

##### T.C

**ŞALPAZARI KAYMAKAMLIĞI**

**SİMENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

ŞALPAZARI - 2024



[Yükselen](https://www.milliyet.com.tr/pembenar/yukselen-burc-hesaplama/) yeni nesil, istikbalsizsiniz. Cumhuriyeti biz kurduk, onu yükseltecek ve yaşatacak sizsiniz.

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

**SUNUŞ**

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

**Nilüfer Bektaş KARA**

**Müdür Yetkili Öğretmen**

****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:TRABZON** | | **İlçesi:** ŞALPAZARI | |
| **Adres:** | SİMENLİ MAH. SİMENLİ KÜME EVLERİ SIMENLI ILKOKULU BLOK NO 75 ŞALPAZARI / TRABZON | **Coğrafi Konum (link)** | 40°51'36.9"N 39°12'05.6"E |
| **TelefonNumarası:** | 0462 895 5381 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 743187@meb.k12.tr | **Websayfası adresi:** | http://simenliilkokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 743187 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

**İÇİNDEKİLER**

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ 9](#_Toc167355253)

[**1.1.** **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik PlanEkibi** 9](#_Toc167355254)

[**1.2.** **PlanlamaSüreci:** 9](#_Toc167355255)

[2. DURUM ANALİZİ 12](#_Toc167355257)

[**2.1** **Kurumsal Tarihçe** 13](#_Toc167355258)

[**2.2** **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** 14](#_Toc167355259)

[**2.3** **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi** 15](#_Toc167355260)

[**2.4** **Üst Politika Belgeleri Analizi** 16](#_Toc167355261)

[**2.5** **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi** 19](#_Toc167355262)

[**2.6** **Paydaş Analizi** 20](#_Toc167355263)

[**2.7** **Okul/Kurum İçi Analiz** 23](#_Toc167355264)

[**2.7.1.** **Teşkilat Yapısı** 23](#_Toc167355265)

[***2.7.2.*** **İnsan Kaynakları** 25](#_Toc167355266)

[***2.7.3.*** **Teknolojik Düzey** 30](#_Toc167355267)

[***2.7.4.*** **Mali Kaynaklar** 31](#_Toc167355268)

[***2.7.5.*** **İstatistiki Veriler** 32](#_Toc167355269)

[**2.8** **Analizi (PESTLE)** 34](#_Toc167355270)

[**2.9** **GZFT Analizi** 35](#_Toc167355271)

[**2.10** **Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi** 36](#_Toc167355272)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 38](#_Toc167355273)

[**3.1.** **Misyon** 38](#_Toc167355274)

[**3.2.** **Vizyon** 39](#_Toc167355275)

[**3.3.** **Temel Değerler** 40](#_Toc167355276)

[4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 42](#_Toc167355278)

[**4.1.** **AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ** 42](#_Toc167355279)

[**4.2.** **AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER** 43](#_Toc167355280)

[**4.3.** **MALİYETLENDİRME** 49](#_Toc167355281)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 51](#_Toc167355282)

[6. TABLO, ŞEKİL, GRAFİKLER, EKLER 55](#_Toc167355287)



**1.BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK SÜRECİ**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ**

## **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik PlanEkibi**

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Nilüfer Bektaş KARA | Müdür Yetkili Öğretmen | Ali Osman ÖZKAN | Müdür Yardımcısı |
| Ali Osman ÖZKAN | Öğretmen | Songül KIRAN | Veli |
| Fatma ÖZCAN | Öğretmen | Mustafa KÖSE | Veli |

## **PlanlamaSüreci:**

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.

Süreç içerisinde her zaman öğrencilerimize Şalpazarı Simenli İlkokulu olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş, 14.10.2023 tarih 32339 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine uygun olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı işlenmiştir.

# STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

* Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
* Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
* Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
* Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
* Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması

**Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. İç ve Dış Paydaş anketimize 3 öğretmen, 21 veli ve 18 öğrencimizden online anket doldurmaları için Google form üzerinden yönlendirme yapılmıştır. Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.



**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# DURUM ANALİZİ

Durum Analizi kapsamında kurumumuzun mevzuatı çerçevesinde kurumumuzun tarihçesinden aldığı güç ve paydaşlarımızın desteğiyle zayıf yönlerimizi tespit edip güçlü yönlerimizle destekleyerek yapabileceklerimiz hususunda 2024-2028 yılları arasında kurumumuza ait yol haritasını çizmeye ve mevcut durumumuzu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulmaya çalıştık. Bu yolu çizerken de aşağıdaki alt başlıkları etüt ettik;

Kurumsal tarihçe

Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

Mevzuat analizi

Üst politika belgelerinin analizi

Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

Paydaş analizi

Kuruluş içi analiz

Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

## **Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz 1928 yılında Simenli köyü merkezinde açılmış üç sınıfı olarak eğitim öğretime başlamıştır. Burada 1928 yılından bu yana kesintisiz olarak eğitim öğretime devam etmiştir. İlkokul 1928 yılında açılmasına rağmen önceki okul restore edilip yenilenmiş şekilde eğitime devam etmektedir . Okulumuz taşıma merkezi olup Sütpınar, Geyikli, Simenli mahallelerin-den öğrenci taşınmaktadır. 2009-2010 eğitim öğretim döneminde bahçe düzenlemesi yapılmış, lavabolar yenilenmiştir. Okulun kalorifer kazanı katı yakıta uygun hale getirilmiştir.

Okulumuz öğrencilerinden birçok mezun eğitim bölgesinin gururu olmayı başarmış, akademik ve siyasi kariyer yapabilmiştir. Mezunlarımızdan birçoğu önemli ortaöğretim kurumlarına yerleşmeye devam etmektedir. İl düzeyinde yapılan sportif yarışmalarda özellikle atletizm dalında önemli dereceler yapmayı başaran öğrencilerimiz olmuştur.

Okulumuz bünyesinde anasınıfı, ilkokul bulunmakta olup bina mülkiyeti ilkokula aittir.

Okulumuz 2023-2024 eğitim-öğretim yılında 1 müdür yetkili öğretmen. 1 sınıf öğretmeni, 1 okul öncesi öğretmeni, 1 İşkur (Temizlik Elamanı) ve 3 şubede 23 öğrenci ile ilçemize hizmet vermektedir.

## **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Şalpazarı Simenli İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında personeli ve paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2023, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün hazırladığı 2019-2023 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda yedi stratejik amaç bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli kullanılmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlı olduğundan bu durum çok önemsenmiştir. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Şalpazarı Simenli İlkokulu olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmış ve yürütülmüştür.

2019-2023 stratejik planımızda 3 Stratejik Amaç ve amaçlara yönelik 4 Stratejik Hedef doğrultusunda beklenilen tüm hedefler gerçekleştirilmiştir. Yabancı dil yeterlilikleri gerçekleşme oranı %70, erken çocukluk eğitimi niteliğinin artırılması kapsamında en az bir yıl okul öncesi almış olanların oranı %99, Temel eğitimde okullaşma oranı 06-09 yaş okullaşma ve 10-13 yaş grubu okullaşma oranları %100 olarak gerçekleşmiştir.

## **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

1. İlköğretim:

I – Kapsam: Madde 22 – (Değişik:27/6/2019-7180/4 md.) Mecburi ilköğretim çağı, 6-14 yaş grubundaki çocukları kapsar. İlkokulların birinci sınıflarına o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ancak çocuğun gelişim durumuna bağlı olarak okula erken başlaması veya kaydının ertelenmesi ile ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.

II – Amaç ve görevler: Madde 23 – İlköğretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek;

2. Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

3. (Ek: 16/8/1997 - 4306/4 md.) İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.

## **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Diğer Üst Politika Belgeleri** |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Öğretmen Strateji Belgesi |
| Kalkınma Planları | Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi |
| Orta Vadeli Programlar | Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları | Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
| İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
| İlçe MEM 2024-2028 Planı | 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| İl MEM 2024-2028 Planı | 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
|  | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
|  | İklim Değişikliği Eylem Planı |
|  | Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası |
|  | Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |

**Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve Kobi’ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikrî Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | 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 |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1,  789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. | Müdürlüğümüze uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir. |
| Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve KOBİ’ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 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 |
| Çocuk | 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 |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,  748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

## **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında bir araya getirildi.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-Eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Bilim Şenlikleri, Geziler, İl MEM ARGE Tarafından yürütülen Projeler Katılım, ÇEDES, Dilimizin Zenginlikleri, Akıl ve Zeka Oyunları, |
| **Sportif faaliyetler** | İFET, Geleneksel Çocuk Oyunları, Akıl ve Zeka Oyunları Turnuvaları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Dilimizin Zenginlikleri Projesi, Belirli Gün ve Haftaları Okul ve İlçe Bazlı Etkinlikleri, Belirli Gün ve Haftalar Kapsamında il-İlçe ve Okul Bazlı Resim ve Şiir Yarışmaları, Yakın Çevredeki Kurumların Bilim Şenliklerine Katılım |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Hizmet içi eğitim (Kurs ve seminerler) |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Kermes, Hayırseverlerden Destek Çalışmaları |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 23 Nisan Şenlikleri, ziyaret, sergi, gezi |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Süreç Odaklı Ölçme Değerlendirme (, etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli …) |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Bilgisayar Sınıfında haftanın belirli günlerinde öğrencilerimizin yararlanması, Okul bahçesinde Beden Eğitimi ve Spor Dersinde Spor malzemeleri eşleğinde dersi eğlenceli hale getirme, okulun temizliği, ısınma,Akıl ve Zeka Oyunları Sınıfı ve Otomasyonu tamamlanan Okul Kütüphanemizin Etkin Kullanımı, |
| **Ders dışı faaliyetler** | Halk Eğitim Merkezi ve Ders Dışı Eğitim Faaliyetleri |

## **Paydaş Analizi**

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Şalpazarı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Şalpazarı Simenli İlkokulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımda bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

İlçe Kaymakamlığımız, iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

İlçemizdeki ve yakın çevremizdeki tüm okullarımızla bilgi paylaşımı yapılmaktadır.

İlçe Belediye Başkanlığımız kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemle, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla önemli bir yere sahiptir.

İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü ve İlçe Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü kurumumuzun önemli paydaşlarındandır.

Sivil Toplum Kuruluşları, Şalpazarı Eğitim ve Kültür Derneği, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Şalpazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler, kurum içi ve dışı paydaşlara yönelik Google form üzerinden anketler aracılığıyla kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak İlçe Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizde bulunan okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
|  | Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik  ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef  kitle |
| **MillîEğitimBakanlığı** | X |  | X | X |  |
| **Valilik** | X |  | X | X |  |
| **Milli Eğitim MüdürlüğüÇalışanları** | X |  | X | X |  |
| **İlçe Milli EğitimMüdürlükleri** | X |  | X | X |  |
| **OkullarveBağlıKurumlar** | X |  | X |  |  |
| **Öğretmenler ve DiğerÇalışanlar** | X |  | X |  | X |
| **ÖğrencilerveVeliler** | X |  | X |  | X |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | X | X |
| **Üniversite** |  | X |  |  |  |
| **Belediyeler** |  | X |  |  |  |
| **GüvenlikGüçleri (Emniyet, Jandarma)** |  | X |  |  |  |
| **Bayındırlık ve İskânMüdürlüğü** |  | X |  |  |  |
| **Sosyal HizmetlerMüdürlüğü** |  | X |  |  |  |
| **Gençlikve Spor Müdürlüğü** |  | X |  |  |  |
| **Muhtarlık** |  | X |  |  |  |
| **İşverenkuruluşlar** |  | X |  |  |  |
| **Sivil ToplumKuruluşları** |  | X |  |  |  |
| **Dernekler** |  | X |  |  |  |

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

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İçPaydaş** | **DışPaydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlıolduğumuzmerkeziidare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıklarıiçin | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçimahalliidare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliğiyapacağımızkurumlar | .. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı(Müşteri)** | Eğitim-Öğretim(Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | NitelikliİşGücü | AR-GE,Projeler, Danışmanlık | Altyapı,DonatımYatırım | Yayım | Rehberlik,Kurs,Sosyaletkinlikler | Mezunlar(Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Uluslararasıkuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| MeslekKuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlıkkuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| DiğerKurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

 **: Tamamı O: Bir kısmı**

## **Okul/Kurum İçi Analiz**

### **TeşkilatYapısı**

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

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir.

Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 5. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | 1. Sınıflar : 1 Şube - 10 Öğrenci 2. Sınıflar : 1 Şube - 3 Öğrenci 3. Sınıflar : 1 Şube - 4 Öğrenci 4. Sınıflar : 1 Şube - 5 Öğrenci   Kaynaştırma Öğrenci Sayısı: 1 |
| Akademik başarı verileri | 2023-2024 Eğitim öğretim yılında sınıf tekrarı yapan öğrenci yoktur. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Tüm öğrenciler en az 4 etkinliğe katılmaktadır.(Zeka Oyunları, Resim ve Şiir Yarışması, Yetenek Taraması, Belirli Gün ve Haftalar Okul Bazlı Etkinlikler, Geleneksel Çocuk Oyunları Şenliği, 23 Nisan Şenlikleri… |
| Devam-devamsızlık verileri | Okulumuz e-okul verilerine göre sürekli devamsız öğrenci yoktur. |
| İnsan kaynakları verileri | İdari Personel : 1 Müdür Yetkili Öğretmen  Öğretmen : 2 Lisans |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %100 |
| Öğrenme ortamı verileri | 2 derslik, 1 ana sınıfı, 1 özel eğitim sınıfı, 1 öğretmenler odası, 2 idare odası |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Riba anketi uygulanmıştır. |

### **İnsan Kaynakları**

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamıştır. Personelimize ilişkin nicel veriler ile sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır. Ve ayrıca kurumumuzda çalışanların görevleri belirlenmiştir.

**Tablo 6. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | 1-Tüm Personelin Özlük Dosyalarının tutulmasını sağlar.  2-Gizli yazılar dosyasını tutar.  3-Sınıf ders denetleme dosyasını tutar.  4-TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar.  5-TEFBİS ve MEİS modülüyle ilgili işlemleri yürütür.  6-Okul Aile Birliği ile ilgili işlemleri yürütür.  5-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.  6- Okul çalışanlarının hijyen eğitimi kontrolünü yapar.  7- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yürütür.  8- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemleri.  9- Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (TKY) çalışmalarını düzenler.  11- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar.  12-Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar.  13-Öğretmenlerin ders ve nöbet programlarının düzenlenmesini sağlar.  14-Özlük dosyalarının tertip ve düzeni;  15.Okul resmi web sitesinin hazırlanmasında ve güncel tutulmasında ilgili komisyona başkanlık yapar. |
| Müdür Yardımcısı | 1. Öğrenci işleri ve e -okul modülüyle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.  2. Öğrencilerin Velileriyle ilgili görüşme yaparak tutanakların hazırlanmasını sağlar.  3. Yardımcı Hizmetler ve Güvenlik Görevlisi alanında çalışan personelin iş ve işlemlerini takip eder.  4. Şiir, kompozisyon, resim, kitap okuma yarışmalarının düzenlenmesini ve katılımını sağlar.  5.Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri kontrol eder. Öğrenci ödül işlemlerinin takibini yapar.  6.Okul sosyal kulüplerin planlamasını yapar. Kulüp çalışmalarını denetler. İlgili evrakları dosyalar.  7.Okul Sporları, Geleneksel Çocuk Oyunları kapsamında yapılan faaliyetleri yürütür.  8.Bilim Sanat Merkezi öğrenci başvurularıyla ilgili sürecin takip edilmesini sağlar.  9.İYEP kapsamındaki işlemleri yapar.  10. Milli Bayramların kutlama programlarını hazırlar. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.  11.Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri, dosyalar takip eder.  12. Okul gezi işlemlerinin gerekli kontrollerini yapar, ilgili mevzuat gereği bulunması gereken evrakları düzenler ve dosyalar.  13. Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.  14. Eğitim öğretim yılı sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen kurul ve komisyonlardaki görevlerini yürütür.  15. İnsan Kaynaklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.  16. Özel Eğitim Sınıfı ve Destek Eğitimi Odası ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder.  17. MEBSİS modülleriyle ilgili işlemleri internet ortamında düzenler.  18. Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.  19.Rehberlik Servisinin iş ve işlemlerinin takibini yapar.  20.Ders dışı eğitim faaliyetlerin (Kurslar, Egzersizler) ve seminer çalışmalarının yürütülmesini sağlar.  21. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar.  22.Baskı ve fotokopi makinelerinin bakım onarım işlerinin takibini yapar.  23.Okulun Isınma (Yakacak), su ve telefon ile ilgili tüm işlemleri takip eder.  24.Okulumuz sendika işlemlerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde takibini yapar.  25.Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesin sağlar.  26. Zümre öğretmenleri kurulu iş ve işlemlerini takip eder. İlgili dosya ve defterlerini tutar  27. Okulun sivil savunma işlemlerini yürütür. İlgili yazışmaların yapılmasını sağlar.  28. Okulun arşiv ve hizmetli odası düzen ve tertibinden sorumludur.  29. İş Sağlığı Güvenliği dosyasını tutar, gerekli iş ve işlemleri takip eder.  30. Eğitim öğretim yılı sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen kurul ve komisyonlardaki görevlerini yürütür.  31.Kurumla ilgili verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ilgili modüllere yüklenmesi ve aktarılması.  32.İstatistiki verilerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması.  33.İmza sirküsü ve öğretmen nöbet defterlerinin takibi ve idareye teslimi.  34.Ekders ücretlerinin KBS sistemine girilmesi.  35.Personel Devam-Devamsızlık Defterinin tutulması.  36.Personel ve öğrencilere yönelik duyuru ve tebliğlerin yapılması  37.DYS üzerinden yazışmaların yapılması ve elektronik ortamda kayıt altına alınması gerekli evrakların dosyalanması.  38. Taşımalı Eğitim İş ve İşlerini yürütür. |
| 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.  Süreç Odaklı Ölçme Değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizlik ve düzen işlerinden sorumludur. |

**Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **………..Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 |  |
| 5-6 Yıl | 0 |  |
| 7-10 Yıl | 1 |  |
| 10…..Üzeri | 0 | 100 |

**Tablo 8. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

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

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

**Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 |  |  | 0 |
| 2 | Hizmetli (işkur) |  | 1 | İLKOKUL | 1 | 1 |
| 3 | Kaloriferci (Geçici İşçi) |  |  |  |  |  |

**Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | -Tüm Personelin Özlük Dosyalarının tutulmasını sağlar.  2-Gizli yazılar dosyasını tutar.  3-Sınıf ders denetleme dosyasını tutar.  4-TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar.  5-TEFBİS ve MEİS modülüyle ilgili işlemleri yürütür.  6-Okul Aile Birliği ile ilgili işlemleri yürütür.  5-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.  6- Okul kantinin ilgili yönetmelik çerçevesinde işletilmesini ve çalışanlarının kontrolünü yapar.  7- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yürütür.  8- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemleri.  9- Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (TKY) çalışmalarını düzenler.  11- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar.  12-Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar.  13-Öğretmenlerin ders ve nöbet programlarının düzenlenmesini sağlar  14.İnsan Kaynaklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.  15.Özlük dosyalarının tertip ve düzeni; |
| Müdür Yardımcısı | 1. Öğrenci işleri ve e -okul modülüyle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.  2. Öğrencilerin Velileriyle ilgili görüşme yaparak tutanakların hazırlanmasını sağlar.  3. Okul resmi web sitesinin hazırlanmasında ve güncel tutulmasında ilgili komisyona başkanlık yapar.  4. Şiir, kompozisyon, resim, kitap okuma yarışmalarının düzenlenmesini ve katılımını sağlar.  5.Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri kontrol eder. Öğrenci ödül işlemlerinin takibini yapar.  6.Okul sosyal kulüplerin planlamasını yapar. Kulüp çalışmalarını denetler. İlgili evrakları dosyalar.  7.Okul Sporları, Geleneksel Çocuk Oyunları kapsamında yapılan faaliyetleri yürütür.  8.Bilim Sanat Merkezi öğrenci başvurularıyla ilgili sürecin takip edilmesini sağlar.  9.İYEP kapsamındaki işlemleri yapar.  10. Milli Bayramların kutlama programlarını hazırlar. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.  11.Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri, dosyalar takip eder.  12. Okul gezi işlemlerinin gerekli kontrollerini yapar, ilgili mevzuat gereği bulunması gereken evrakları düzenler ve dosyalar.  13. Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.  14. Eğitim öğretim yılı sene başıöğretmenler kurulunda belirlenen kurul ve komisyonlardaki görevlerini yürütür.  15. Personel ve öğrencilere yönelik duyuru ve tebliğlerin yapılması  16. Anasınıflarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder.  17. MEBSİS modülleriyle ilgili işlemleri internet ortamında düzenler.  18. Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.  19.Rehberlik Servisinin iş ve işlemlerinin takibini yapar.  20. Yardımcı Hizmetler ve Güvenlik Görevlisi alanında çalışan personelin iş ve işlemlerini takip eder.  21.Destek Eğitim ve Özel Eğitim Sınıfıplanlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  22. Zimmet Defteri ( Posta Zimmet, Evrak Zimmet )  23.Ders dışı eğitim faaliyetlerin (Kurslar, Egzersizler) ve seminer çalışmalarının yürütülmesini sağlar.  24. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar.  25.Baskı ve fotokopi makinelerinin bakım onarım işlerinin takibini yapar.  26.Okulun Isınma (Yakacak), su ve telefon ile ilgili tüm işlemleri takip eder.  27.Okulumuz sendika işlemlerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde takibini yapar.  28.Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesin sağlar.  29. Zümre öğretmenleri kurulu iş ve işlemlerini takip eder. İlgili dosya ve defterlerini tutar.  30. Okulun sivil savunma işlemlerini yürütür. İlgili yazışmaların yapılmasını sağlar.  31. Okulun arşiv ve hizmetli odası düzen ve tertibinden sorumludur.  32. İş Sağlığı Güvenliği dosyasını tutar, gerekli iş ve işlemleri takip eder.  33. Eğitim öğretim yılı sene başıöğretmenler kurulunda belirlenen kurul ve komisyonlardaki görevlerini yürütür.  34.DYS üzerinden yazışmaların yapılması ve elektronik ortamda kayıt altına alınması gerekli evrakların dosyalanması.  35-Kurumla ilgili verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ilgili modüllere yüklenmesi ve aktarılması.  36-İstatistiki verilerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması.  37-İmza sirküsü ve öğretmen nöbet defterlerinin takibi ve idareye teslimi.  38-Ekders ücretlerinin KBS sistemine girilmesi.  39- Okul Müdürünün vereceği diğer görevler. |
| 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.  Süreç OdaklıÖlçme Değerlendir iş ve işlemlerini yürütmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizlik ve düzen işlerinden sorumludur. |

**Tablo 12. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| PsikolojikDanışmanNormSayısı | GörevYapanPsikolojikDanışman Sayısı | İhtiyaçDuyulanPsikolojik DanışmanSayısı | GörüşmeOdasıSayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| ÖğrenciSayısı | ÖğretmenSayısı | VeliSayısı | ÖğretmenlereYönelik | ÖğrencilereYönelik | VelilereYönelik |
| 0 | 0 | 1 | 1 | 23 | 3 | 20 | 2 | 2 | 2 |

### **Teknolojik Düzey**

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi ihtiyacımız göre şekillendirilmiştir. Teknolojik altyapımız derslerde ve ders dışı etkinliklerde aktif kullanılmaktadır. Teknolojik donanım durumu alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 13. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Etkileşimli Tahta | 9 | 0 | 3 | 0 |
| Bilgisayar Sınıfı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Masa Bilgisayar | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Renkli Yazıcı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Lazer Yazıcı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TV | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İnternet Bağlantı Hızı | 16 MB | 24MB | 24MB | 0 |
| Fiber İnternet | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Kamera | 4 | 4 | 4 | 2 |

**Tablo 14**

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

### **Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynakları, gönüllü bağışlar, aktarım gelirleri, okul-aile birliği gelirleri, vb. gelirlerden oluşmaktadır. Gelir ve Giderler alttaki tablolarda gösterilmiştir.

**Tablo 15. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 10.000TL | 15.000TL | 20.000TL | 35.000TL | 40.000TL |
| Okul Aile Birliği | 15.000TL | 20.000TL | 25.000TL | 30.000TL | 35.000TL |
| Aktarım Gelirleri | 10.000TL | 12.000TL | 13.000TL | 14.000TL | 15.000TL |
| Diğer | 5.000TL | 8.000TL | 10.000TL | 12.000TL | 15.000TL |
| TOPLAM | 40.000TL | 45.000TL | 68.000TL | 91.000TL | 105.000TL |

**Tablo 16. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | YOK |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri (120.000-TL) |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler (10.000-TL |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı (25.000-TL) |
| İletişim | YOK |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri (20.000-TL |
| Temsil Giderleri | Misafir ağırlama (5.000-TL) |

**Tablo 17. Gelir-Gider Tablosu**

**Son üç yılın gelir gider durumu altta çıkarılmıştır.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  |  |  |  | 8000TL | 0-TL |
| Küçük Onarım |
| Bilgisayar Harcamaları |
| Büro Makinaları Harcamaları |
| Sosyal Faaliyetler |
| Kırtasiye |
| Temsil Gideri |
| GENEL |  |  |  |

### **İstatistiki Veriler**

Kurumumuzla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler altta çıkarılmıştır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.) | | | | |
| Genel Mevcut | Ortalama Sınıf Mevcudu | Mevcudu En Fazla Olan Sınıf Sayısı | Mevcudu En Az Olan Sınıf Sayısı | Kaynaştırma Eğitimine Tabi Öğrenci Sayısı |
| 5 | 8 | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı.) | | |
| Kurs Açılan Dersler | Katılan Öğrenci Sayısı | Görev Alan Öğretmenlerin Sayısı |
| - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı), | |
| Öğrencilerin devamsızlık ortalaması | 1 |
| Önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı | 0 |
| Bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı | 0 |
| Önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu | |
| Projenin Adı: | Kapsamı: |
| Geleneksel Çocuk Oyunları Projesi (MEB) | Bütün Sınıflar |
| Veli Kitap Okuma Kulübü Projesi (Okul) | Bütün Sınıflar |
| Adım Zeka İşim Oyun Projesi (İl MEM ) | Bütün Sınıflar |
| Dilimizin Zenginlikleri Projesi (MEB) | Bütün Sınıflar |
| ÇEDES | Bütün Sınıflar |
| Akıl ve Zeka Oyunları | Bütün Sınıflar |
|  |  |

Kurumumuz taşımalı eğitim merkezi durumunda 3 yerleşim yerinden 2 taşımalı ve toplamda 23 öğrencimizle eğitim öğretime devam etmektedir. Okul binasında bulunan yemekhaneden taşımalı öğrencilerimiz yararlanmaktadır. Sınıf tekrarı yapan öğrencimiz bulunmamaktadır. Kurumumuzda sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler kapsamında İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak sportif etkinliklerimizi ilçede bulunan kapalı spor salonundan yardım alınmaktadır. Okulda yapılan kermeslerde, ilçe ve okul bazlı Belirli Gün ve Haftalarda öğrenci ve velilerimizle işbirliği hâklinde etkinlikler gerçekleştirilmektedir..

Rehberlik Hizmetlerinden Akçaabat Rehberlik Araştırma Merkezinden destek alınmaktadır.

Kurumumuz On Bin Okul Projesi kapsamında fiziki şartları iyileştirilmiştir. Kurumuz Simenli İlkokulu ile birlikte binamızda buluna kalorifer kazanı tarafından ısıtılmaktadır. Ders araç gereçleri bakımından Matematik, Sosyal Bilgiler ve Fen Takımı okulumuza kazandırıldı. Okursuz Kütüphane Kalmasın Projesi kapsamında Kurumumuza kütüphane kazandırıldı. Kütüphanemize kazandırılan otomasyon sistemi sayesinde tüm öğrencilerimiz kendi kendine kitap ödünç alam ve teslim etme işlemi yapmaktadır. Kütüphane aktif çalıştırılmaktadır. Kütüphaneden her ay öğrenciler ödüllendirilmektedir. Akıl ve Zeka Oyunları kapsamında okul-ilçe bazında dereceler alınmıştır.

## **Analizi (PESTLE)**

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

**Tablo 18. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| **POLİTİK EĞİLİMLER**  1- Okul-çevreiletişiminoktasındapolitikaçıdansorunteşkiledecekherhangibir problem yaşanmamaktadır.  2- BürokratikkonulardagerekgörüldüğündeKaymakamlık, belediyebaşkanlığı, İlçe Milli Eğitim, İlçeGençlikve Spor Müdürlüğüaracılığıylayardımalınmaktadır.  3- Aileleringelenekselkültüreldokusunukaybetmemişolması, çocuklarınokumaktanbaşkaçarelerininolmamasıeğitimöğretimfaaliyetleriningerçekleştirilmesindeailelere sorumluluklarını yerine getirmektedir.  4-İlçe dışındadernekçilikfaaliyetleriyoğunbirşelkildebirbirlerinedestekamaçlıderneklerkurulmaktavebuderneklerimkanlarıdahilindeokulumuzdayürütüleneğitim-öğretimfaaliyetlerinedestekverdiğigörülmektedir.  5-Toplumun eğitim-öğretimeerişebilirliknoktasındaokulumuztaşımalıeğitimmerkezikonumundaolmasıveokulumuzbünyesindeDiyanetebağlı 4-6 Yaş Kuran Kursununolmasıokulöncesiokullaşmaoranıartırmaktadır.  6-Eğitime erişimbaştaolmaküzereeğitimsistemimizdekaydedileniyileşmelererağmen, eğitimkalitesininyükseltilmesi, bölgelerveokultürleriarasındakibaşarıdüzeyifarklılıklarınınazaltılmasınaduyulanihtiyaçöneminikorumaktadır. | **1-İlçe merkezinde bulunan işletmelerin piyasa şartlarının değişmesi nedeniyle kapatma noktasında ailenin diğer il ya da ilçe merkezlerine göç etmesi, ailenin yaşadığı ekonomik sorunların eğitime yansıması,**  **2-Okul gelirlerinin gelen ödeneklerin dışında Okul Aile Birliği gelirlerinden oluşması,**  **3-Okul Gelirlerinin artırma çalışması aktarım ve kermes gelirlerinden olması,**  **4-Araç gereçlerin bakım ve onarımı ilçe merkezinde pahalı oluşundan kaynaklana sorunlar.** |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| **1-Kitle iletişim araçlarının küçük yaşlarda çocukların erişimine sunulması, çocukların olumsuz etkilenmesi,**  **2-Ailenin ekonomik nedenlerle göç etmesi,**  **3-Erken yaşta evlilik nedeniyle eşlerin boşanma aşamasına gelmeleri,**  **4-Çocukların taşımalı eğitim nedeniyle her gün sıcak yemek yeme imkanları yanında , sağlığı bozacak gıdalara öğrencilerin okul dışında erişmesi,**  **5-Ailenin eğitim seviyesindeki farklılık çocukların akademik başarısında belirgin şekilde etki yaratması,**  **6-Çekirdek aileye geçişte aile bireylerin ekonomiye katkı sunma adına özel sektörde çalışma isteği.** | **1-Kurumumuz Fatih Projesi alt yapısının olması,**  **2-Bilgiye ulaşmada Bilgisayar Sınıfının (15+1) olması, BTR Öğretmenin ilçeden görevlendirilmesi,**  **3-e-Devlet Uygulamalarının gelişiminden dolayı uygulamaların kullanılması**  **4-** Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânlarının öğrencilerimize sunulması,  **5-Öğretmen ve Öğrencilerimizin ihtiyaç duyduğu teknolojiyi kullanım kapasitesinin olması,**  **6-Okulumuz Fatih Projesi kapsamında olması nedeniyle İngilizce ve diğer derslerde de teknolojiyi ders müfredata entegre etmesi, dijital platformlardan yararlanarak dersleri daha aktif , eğlenceli hale getirilmesi** |
| **Çevresel Etkenler** | |
| **Toprak yapısı ve bitki örtü yerleşim alanlarını dağınık oluşuna neden olmaktadır. Kırsal kesimde yaşayan aileler geçimlerini hayvancılıkla sağlamaktadır. Yazın yaylacılık yapılmakta, turizm sektörü olarak Sis Dağı, Alaca Yaylası ve Simenli Acısı Şenlikleri çevreye ekonomik katkı sunmaktadır.** | |

**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 güçlü yönleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bırakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**Tablo 19. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Tam gün eğitim olması. Okulun şehir merkezinde olması. | Spor salonunun olmaması. | Merkezi okul olma. | Globalleşme ile birlikte gelişmişülke ve yüksek teknolojiye sahip kurumlarla yaşanan rekabetin olumsuz etkilerinin eğitim öğretime yansımaları. |
| Diyanete bağlı 5-6 Yaş Kuran Kursu binamızda bulunması, okul öncesi çağnufusunun okullaşama oranının yüksek olması | Okulun Taşımalı olması ders saati dışında okulda düzenlenen etkinliklere katılım sağlamaması | Yerel yönetimin eğitim hizmetlerine yönelik duyarlılığı. | Okul çevresinde artan yapılaşmanın okul çağındaki çocuk sayısına etkisi. |
| Öğrenci kulüplerinin olması.  eTwinning Okulu Olması. | Okul bütçesinin yetersizliği. | Velilerin ekonomik olarak yeterli durumda olmaları. | Giderek artan enflasyon nedeniyle ailelerin ekonomik durumunun bozulması. |
| Görev ve sorumluluklarını bilen idare ve öğretmen kadrosu. | Velilerle karşılıklı iletişim kurmada yaşanılan güçlükler. | Okul Binasının yeni ve teknolojik altyapısının yeterli oluşu. | Küreselleşmenin aile yapısını bozması. |
| Sınıf donanımlarının iyi olması. Fatih Projesi alt yapının olması | Okul Bahçesinin ve Çok Amaçlı Salonun başka bir okul ile ortak kullnılması. | Bilgiye ulaşımın kolaylaşması. | Bilişim teknolojilerinin bilinçsiz kullanımının öğrenci gelişimini bozması. |
| Deneyimli idari kadro ve Öğretmenlerin olması ve öğretmen eksiğinin olmaması | eTwinning Okulu olunmasına rağmen yeteri kadarprojeninyürütülmemesi | İlçe Gençlik Merkezinin ,İlçe Halk Kütüphanesinin ve Halk Eğitim Merkezinin okula yakın olması. | Dönem dönem destek personeli yetersizliğinin olması |
| Akıl ve Zeka Oyunları Sınıf ve Otomasyon Sistemi kurulmuş Kütüphanenin olması |  | Okulumuzun “Okulum Temiz ” belgesine sahip olması. | Okul bahçesinin öğrencilerimizin sosyal, sportif faaliyetler için yetersiz olması |
| Kamera sisteminin olması. |  | Okulumuzun “Sıfır Atık”Çevre Dostu, On Bin Okul Projesi kapsamında çalışmaların yapılması. | Öğrencilerimizinevlerininfizikiyapısınınöğrencilerindersçalışmalarınauygunolmaması. |
| Velilerin rahatça öğretmen ve idari kadro ile görüşebilmesi. |  | Bakanlığımız ücretsiz ders kitabının dağıtılması | Taşımalıöğrencilerimizin ilçe merkezindeki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ulaşmada problem yaşaması |

## **Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

GZFT analizinin Tablo 21 ‘de yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti yapılmıştır. Yapılan GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındakiilişkilerianalizederekstratejigeliştirmesürecineyönvermektir.Bu bağlamda GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılmıştır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenmiştir.

**Tablo 20. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Tam gün eğitim olması. Okulun ilçe merkezine yakın olması.  Sınıf donanımlarının iyi olması. Fatih Projesi alt yapının olması  Deneyimli öğretmen kadrosunun olması  Okul sınıf ve iç yapısının düzenli,sağlam,temiz olması | Bilişim teknolojilerinin bilinçsiz kullanımının öğrenci gelişimini bozması.  Okul bahçesinin öğrencilerimizin sosyal, sportif faaliyetler için yetersiz olması |
| **Zayıf Yönler** | Okulun Taşımalı olması ders saati dışında okulda ya da ilçe merkezinde düzenlenen etkinliklere katılım sağlayamaması  Birleştirilmiş sınıf olmasından dolayı müfredatın verimli bir şekilde yetiştirilmesinde zorluklar  Okul aile birliğinin maddi yönden kaynak yetersizliğinin olması  Okul,ilçeve İl bazlı zaman ve ulaşım yetersizliğinden projelere katılımın az olması | Sosyal ve Sportif faaliyetler İlçe Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile işbirliği yapılması.  Alanında uzman kişilerce öğretmen, veli ve öğrencilerimize bilinçli teknoloji kullanımı konusunda eğitim verilmesi. |



**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde kurumumuza ait misyon, vizyon ve temel değerlerimizi belirledik. Misyon, vizyon ve temel değerler, kurumumuzun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görecektir.

## **Misyon**

MİSYONUMUZ

Eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, yaratıcı ve farklılıklara saygı gösteren bireyler yetiştirmeyi,

Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, disiplinlerarası ve etik değerleri gözeten araştırmalar yapmayı,

Sosyal sorumluluk bilinci ile dünya ve ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten ve bulunduğu bölgenin kalkınmasına-gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.

## **Vizyon**

VİZYONUMUZ

Nitelikli araştırmalar yapan, kalite kültürünü içselleştirmiş, bilgi ve yetkinliklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi okul olmaktır.

## **Temel Değerler**

## **TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* İhtiyaç odaklılık
* Tarafsızlık
* Güvenilirlik
* Adalet
* Açık ve dürüst iletişim
* Çevreye ve bütün canlıların yaşam haklarına duyarlılık
* Girişimcilik,yaratıcılık,yenilikçilik
* Katılımcılık
* Analitik ve bilimsel bakış
* Şeffaflık ve hesap verebilirlik
* İnsan hakları ve evrensel değerlere bağlılık



**4.BÖLÜM**

**AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

# AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. **AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ**

**Tablo 21. Hedef Kartları Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| **Amaç 2** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |
| **Amaç 3** | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
| **Amaç 4** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| **Amaç 5** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 5.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

* 1. **AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER**

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerininsağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Şalpazarı Simenli İlkokulu 3 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;

**Kurumsal Kapasite Teması**

1 hedef ve bu hedefe ilişkin

1 performans göstergesi ile 1 strateji

**Eğitim Öğretimde Kalite Teması**

3 hedef ve bu hedefe ilişkin

16 performans göstergesi ile 23 strateji

**Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım**

1 hedef vebu hedefe ilişkin

4 performans göstergesi ile 4 strateji

**Tablo 22. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | **Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.** |
| **Hedef 1.1** | **Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı** | 15 | | 15 | 15 | 30 | 30 | 40 | 41 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı** | 15 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı** | 15 | | 75 | 40 | 40 | 35 | 35 | 30 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı** | 15 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı** | 15 | | 60 | 40 | 40 | 35 | 35 | 30 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı** | 15 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı** | 10 | | 120 | 40 | 40 | 35 | 35 | 30 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi, Kurum Personeli. | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Toplum Sağlığı Merkezi, Tarım İlçe Müdürlüğü, Şalpazarı Belediyesi, Gençlik Merkezi. İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İlçe Kütüphanesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitimi Merkezi | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hazır gıda tüketmeye yönelik reklamlar.  Okulun yakın çevresinde bulunan ve sağlıksız gıda ürünleri satan işyerleri.  Ekran ve internet bağımlılığı. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.  S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.  S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10 000TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | **Okula yakın işyerlerinde satılan ürünlerin sağlıksız olması.**  **Yakın çevresindeki büyüklerin olumsuz davranışları.** | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Velilerin ve öğrencilerin sağlıklı beslenme konusunda bilinçlendirilmesi. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)** | **35** | | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **6 ay** | **12 ay** |
| **PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)** | **35** | | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **6 ay** | **12 ay** |
| **PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)** | **15** | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **6 ay** | **12 ay** |
| **PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)** | **15** | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **6 ay** | **12 ay** |
| **Koordinatör Birim** | **Okul idaresi** | | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Okul İdaresi, öğrenci velileri, sınıf öğretmenleri, zümre başkanları.** | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | **Velinin ilgisiz davranması nedeniyle öğrenci devamsızlığı.** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.**  **S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.**  **S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.**  **S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.**  **S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.**  **S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.** | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **20.000 TL** | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | **Açılan İYEP kursuna öğrenciler düzenli olarak devam etmektedir.**  **Okulumuzda devamsızlık oranları düşüktür.** | | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | **Öğrencilerin okuma-anlama becerilerinin geliştirici etkinliklere yer verilmesi.** | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | **Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.** |
| **Hedef 2.1** | **Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | **Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmişöğrenciler yetiştirilecektir.** |
| **Hedef 3.1** | **Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | | 80 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | | 20 | 6 | 7 | 9 | 10 | 12 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | | 50 | 50 | 54 | 56 | 58 | 60 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | | 100 | 10 | 12 | 13 | 14 | 15 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.** | 20 | | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi, zümre başkanları, kulüp temsilcileri, koordinatör öğretmenler, sınıf öğretmenleri. | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Halk Eğitim Merkezi, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Vakfıkebir Belediyesi, Üniversiteler. Gençlik Merkezi | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Proje ve yarışmalara katılan öğrencilerin ulaşım ve beslenme sorunu.  Toplum hizmeti çalışmalarının ders dışı saatlerde yapılması. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10 000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | **Yarışma ve projelerin sayısının çokluğu.**  **Yarışma ve projelere katılan öğrencilerin ulaşım ve beslenme ihtiyaçlarını karşılamakta yaşanan güçlükler.**  **Okul bahçesinin ve oyun alanlarının yetersiz oluşu.** | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Projelerin okul düzeylerine uygun düzenlenmesi.  Proje ve etkinliklerin maliyetinin karşılanması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1 İyileştirilen**  **fiziki mekân (derslikler, Akıl ve Zeka Oyunları, kütüphaneler, Özel Eğitim Sınıflar, Okul Bahçesinin Çizilmesi, Çok Amaçlı Salon,Destek Eğitimi Odası vb.) sayısı.** | 100 | | 11 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. Şalpazarı ve Trabzon Büyükşehir Belediyesi. | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Binanın çok katlı olması.  Okulun güvenlik personelinin olmaması.  Okul bahçesinin beton olması. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler , işverenlerle ve özel sektörlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 100.000TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okulun spor salonunun olmaması.  Öğrenci sayısının ideal olması ve öğrencilerimizin tamamının fiziki alanlardan yararlanma ihtiyacı,  Okul bahçesinin alanının yetersiz olması. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Güvenlik personeli.  Okulumuz Öğrencilerinden hafif düzey Zihinsel yetersizlik olma durumunda Özel Eğitim Sınıfı ihtiyacı  Spor salonu. Çok Amaçlı Salonun ses sisteminin yenilenmesi  Okul bahçesinin zemininin yumuşak malzeme ile kaplanması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 5** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 5.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG 5.1.1. Elektrik tüketimi (kw) | 40 | | 5300 kw | 5300 | 5200 | 5000 | 4900 | 4800 | 6 ay | 12 ay |
| PG5.1.2. Su tüketim miktarı (m3) | 30 | |  | SAYAÇ YOKTUR | | | | | 6 ay | 12 ay |
| PG5.1.3. Doğalgaz/ akaryakıt /kömür tüketim miktarı (m3/lt/ton) | 30 | | 20 ton | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Eğitimde kullanılan dijital araçların teknoloji bağımlılığı riski oluşturması. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.  S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  S5. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalaryapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 15000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Yapılacak her bireysel tasarrufun, genel tasarrufa katkı yapabileceği ve enerji kaynaklarının korunmasının temel çıkış noktasının bireysel tasarruf olduğu gerçeği hususunda hareket edilmelidir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Doğal kaynakların korunabilmesi için okul içinde farkındalık eğitimlerine ihtiyaç vardır.  Eğitimcilerin hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde “Doğal Kaynakların Korunması” konusu daha fazla yer almalı ve ilgili faaliyetlerde somut ve okulda uygulamaya dönük çalışmaların yapılması için söz konusu program güçlendirilmelidir. | | | | | | | | |

## **MALİYETLENDİRME**

Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Hesaplamalar yapılırken son iki yılın harcamaların ortalaması alınarak tahmin edilmiştir.

Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.

Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında beş amaç ve beş hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 26’da gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 155.000 TL’lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

**Tablo 23. Amaç veHedefMaliyetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ VE HEDEF** | | | | | | |
| **NO** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **TOPLAM** |
| **AMAÇ 1** | **2000** | **2000** | **2000** | **2000** | **2000** | **10 000 TL** |
| HEDEF 1.1 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 10 000 TL |
| **AMAÇ 2** | **4000** | **4000** | **4000** | **4 000** | **4000** | **20000 TL** |
| HEDEF 2.1 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | 20 000 TL |
| **AMAÇ 3** | **1000** | **2000** | **2000** | **2000** | **3000** | **10 000 TL** |
| HEDEF 3.1 | 1000 | 2000 | 2000 | 2000 | 3000 | 10 000 TL |
| **AMAÇ 4** | **10 000** | **20 000** | **20 000** | **20 000** | **30 000** | **100 000 TL** |
| HEDEF 4.1 | 10 000 | 20 000 | 20 000 | 20 000 | 30 000 | 100 000 TL |
| **AMAÇ 5** | **0** | **2000** | **3000** | **5000** | **5000** | **15000 TL** |
| HEDEF 5.1 | 0 | 2000 | 3000 | 5000 | 5000 | 15 000TL |
| **AMAÇ TOPLAM** | **17 000** | **30 000** | **31 000** | **33 000** | **44 000** | **155 000 TL** |



**5.BÖLÜM**

**İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bubölümde Simenli İlkokulu Müdürlüğünün 2024-2028 StratejikPlanı’nın izleme-değerlendirme modeli ve aşamalarına değinilmiştir.

Ayrıca izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

## **ŞALPAZARI SİMENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

## **2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğümüzün2024-2028 StratejikPlanı’nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Şalpazarı Simenli İlkokul Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin geliştirilmiş sürümü olan 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri “Katılımcılık, Saydamlık, Hesapverebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik” olarak ifade edilebilir.

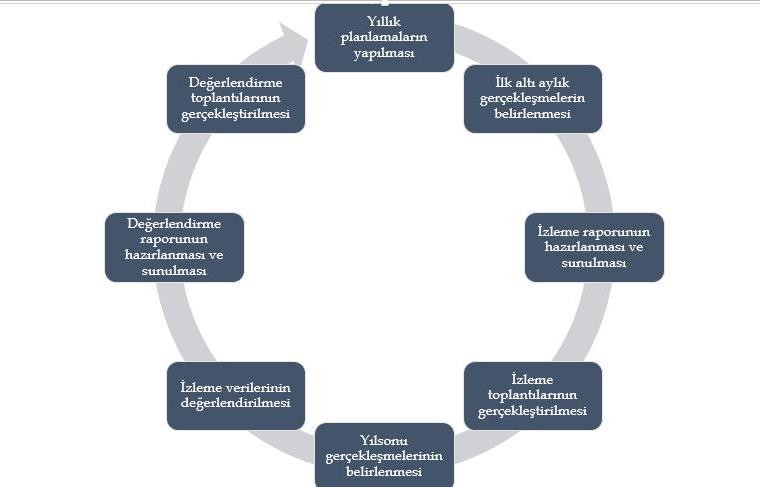
İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerininde farklılaşmasını beraberinde getirmektedir.Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının nsanoluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insane unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicelyöntemlerin yanında veya onlara alternative olarak nitel yöntemlerinde uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

## **İZLEMEVEDEĞERLENDİRMESÜRECİNİNİŞLEYİŞİ**

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi anahatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir:



**Şekil 2 İzleme ve Değerlendirme Süreci**

Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğünün2024–2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme (Haziran ayı) kapsamında, Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğünün Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporu vasıtasıyla, Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan“stratejik plan izleme raporu” kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğünün Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli vasıtasıyla yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak rapor haline getirilecektir.

Stratejik plan değerlendirme raporu ,üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan suresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek mart ayı sonuna kadar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

## **PERFORMANSGÖSTERGELERİ**

Şalpazarı Simenli İlkokulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır.



**6.BÖLÜM**

**EKLER**

# TABLO, ŞEKİL, GRAFİKLER, EKLER

**Tablo 24. Hedef Kartı Sorumlulukları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hedefler | KY | KÇ | DHŞM | İMM | HEM | GSB | BB | STK |
| 1.1Öğrenme kayıpları önleyici çalışmaları yapılarak azaltılacaktır. | S | S | İ | İ | İ | İ | İ |  |
| 2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | S | S | İ | İ | İ | İ | İ |  |
| 3.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | S | S | İ | İ | İ | İ | İ | İ |
| 4.1 Temel eğitim de okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | S | S | İ | İ | İ | İ | İ | i |
| 5.1 İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | S | S | İ | İ | İ | İ | İ | i |

\*S: Sorumlu Birim

İ: İş Birliği Yapılan Birim

DHŞM İlçe Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

HEM İlçe Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü

GSM İlçe Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü

BB İlçe Belediye Başkanlığı

KY Kurum Yöneticileri

KÇ Kurum Çalışanları

STK…………………..Sivil Toplum Kuruluşları

**Tablo 25: Hedef ve Strateji Sorumlulukları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç1: Öğrencilerineğitimöğretimeetkinkatılımlarıyladonanımlıolarakbirüstöğrenimegeçişisağlanacaktır.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejiler** | **Sorumlu Birim** | **İşBirliğiYapılanBirim(ler)** |
| **Hedef 1.1**:  Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | .1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespi tedilerek 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 içerikler iöğrencinin hazırbulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | Kurum yöneticileri  *Ku*rum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç2: Öğrencileremedeniyetimizinveinsanlığınortakdeğerleriyleçağıngereklerineuygunbilgi, beceri, tutumvedavranışlarkazandırılacaktır.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejiler** | **SorumluBirim** | **İşBirliğiYapılanBirim(ler)** |
| **Hedef 2.1**:  Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.  S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.  S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.  S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.  S6 Öğrencilere , nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  llçe Milli Eğitim Müdürlüğü İl Teftiş Kurulu Başkanlığı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç3: 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.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejiler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan Birim(ler)** |
| **Hedef 3.1**:  Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Oku lbahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim program kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Destek Eğitim Genel Müdürlüğü  Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İl Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç4: Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejiler** | **SorumluBirim** | **İşBirliğiYapılanBirim(ler)** |
| **Hedef 4.1**:  Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | S.1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle işbirlikleri yapılacaktır.  S.2.Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sector ile işbirlikleri yapılacaktır. | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç5:** Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir | | | |
| **Hedefler** | **Stratejiler** | **SorumluBirim** | **İşBirliğiYapılanBirim(ler)** |
| **Hedef 5.1**:  İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.  S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  S5. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. | Kurum yöneticileri  Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |