sayısı** | **5** |
| **İdari Odaların Alanı (m2)** | **25** |
| **Öğretmenler Odası (m2)** | **20** |
| **Okul Oturum Alanı (m2)** | **330** |
| **Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)** | **750** |
| **Okul Kapalı Alan (m2)** | **330** |
| **Kantin (m2)** | **0** |
| **Tuvalet Sayısı** | **7** |

**Tablo 23. Öğretmen/Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Toplam Öğretmen sayısı** | **Öğrenci sayısı** | | **Toplam Öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen Öğrenci**  **Sayısı** |
| **Kız** | **Erkek** |
| **4** | **44** | **59** | **103** | **25** |

**Tablo 24. İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM YILI** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| Öğrenci Sayısı | - | - | 103 |
| Özel Gereksinimi olan Öğrenci Sayısı | - | - | - |
| 20 Gün ve üzeri Devamsız Öğrenci Sayısı | Pandemi | - | - |
| Öğrenci başına Okunan Kitap Sayısı | 12 | 11,68 | 13,74 |
| Öğrenci Sayısı 30’dan fazla olan Şube Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| İlkokul 1.Sınıf Öğrencilerinden En az 1 Yıl Okul  Öncesi Eğitim almış Öğrenci Sayısı | 11 | 13 | 16 |
| Şube Sayısı | 5 | 5 | 5 |
| Kişisel ve Mesleki Sertifika Programlarına Katılan Öğretmen Sayısı | 5 | 4 | 4 |
| Okul ve Mahalle Spor Kulüplerinden yararlanan  Öğrenci Sayısı | Pandemi | 25 | 18 |
| Kaynaştırma /Bütünleştirme Uygulamaları ile ilgili hizmet içi Eğitim Verilen Öğretmen Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Engelliler için Uygun Asansör, Rampa ve Tuvalet Var mı? | YOK | YOK | YOK |
| Özel yetenekli öğrencilere yönelik destek eğitim verilen Öğrenci Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Bilimsel, Kültürel, Sanatsal Faaliyetlere Katılan  Öğrenci Sayısı | Pandemi | 18 | 14 |

**2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)**

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve ekolojik dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden yararlanılmıştır.

**Tablo 25.PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POLİTİK** | | | |
| **Tespitler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** | **Ne Yapmalı?** |
| Üst politika  Belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması | Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması | Eğitim politikalarının sürekli değişmesi ve kısa süreli olması dolayısıyla beklenen olumlu etkiyi sağlayamaması | Üst politika belgeleriyle uyumlu eğitim politikaları oluşturulmasına devam edilmesi, uzun vadeli eğitim politikaları oluşturulması |
| Dijital eğitim içeriği oluşturmasına yönelik süreklilik arz eden bir politika eksikliği | Dijital imkanların eskiye oranla iy durumda olması | Çağın gerisine düşmek, uygulamada sürekliliğin sağlanamaması, zaman ve emek kaybı | Dijital eğitim içeriği oluşturulmasına yönelik eğitim politikasının belirlenmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOSYAL KÜLTÜREL** | | | |
| **Tespitler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** | **Ne Yapmalı?** |
| Ailelerin okul öncesi eğitime bakış açısı | Medyada ve toplumsal alanda okulöncesi eğitimin teşvik edilmesi | Ailelerin okul öncesi eğitime ilişkin farkındalık düzeyinin yeterince yüksek olmaması | Ailelere okul öncesi eğitimin önemi hakkında farkındalık artırıcı çalışmaların yapılması |
| Sosyal ilişkilerin zayıflaması | Öğrencilerin dijital araçlar vasıtasıyla dünyanın her yeri ile iletişim halinde olması  Dünya vatandaşlığının yaygınlaşması ve kabul görmesi | Birey çıkarının toplum çıkarlarının önüne geçmesi  Bireyselleşme ile insanların yalnızlaşmasının ruhsal ve bedensel rahatsızlıkları beraberinde getirmesi | Ulusal değerlerini içselleştirmiş, uluslararası değerleri tanıyan, sosyal ilişkileri güçlendirilmiş, bireysel ve toplumsal sorumluluklarını bilen bireylerin yetiştirilmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EKONOMİK | | | |
| Tespitler | Fırsatlar | Tehditler | Ne Yapmalı? |
| Eğitime ayrılan ödeneklerden yatırım ödeneğinin yetersiz olması | Her platformda eğitimin öncelik haline getirilmesi gerektiğinin vurgulanması | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişiminin güçleşmesi  Bölgeler arası ekonomik Eşitsizliklerin oluşması | Cari ödenekler ve yatırım ödenekleri artırılmalıdır |
| **ÇEVRESEL** | | | |
| **Tespitler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** | **Ne Yapmalı?** |
| İklim değişikliği ile ilgili politikalar | Öğrencilerde çevre bilincinin oluşmasına katkı sağlaması |  | Okullarımızın enerji ihtiyacının  yenilenebilir enerji kaynaklarıyla sağlanması |
| Sürdürülebilir eğitim politikalarının oluşturulması | Eğitim olgusunun yeşil dönüşümü sağlama anlamında kullanılmaya uygun olması | Çevre dostu eğitim materyalleri ve uygulamaların eksikliği  Çevresel düzenlemelerin maliyetleri ve uyum zorluğu | Eğitim kurumlarının çevre dostu uygulamaları benimsemesi yönünde politikalar belirlenmeli |

**2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (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 Analiz Tablosu**

* **GÜÇLÜ YÖNLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenciler** | * Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğunda rahatlıkla konuşabilmesi, * İhtiyaç duyduğunda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilmesi, * Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabilmesi, * Okulda kendini güvende hissetmesi, * Öğretmenlerin yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanması, * Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılması, * Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmeleri, * Okula iletilen öneri ve istekleriniz dikkate alınmaması, |
| **Çalışanlar** | * Kendini, okulun değerli bir üyesi olarak görmesi, * Alanına ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip edip ve kendini güncellemesi. |
| **Veliler** | * İhtiyaç duyduğunda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilmesi, * Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğunda rahatlıkla konuşabilmesi, * Öğrenciyle ilgili konularda okuldan rehberlik hizmeti alabilmesi, * Öğretmenlerin yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanması, * Çocuğunun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünmesi |
| **Bina ve Yerleşke** | * Okulun küçük de olsa bir yeşil alana sahip olması, mahalle arasında olması. |
| **Donanım** | * Akıllı tahtaların bulunması |
| **Bütçe** | * Kermes gibi faaliyetlerin bütçeye katkı sağlaması. |
| **Yönetim Süreçleri** | * Öğrencilerle ilgili alınan kararlarda öğrencilerin görüşlerinin alınması, * Okula iletilen veli öneri ve isteklerinin dikkate alınması, * Okulda kendilerini ilgilendiren kararlarda görüşlerinin dikkate alınması |
| **İletişim Süreçleri** | * Kurumdaki tüm duyuruların çalışanlara zamanında iletilmesi,   •E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip edebilmeleri,   * Velileri ilgilendiren okul duyurularının zamanında öğrenilmesi |

* **ZAYIF YÖNLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenciler** | * Okula iletilen öneri ve istekleriniz dikkate alınmaması, * Okul kantininde satılan malzemelerin sağlıklı ve güvenli olmayışı, * Okulda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmeyişi |
| **Çalışanlar** | * Okulda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmayışı, * Okulda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerlerin yetersiz oluşu |
| **Veliler** | * Okulda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmemesi * Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınması |
| **Bina ve Yerleşke** | * Okulun binası ve diğer fiziki mekanların yeterli olmayışı |
| **Donanım** |  |
| **Bütçe** | * Bütçenin okulun çeşitli ihtiyaçlarını ve sosyal etkinlikleri karşılamaya yetmemesi |
| **Yönetim Süreçleri** | * Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmeyişi, |
| **İletişim Süreçleri** | * İnternet bağlantılarının zaman zaman çok yavaş olması |

* **FIRSATLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik** | * Kaynaştırma eğitiminin imkânlarını geliştirmek için sınıf ve branş öğretmenlerine sınıf içindeki uygulamalara destek amaçlı özel eğitim konularında hizmet içi eğitim verilmesi, * Çocukların kendi bölgelerinin üretim, kültür, sanat ve coğrafi kapasitesini keşfetmesi |
| **Ekonomik** | Çeşitli sivil toplum örgütleri, hayırseverler, veliler ile yardımlaşma olanağı elde edilmesi , |
| **Sosyolojik** | * Okulun bulunduğu çevrenin sosyokültürel yapısının genel olarak iyi olması, * Sivil toplum örgütleri, üniversiteler, belediyelerle iş birliği yapılabilmesi |
| **Teknolojik** | * Teknolojik altyapının oluşmasında kolay yardım alınabilmesi, * Okulun teknolojik alt yapıya sahip olması, * Fatih projesi kapsamında olması, * DYS sisteminin kullanılması |
| **Mevzuat-Yasal** | Okulun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi |
| **Ekolojik** | Okulun küçük de olsa bir bahçesinin oluşu, çevre duyarlılığı( doğa ve hayvan sevgisi ve bunların korunması) ile ilgili projelerin yapılması |

* **TEHDİTLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik** | * Eğitim politikalarındaki değişikliklerin çok sık olması * Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı (Örneğin meslek liseleri) |
| **Ekonomik** | * Okuldan beklentilerin fazla olması, maddi açıdan olumsuz etkiler yaratabilmekte, eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması gibi, * Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması, |
| **Sosyolojik** | Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması |
| **Teknolojik** | * Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donanım maliyetinin yüksek olması, * Teknolojinin olumsuz etkilerinin iletişim süreçlerinde sorunlara neden olması |
| **Mevzuat-Yasal** | Mevzuatın sık sık değiştirilmesi |
| **Ekolojik** | * Büyük şehirde ve merkezde olması nedeniyle hava kirliliği, gürültü kirliliği olması, * Öğrencilerin doğal ortamın sakinleştiriciliğinden uzak olması, * Depreme karşı etkili önlemler alınmayışı. |

**2.10. 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.

**Tablo 27.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ AŞAMALARI** | **TESPİTLER/ SORUN ALANLARI** | **İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI** |
| Mevzuat Analizi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı   olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma  direnç göstermektedir.   * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | * Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım   çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi   * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |
| **Üst Politika Belgeleri**  **Analizi\*** | Üst politika belgelerinin zaman zaman birbiriyle uyum göstermemesi | * Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler * Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması |
| **Paydaş Analizi** | * Paydaş türü fazladır,   Paydaşlarımızın kurumumuzdan  beklentileri farklı ve çok çeşitlidir | * Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması |
| **İnsan Kaynakları**  **Yetkinlik Analizi** | * Çalışanlarımızın her biri türden yeterliliklere sahiptir farklı | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi |
| **Kurum Kültürü Analizi** | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi |
| **Fiziki Kaynak Analizi** | * Bahçe kullanım açısından yetersizdir. | * Mevcut hizmet binası bahçesinin yeşillendirilmesi |
| **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi** | * Bilişim Teknolojileri Rehber   Öğretmenimiz bulunmamaktadır | * Kadrolu Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni ihtiyacı |
| **Mali Kaynak Analizi** | * Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması * Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır * Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir | * Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması * Okullara yeterli ödenek ayrılması |



# BÖLÜM

## GELECEĞE BAKIŞ

1. **GELECEĞE BAKIŞ**

* **MİSYON**
* **VİZYON**
* **TEMEL DEĞERLER**

****

**3.1. MİSYON**

**Okulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerimizin; akademik, spor, sanat, sosyal ve kültürel beklentilerini karşılayabilmek için, çağın gerektirdiği bilgi teknolojileri ile ülkemizin değerlerini uyumlu bir şekilde kullanarak, üst öğrenime bir adım önde başlamalarını sağlar ve ülkeye faydalı bireyler yetiştirmeye çalışırız.**



**3.2. VİZYON**

***Çevresinde, gelişime ve değişime önderlik yapacak akılcı, çağdaş ve dinamik yapısıyla örnek bir kurum olmak.***

****

**AŞABİLİRİZ**

**ÇÜNKÜ ÇALIŞIYORUZ.**

**BAŞARABİLİRİZ**

**ÇÜNKÜ İSTİYORUZ.**

**3.3. TEMEL DEĞERLER**

* **TOPLUM VE ÇEVRE ODAKLILIK**

Birlikte yaşamanın gereği olarak topluma karşı sorumlu olduğumuzu bilir, yaptığımız işin en iyisini yapmanın önemine inanırız.

* **BİREYE VE İNSAN HAKLARINA SAYGI**

Eğitim Hakkının her birey için olduğunu kabul eder Tüm öğrencilerimizin değerli olduğuna ve onları koşulsuz kabul etmenin önemine inanırız.

* **ADALET VE HAKKANİYET**

Tüm öğrenci ve öğretmenlerimize eşit imkânlar ve fırsatlar yaratmanın gücüne inanırız.

* **ÖĞRENCİ ODAKLILIK**

Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretimlerinde görerek, yaparak, yaşayarak öğrenmelerinin daha kalıcı olduğunu bilir, onları eğitim öğretimin merkezinde tutmanın önemine inanırız.

* **ÇEVREYE DUYARLILIK**

Dünyanın sadece bizim olmadığı, bizden sonraki nesillere de ev sahipliği yapacağı bilinci ile çevrenin ve doğanın korunmasının önemine inanırız.

* **DAYANIŞMA VE PAYLAŞIM**

Öğretmen ve personellerimizin önemli günlerinin hatırlanmasının, iyi ve kötü günlerinde birlikte olmanın gücüne ve çalışma isteğini arttırdığına inanırız.

* **ÜRETKENLİK VE VERİMLİLİK**

Emeği, zamanı ve kaynakları hiçbir karşılık beklemeden öğrenciye yönelik olarak kullanmanın önemine inanırız.

* **KURUM RUHU**

Aynı kurumda çalışmanın gereği olarak Ortak değer, inanç ve hedeflerin paylaşılmasının, ben yerine biz anlayışının önemli olduğuna inanırız.

* **ÖZGÜVEN KAZANDIRMA**

Öğrencilerimizin sağlıklı bir şekilde kendini gerçekleştirebilmesi için sosyal kültürel ve sanatsal faaliyetlerin önemli olduğuna inanırız.

* **VELİ OKUL İŞBİRLİĞİ**

Eğitimde ve öğrenci başarısında aile desteğinin önemini bilir, sadece öğrencinin değil, aile eğitimlerinin de gerekliliğine inanırız.



# BÖLÜM

**AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ/ MALİYETLENDİRME**

1. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ****/MALİYETLENDİRME**

**TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA I** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi**  **(%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024**  **Hedef** | **2025**  **Hedef** | **2026**  **Hedef** | **2027**  **Hedef** | **2028**  **Hedef** |
| **PG 1.1** | İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | | **30** | **20** | **20** | **22** | **25** | **28** | **30** |
| **PG 1.2** | İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin Matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | | **30** | **20** | **20** | **22** | **25** | **28** | **30** |
| **PG 1.3** | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | **20** | **3** | **2.5** | **2** | **2** | **1.5** | **1** |
| **PG 1.4** | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | **20** | **1** | **1** | **1** | **0.5** | **0.5** | **0.5** |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin  artırılması sağlanacaktır.  S.2.Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S.4. İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.  S.5. İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S.6. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | **Okul İdaresi** | | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK**  **BİRİMLER** | Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Özürlü devamsızlıkta salgınların olması ve uzun sürmesi | İYEP  seçiminde birden fazla sınıfa açılması ve İYEP yapacak öğretmen  bulunamaması |  |  |  |  |  |  |  |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 50.000 TL | | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | İyep ve destem eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | İyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ II.** | 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 2.1.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi**  **(%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024**  **Hedef** | **2025**  **Hedef** | **2026**  **Hedef** | **2027**  **Hedef** | **2028**  **Hedef** |
| **PG 2.1.1** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 | **80** | **85** | **86** | **88** | **90** | **95** |
| **PG 2.1.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | 20 | **1** | **1** | **2** | **2** | **3** | **3** |
| **PG 2.1.3** | Bir eğitim ve öğretim yılında  yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 20 | **2** | **4** | **5** | **6** | **6** | **7** |
| **PG 2.1.4** | Okulda bir eğitim ve öğretim  yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 20 | **90** | **95** | **95** | **98** | **99** | **100** |
| **PG 2.1.5** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak  düzenlenen alan/mekan sayısı. | 20 | **1** | **1** | **2** | **2** | **2** | **3** |
| **Stratejiler** | S.1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S.2 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.  S.3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S.5 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | Ferat YILMAZ - Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Gençlik ve Spor Bakanlığı Kültür ve Turizm Bakanlığı  MEB | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Geleneksel çocuk oyunlarının dışarda okul bahçesin oynanması zeminlerin beton olması | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 100.000 TL | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması. Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlanmaması. | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Eğitimler için diğer diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması Bilgilendirme çin afiş ,materyallerin sağlanması | | | | | | | |

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 3.** | Eğitim ortamlarının fiziki imkanları geliştirilecektir. | | | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi**  **(%)** | | **Başlangıç Değeri** | | **2024**  **Hedef** | | **2025**  **Hedef** | **2026**  **Hedef** | **2027**  **Hedef** | **2028**  **Hedef** |
| **PG 3.1.1** | Dersliklerin fiziki durumlarının iyileştirilmesi | | 25 | | **5** | | **5** | | **5** | **5** | **5** | **5** |
| **PG 3.1.2** | Kütüphanenin fiziksel donanımının iyileştirilmesi | | 50 | | **0** | | **1** | | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **PG 3.1.3** | Resim atölyesi için ortam oluşturulması | | 25 | | **0** | | **1** | | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Stratejiler** | S1 fiziki mekanların iyileştirilmesi için özel sektör ve iş verenlerle işbirliği yapılması  S2 atölye ve kütüphanelerin iyileştirilmesi için kamu idareleri ve belediyelerle işbirliği yapılması | | | | | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | Ferat YILMAZ -Müdür yardımcısı | | | | | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ**  **YAPILACAK**  **BİRİMLER** | MEB | BELEDİYELER | | ÖZEL SEKTÖR | |  |  |  | |  |  |  |
| **RİSKLER** | Okul binasının büyüklüğünün yetersiz oluşu | | | | | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | **300.000 TL** | | | | | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Kütüphanenin okumaya teşvik etmesi ve kitaplara ulaşılabilir kılması | | | | | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Fiziki imkan için yeterli alanların oluşturması Oluşturacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | | | | |

**4.5. Maliyetlendirme**

**2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

**Tablo 28. Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Maaliyet | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
| Amaç 1 | **8000** | **9.000** | **10.000** | **11.000** | **12.000** | **50.000** |
| Hedef 1.1 | **8000** | **9.000** | **10.000** | **11.000** | **12.000** | **50.000** |
| Amaç 2 | **10.000** | **15.000** | **20.000** | **25.000** | **30.000** | **100.000** |
| Hedef 2.1 | **10.000** | **15.000** | **20.000** | **25.000** | **30.000** | **100.000** |
| Amaç 3 | **32.000** | **46.000** | **60.000** | **74.000** | **88.000** | **300.000** |
| Hedef 3.1 | **32.000** | **46.000** | **60.000** | **74.000** | **88.000** | **300.000** |
| Genel Gider TOPLAMI | **50.000** | **70.000** | **90.000** | **110.000** | **130.000** | **450.000** |

### 

### V. BÖLÜM

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**Körsu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu kapsamda Körsu İlkokulu 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Körsu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Körsu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, okulumuzda stratejik planın uygulamasının takibi ve raporlanması hedeflerimizde ulaşacağımız noktaları belirler. Değerlendirme ise Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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

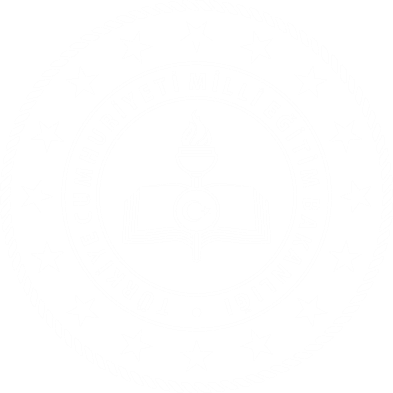
***Körsu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;***

1. Körsu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

**EKLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLOLAR** | **GRAFİKLER** |
| Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu | Grafik-1 Öğrenciye yönelik Anket Grafiği |
| Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu | Grafik-2 Öğretmene yönelik Anket Grafiği |
| Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu | Grafik-3 Velilere yönelik Anket Grafiği |
| Tablo4.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu |  |
| Tablo 5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu |  |
| Tablo 6. Paydaş Tablosu |  |
| Tablo 7. Paydaşların Önceliklendirilmesi Tablosu |  |
| Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı |  |
| Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler |  |
| Tablo 10.Personelin katıldığı Hizmet içi Eğitim Sayısı |  |
| Tablo 11. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı |  |
| Tablo 12. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) |  |
| Tablo 13. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı |  |
| Tablo 14. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı |  |
| Tablo 15. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri |  |
| Tablo 16. Teknolojik Araç-Gereç Durumu |  |
| Tablo 17. Fiziki Mekân Durumu |  |
| Tablo 18. Kaynak Tablosu |  |
| Tablo 19. Harcama Kalemleri |  |
| Tablo 20. Gelir-Gider Tablosu |  |
| Tablo 21. Öğrenci sayıları |  |
| Tablo 22. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler |  |
| Tablo 23. Öğretmen/Öğrenci Durumu |  |
| Tablo 24. İstatistiki Veriler |  |
| Tablo 25.PESTLE Analiz Tablosu |  |
| Tablo 26. GZFT Analiz Tablosu |  |
| Tablo 27.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi |  |
| Tablo 28. Maliyetlendirme Tablosu |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | |  |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **İmza** |
| Abdulhamit KONAÇ | Okul Müdürü |  |
| FERAT YILMAZ | Müdür Yardımcısı |  |
| Kübra DOĞAN | Okulöncesi öğretmeni |  |
| Merve YALÇIN | Sınıf Öğretmeni |  |
| Melike Erdoğan Arıkan | Sınıf Öğretmeni |  |



**KIZILTEPE**

**İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**KÖRSU İLKOKULU**

**http://kiziltepeKörsuilkokulu.meb.k12.tr**  **0 482 2081026**

Körsu Mahallesi Kızıltepe