

T.C.
YALOVA VALİLİĞİ
MÜFETTİŞ HAMDİ GİRGİN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



MÜFETTİŞ HAMDİ GİRGİN İLKOKULU

2024-2028 STRATEJİK PLANI





“Bir millet, savaş meydanlarında ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin yaşayacak sonuçlar vermesi ancak irfan ordusuyla kaimdir.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink, written in a cursive style. The signature is located in the bottom right corner of the page.



OKUL BİLGİLERİ

| | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| İli: Yalova | | İlçesi:Merkez | |
| Adres: | Bağlarbaşı Mah. Eski Bursa Cad. Gülbeyeaz Sok. No : 6 Merkez /YALOVA | Çoğrafi Konum (link): | google.com/maps/place/Müfettiş+Hamdi+Girgin+İlkokulu/@40.6528506,29.2691264,19.58z/data=!4m5!3m4!1s0x14cafbe5eb05336b:0x895fb45523765a6!8m2!3d40.6521514!4d29.2712809 |
| Telefon Numarası: | 02268131489 | Faks Numarası: | 0226-813 14 89 |
| e- posta Adresi | 744405@meb.k12.tr | Web sayfası adresi: | müfettishamdigirgin.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 744405 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |

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 özveriye 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.

Mehmet Kadir USLUOĞLU
Müfettiş Hamdi Girgin İlkokulu Müdürü

İÇİNDEKİLER

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

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçerisi Analiz

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

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

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönleri ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler



1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

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

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

Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| AdıSoyadı | Ünvanı | AdıSoyadı | Ünvanı |
| Mehmet Kadir USLUOĞLU | Okul Müdürü | Sibel BALKAN | Sınıf Öğretmeni |
| Sinem GÜREL | Müdür Yardımcısı | Metin YAVUZ | Sınıf Öğretmeni |
| Muharrem TURHAN | İngilizce Öğretmen | Emel YILDIRIM ÖZGÜLER | Sınıf Öğretmeni |
| Perihan DOYURAN | Okul Aile Birliği Başkanı | Filiz İREN | Okul Aile Birliği Üyesi |

1.2. Planlama Süreci:

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

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

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

Müfettiş Hamdi Girgin İlkokulu Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir.2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi Özeti, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme) oluşmaktadır.

Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. .Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının, velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmıştır.

1.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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

| 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 | |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| | Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |

| | |
|--|---|
| Personel İşleri | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| | Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| Mühür, Yazışma, Arşiv | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Öğrenci İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| İsim ve Tanıtım | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| Sivil Savunma | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

1.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üstpolitikabelgeleri;

- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

1.5. Faaliyet Alanları ile Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumunsunduğutemelürün vehizmetlerbelirlenir. Belirlenenürünve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır.Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo3.Faaliyet Alanlar Hizmetler Tablosu

| FAALİYET ALANI: EĞİTİM | FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ |
|---|--|
| <p>1- Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen | <p>1 -Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme-Diploma işlemleri • Mezunlar • Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih işlemleri • Öğrenci başarısının değerlendirilmesi • Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri • Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi • Öğrenci sağlığı ve güvenliği • Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi • Öğrenci disiplin işlemleri |
| <p>2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....) • Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....) • Öğrenci Gezileri • Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri • Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler | <p>2- Öğretmen özlük işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş işlemleri • Hizmet Birleştirme işlemleri • Personel işleri • Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi • HİTAP işlemleri |
| <p>3- Spor Etkinlikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Futbol • Atletizm • Voleybol • Basketbol vb... •(okuldaki faaliyetler yazılacak) | <p>3- Büro İşleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri • Satın Alma İşlemleri • Muayene ve Teslim Alma İşlemleri • Resmi yazışma işlemleri • Arşiv hizmetleri • Halkla ilişkiler • Planlama • Koordinasyon • Stratejik planın uygulanması • Donanım ve Teknoloji • Disiplin ve Sicil İşlemleri • Denetim • Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler • Tif-Tefbis işlemleri |
| FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM | FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ |
| <p>1 Müfredatın işlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi • Kütüphanenin etkin kullanımı • Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak • Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> • Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi • Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) • Velilere yönelik sosyal faaliyetler (.....) |
| <p>2 Kurslar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt | <p>FAALİYET ALANI: Kurslara katılımın sağlanması Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi</p> |
| <p>3 Proje çalışmaları</p> <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • Okula özgün proje çalışmaları • Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak | <p>Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi(.....)</p> |

Ürün-Hizmet Listesi

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

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır.. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

1.6. Paydaş Analizi

PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ

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

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

Milli Eğitim Bakanlığı, Valilik, İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İl Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İl Müdürlüğü, Medya v.b.

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

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

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

Çalışan:Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri:Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

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

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

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

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

TABLO 1 PAYDAŞ ANALİZİ

| PAYDAŞ ANALİZİ | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|--|---------------------------|-------------|-----------------|---------|-----------|------------------------|
| PAYDAŞIN ADI | PAYDAŞ TÜRÜ | NEDEN PAYDAŞ | HEDEF KİTLE / YARARLANICI | TEMEL ORTAK | STRATEJİK ORTAK | ÇALIŞAN | TEDARİKÇİ | Önem derecesi |
| | | | | | | | | 1. Önemli 2. Önemli |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. | | √ | | | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. | | √ | | | | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ | | | | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ | | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ | | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ | | √ | | | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|--|---|
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ | | | | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. | | √ | √ | √ | √ | | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. | | √ | √ | √ | | | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ | | √ | | √ | | 2 |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. | | √ | | | | | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. | | | √ | | | | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. | | | √ | √ | | | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. | | | √ | | | | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ | | √ | | √ | | 2 |
| Tarım İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ | | √ | | | | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. | | | √ | | | | 2 |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. | | | √ | | √ | | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ | | √ | | | | 2 |

TABLO 2 PAYDAŞ LİSTESİ

| PAYDAŞ LİSTESİ | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|-----------------|-----------|
| Paydaşlar | Kurum İçi-Dışı | | Paydaş Türü | | | | | |
| | İç Paydaş | Dış Paydaş | Lider | Çalışanlar | Hedef Kitle | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
| Yöneticilerimiz | √ | | √ | √ | | | | |
| Öğretmen | √ | | √ | √ | | | | |
| Öğrenci | √ | | | | √ | | | |
| Veli | √ | | | | √ | | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ | | | | √ | √ | √ | |
| Memur ve Hizmetliler | √ | | | √ | | | | |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız | | √ | | | | √ | | |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız | | √ | | | | √ | | |
| Yalova Valiliği | | √ | | | | √ | | |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı | | √ | | | | | √ | |
| İl Kuvvet Komutanlıkları | | √ | | | | | 0 | |
| İl Emniyet Müdürlüğü | | √ | | | | | 0 | |
| Belediye Başkanlığı | | √ | | | | | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü | | √ | | | | | √ | |
| Üniversiteler | | √ | | | 0 | | √ | 0 |
| Aile Politikalar Md.lüğü | | √ | | | 0 | | √ | 0 |
| Ulusal Ajans | | √ | | | | | √ | √ |
| Medya | | √ | | | | | 0 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Eğitim Sendikaları | | √ | | | | | | 0 | |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü | | √ | | | | | | 0 | |
| İl Sağlık Müdürlüğü | | √ | | | | | | 0 | 0 |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi | | √ | | | | | | √ | |
| Semt Kliniği | | √ | | | | | | √ | |
| Tarım İl Müdürlüğü | | √ | | | | | | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü | | √ | | | | | | √ | |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü | | √ | | | | | | 0 | |
| Türk Telekom Bölge Müdürlüğü | | √ | | | | | | | √ |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) | | √ | | | | | | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri | | √ | | | | | | √ | √ |
| Özel Sektör | | √ | | | | | 0 | 0 | 0 |
| O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır. | | | | | | | | | |
| V: Paydaşların tamamı | | | | | | | | | |

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

- Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
- Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?
- Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)
- Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?
- Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur. Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır.

TABLO 3 : YARARLANICI ÜRÜN TABLOSU

| Ürün/Hizmet | Yararlanıcı/Müşteri | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------|---|------------------------------|--------------------|--------------------|--|---------------------------------------|-------------|-----------------------|
| | Personel İşleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav İşleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj İşleri | Okul çevre ilişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | √ | √ | √ | | |
| Yalova Valiliği | √ | | | | | | | | | | | | | | √ | √ | | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | | √ | √ | √ | | | √ | √ | | √ | | √ | √ | √ | | |
| Okullar /Kurumlar | | √ | | | | | | | √ | √ | | | | √ | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları | | √ | √ | | | √ | | | √ | √ | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ | | √ | √ | √ | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | √ |
| Öğrenciler | | √ | | | √ | √ | | | √ | √ | | √ | √ | √ | | | | √ |
| Okul aile birlikleri | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ | | | | | | | | | | | | | | | √ | | √ |
| Belediye | | | | | | | | √ | √ | | | | | | | √ | | √ |
| İl Sağlık Müdürlüğü | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | |
| Meslek odaları | | √ | | | | | | | | | | | √ | | | | | |
| Eğitim Sendikaları | √ | | | | | | | | | | | | | √ | | | | √ |
| Vakıflar | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | √ |
| Muhtarlıklar | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | √ |
| Tarım İl Müdürlüğü | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | | | | | | | | | | | | √ | | | | √ | | |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | | | | | | | | | | | | | | | | √ | | |
| Medya | | √ | | | | | | | | | | | | | √ | √ | | √ |

TABLO 4 PAYDAŞ ÖNEM MATRİSİ

| PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ | | | | |
|--------------------------------|--------|---------|----------------------|-------|
| PAYDAŞIN ADI | Önem | | Etki | |
| | Önemli | Önemsiz | Güçlü | Zayıf |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | | Birlikte çalış | |
| Valilik | √ | | Birlikte çalış | |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ | | Birlikte çalış | |
| Okullar | | √ | | izle |
| Yöneticiler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Öğretmenler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Öğrenciler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Özel Öğretim Kurumları | | √ | | izle |
| Okul Aile Birlikleri | √ | | Çalışmalara dâhil et | |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|----------------------|------|
| Memur ve Hizmetliler | √ | | Çalışmalara dâhil et | |
| Belediye | | √ | Bilgilendir | |
| İl Sağlık Müdürlüğü | | √ | | izle |
| Meslek odaları | | √ | Bilgilendir | |
| Sendikalar | | √ | | izle |
| Vakıflar | | √ | | izle |
| Muhtarlıklar | | √ | | izle |
| Tarım İl Müdürlüğü | | √ | | izle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | | √ | | izle |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | | √ | | izle |

PAYDAŞ STRATEJİSİ



MEMNUNİYET ANKETİ

| MÜFETTİŞ HAMDİ GİRĞİN İLKOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
|---|--|-----------------------------|--------------|
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ | | MEMNUNİYET ANKET SONUCU | |
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3.62 | 85.50 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 5.0 | 100 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 5.25 | 95.00 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 7.45 | 89.00 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 8.22 | 95.40 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 4.58 | 91.60 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4.21 | 80.24 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 7.83 | 96.60 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4.21 | 84.20 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 7.25 | 80.00 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 3.34 | 96.80 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3.48 | 69.60 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | 3.79 | 79.25 |

| MÜFETTİŞ HAMDİ GİRGİN İLKOKULU | | STRATEJİK PLANI (2024-2028) | |
|---|---|------------------------------------|----------------|
| " İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ" ANKET FORMU | | ANKET SONUCU | |
| SIRA NO | GÖSTERGELER | SONUÇ | SONUÇ % |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4.55 | 93.52 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4.55 | 91.03 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4.00 | 85.00 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4.24 | 84.83 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4.00 | 80.00 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4.38 | 88.59 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3.90 | 87.93 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır. | 4.24 | 84.83 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4.10 | 82.07 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 4.41 | 88.28 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4.21 | 84.14 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4.66 | 93.10 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 3.90 | 87.93 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | 4.21 | 86.30 |

1.7. Okul İçi Analiz

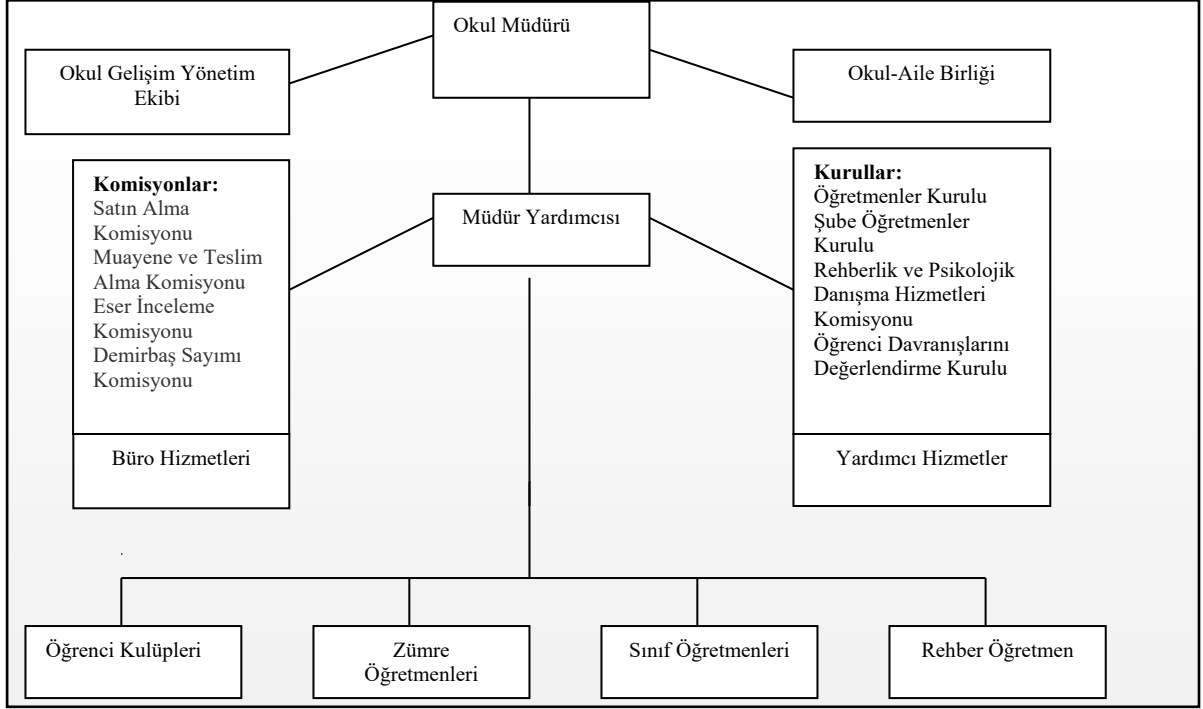
Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

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

Tablo4.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

| Okul/Kurum İçi | Analiz İçerik Tablosu |
|--|---|
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilerle ilgili sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEB BİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

TABLO 5 TEŞKİLAT ŞEMASI



TABLO 6 OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER

| Görevler | Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevle ilgili işbirliği(paydaşlar) | Hedef Kitle |
|---|--|---|--------------------|
| Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul Aile Birliği | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenci |
| Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi | - |
| Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri | Öğrenci |
| Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenci |
| Paylaşımçı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci |

2.7.2. İnsan Kaynakları

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

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

ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır. Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir. Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

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

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

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

Tablo5. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|------------------------------|----------------|
| Okul/Kurum Müdürü | Kadir USLUOĞLU |
| Müdür Yardımcısı | Sinem GÜREL |
| Öğretmenler | 22 öğretmen |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Tülay ÖKSÜZ |
| Memur | İdris Yıldız |

Tablo6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı itibarıyla | |
|-----------------|----------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-4 Yıl | | |
| 5-10 Yıl | | |
| 10 – 19 Yıl | 1 | 50 |
| 20 Yıl Üzeri | 1 | 50 |

Tablo7. Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

| | Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Okul Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
|---------------|--|------|------|---|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |

Tablo8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Adı ve Soyadı | Branşı | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
|----------------|-------------|---|---------------|------------|
| Kadir USLUOĞLU | Sınıf Öğrt. | Etik Eğitimi Semineri | 2024 | 2024770019 |
| Kadir USLUOĞLU | Sınıf Öğrt. | Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 2023 | 2023001933 |
| Sinem GÜREL | Sınıf Öğrt. | Etik EĞİTİMİ Semineri | 28.02.2024 | 2024770020 |
| Sinem GÜREL | Sınıf Öğrt. | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi Kursu | 01.03.2022 | 2022770026 |

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|-----------------|-----------------|-------|-------|-------------|--------|
| | SINIF ÖĞRETMENİ | | 10 | 6 | |
| BRANŞ ÖĞRETMENİ | | 0 | 3 | | 3 |

| | | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|--|---------|
| 1-3Yıl | | 0 | 0 | | 0 |
| 4-6Yıl | REHBER ÖĞRT. SINIF ÖĞRETMENİ | 0 | 2 | | 2 |
| 7-10Yıl | | | | | |
| 11-15Yıl | İNGİLİZCE ÖĞRT. SINIF ÖĞRETMENİ | 4 | 1 | | 7 Kişi |
| 16-20 | SINIF ÖĞRETMENİ İNGİLİZCE ÖĞRT. | 6 | 1 | | 4 Kişi |
| 20 ve üzeri | SINIF ÖĞRETMENİ | 3 | 2 | | 11 Kişi |

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

| | Yılı içerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yılı içerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
|--------|--|------|------|---|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|-------------|------------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| Tülay ÖKSÜZ | Kadrolu Hizmetli | 1 | | Lisans | 14 Yıl | 1 |
| Leyla KINAY | İş-kur Hizmetli | 1 | | Lise | 8 yıl | 1 |

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|------------------|---|
| Okul Müdürü | 1-Ders okutmak 2-Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3-Okulu düzene koyar, Denetler. 4-Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5-Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | 1-Ders okutur. 2-Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. |

| | |
|-------------------------------|---|
| | 3-Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | <p>1-İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>2-Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <p>3-Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>4-İlköğretim okullarının 4'üncü ve 5'inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>5-Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>6-Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7-Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8-Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9-Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> |
| Yönetim İşleri ve Büro İşleri | 1-İdarenin belirlediği işleri yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>1-Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2-Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3-Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>4-Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> |

Tablo14.Okul Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Velî Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velîlere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 327 | 19 | 400 | 3 | 1 | 2 |

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

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

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, EBYS üzerinden(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır. Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmalarını Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir. Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina vedersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Tablo15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|---------------------|------|------|------|---------|
| Bilgisayar | 8 | 8 | 9 | 0 |
| Yazıcı | 5 | 7 | 7 | 0 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Projeksiyon | 2 | 2 | 2 | 0 |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Akıllı Tahta | 0 | 18 | 18 | 0 |

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

Tablo16.Fiziki Mekân Durumu

| FizikiMekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|----------|
| Öğretmen Çalışma Odası | Var | | 1 | | |
| Ekipman Odası | Var | | 2 | | |
| Kütüphane | Var | | 1 | | |
| Rehberlik Servisi | Var | | 1 | | |
| Çok Amaçlı Salon | Var | | 1 | | |

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

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

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

Tablo17.Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|--------------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| GenelBütçe | 10000 | 12000 | 14000 | 15000 | 15000 |
| OkulAileBirliği | 11000 | 15000 | 16000 | 17000 | 18000 |
| Özelidare | | | | | |
| KiraGelirleri | 9000 | 50000 | 60000 | 65000 | 70000 |
| DışKaynak/Projeler | | | | | |
| Diğer | | | | | |
| TOPLAM | 30.000 | 77.000 | 90.000 | 97.000 | 103.000 |

Okul bütçesinde giderlere aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır.

Tablo18.Harcama Kalemler

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

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 19.Gelir- Gider Tablosu

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|----------|-------|-----------|--------|--------|--------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 15632.01 | 4000 | 46.137,17 | 10.000 | 40.750 | 11.000 |
| Küçük Onarım | | 2000 | | 10.500 | | 16.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | | | | 2.000 | | 2.000 |
| Büro Makineleri Harcamaları | | 600 | | 1.000 | | 8.000 |
| Sosyal Faaliyetler | | 3500 | | 3550 | | 2.500 |
| Kırtasiye | | 1300 | | 9.300 | | 7000 |
| GENEL | | 11400 | | 36.300 | | 46.000 |

1.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz(tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir. Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır. Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır. Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

Tablo20. PESTLE Analiz Tablosu

| Politik-Yasaletkenler | Ekonomik etkenler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul çevresindeki politik durum. | <ul style="list-style-type: none">● Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe |
| Sosyokültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| <ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdeğe geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı parakazanma hırsları, lüks yaşamadüşkünlük, kırsal alandakentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, meslek etik kuralları vb. | <ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknolojik kullanım durumu● e-Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimdeki kullanımı |
| Çevresel Etkenler | |
| <ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid19, kene vakaları vb.) | |

1.9. GZFT Analizi

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

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

Tablo22. GZFTStratejileri

| | Fırsatlar | Tehditler |
|--------------------|--|--|
| GüçlüYönler | <ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması.➤ Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler➤ Öğretmen ve Personel eksliğimizin bulunmaması.➤ Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler.➤ Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır.➤ Okulumuza ulaşımın kolay olması.➤ Web sitemizin güncel tutulması.➤ Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları.➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.➤ Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması.➤ TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması.➤ Okul Aile Birliğinin özverili çalışması.➤ Kaynakların israf edilmemesi.➤ Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması.➤ Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması.➤ Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı.➤ Okula ulaşımın kolay olması.➤ İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağılanabilmesi.➤ Okulumuz çevresinde yeşil alan ve parkların olması. | <ul style="list-style-type: none">➤ Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması.➤ Parçalanmış aile profili oranının artmış olması.➤ Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi.➤ Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması.➤ Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.)➤ Görsel Sanatlar, Müzik, Beden eğitimi ve Oyun derslerine branş Öğretmenlerinin girmemesi.➤ Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması.➤ Dilimizin deprem kuşağında yer alması. |
| ZayıfYönler | <ul style="list-style-type: none">➤ Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir.➤ Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması.➤ Bütçenin yetersiz olması. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerinin en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

1.10. 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. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir (Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.).

Tablo23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

| Durum Analizi Aşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
|--|---|---|
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| Paydaş Analizi | Ailelerle iletişim ve işbirliği yetersizdir. | Ailelerle ilişkilerin güçlendirilecek bir ekosistem kurulması |
| Okul İçi Analiz | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İşbirlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

III. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

2. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

2.1.Misyonumuz

Müfettiş Hamdi Girgin İlkokulu olarak her bir öğrencimizin eşsiz potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine olanak sağlayarak, onları bilgiye dayalı, düşünceli ve değerlerine bağlı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlıyoruz.



2.2.Vizyonumuz

Bilimsel çalışmalardan, sanat ve sportif faaliyetlere kadar uzanan geniş bir alan da özgün araştırmaları, buluşları, projeleri, beceri tabanlı uygulamaları ve farkındalık eğitimleri gibi vatandaş odaklı hizmetleri esas alan, öğrenmeyi öğreterek, milletine, vatanına ve Atatürk ilkelerine bağlı; milli, manevi ve kültürel değerlerine sahip çıkan ve geliştiren; ülkesinin çağdaş dünyada yerini almasını sağlayan, üretken bireyler yetiştirmektir.

2.3. Temel Değerler

İlkelerimiz

- I. Paydaşlar eşitlikten yararlanır.
- II. Paydaşların yöneltilmesi yapılır.
- III. Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır.
- IV. Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmalarını sağlar.
- V. Değişim ve yenileşme uyum.
- VI. Açıklık ve erişebilirlik.
- VII. Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
- VIII. Sürekli ve sağlıklı iletişim Hesap verebilirlik.

Temel Değerlerimiz

- I. Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
- II. Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
- III. Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
- IV. Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. Sağlıklı bir çalışma ortamını içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
- V. Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
- VI. Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
- VII. Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
- IX. Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
- X. Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
- XI. Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
- XII. Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
- XIII. Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

IV. BÖLÜM



3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

| | |
|--------------------------|--|
| TEMA: | 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. |
| TEMA: | KALİTE |
| STRATEJİK 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. |
| TEMA: | KAPASİTE |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| Hedef 3.1. | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| TEMA: | KALİTE |
| STRATEJİK AMAÇ 4. | 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 4.1. | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabilecektir. |

EK-6 Hedef Kartı:

| | |
|--------------------------------|--|
| TEMA: ERİŞİM | |
| Okul Türü: İLKOKUL | |
| 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 | PG 1.1 İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) PG 1.2 İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) PG 1.320 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) PG 1.420 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) |
| 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. |

| | |
|--------------------------------|--|
| TEMA: KALİTE | |
| Okul Türü: İLKOKUL | |
| 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. |
| Performans Göstergeleri | PG 2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı PG 2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.) PG 2.3 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.) |
| Stratejiler | S1 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğüne 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. |

| | |
|-------------------------|--|
| TEMA: KAPASİTE | |
| Okul Türü: İLKOKUL | |
| Amaç 3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| Hedef 3.1 | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| Performans Göstergeleri | PG 3,1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. |
| Stratejiler | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. |

| | |
|-------------------------|--|
| TEMA: KALİTE | |
| Okul Türü: İLKOKUL | |
| Amaç 4 | 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 yetiştir |
| Hedef 4.1 | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG 4.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) PG 4.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) PG 4.1.3 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) PG 4.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekân sayısı. |
| 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. |

Tablo24.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

| | |
|-----------------|---|
| Amaç1 | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| Hedef1.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|-------------------------------------|---|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---------------|
| PG1.1.1 | 100 | %50 | %85 | %95 | %98 | %99 | %100 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG1.1.2 | 100 | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %80 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG1.1.3 | 100 | %5 | %4 | %3 | %2 | %1 | %1 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG1.1.4 | 100 | %6 | %5 | %3 | %3 | %2 | %1 | HERYIL | YILDA BİR |
| Koordinatör Birim | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, | | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | SınıfÖğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | | |
| Riskler | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | | |
| 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 hazırbulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 3000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | İyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları | | | | | | | | |

| | |
|-----------------|---|
| Amaç2 | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| Hedef2.1 | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---------------|
| PG2.1.1 | 100 | %35 | %40 | %50 | %60 | %70 | %75 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG2.1.2 | 100 | %30 | %35 | %40 | %45 | %50 | %60 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG2.1.3 | 100 | %20 | %25 | %30 | %35 | %40 | %45 | HERYIL | YILDA BİR |
| Koordinatör Birim | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri, Rehber öğretmenler | | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | İl Sağlığı Birimleri, Belediyeler, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | | | | | | | | |
| Riskler | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. Yeterli eğitimlerin sağlanamaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Okul Kütüphanesi yenilemek ve zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanmasını sağlayacaktır. 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 | 19.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması. Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması. | | | | | | | | |

| | |
|-----------------|--|
| Amaç3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| Hedef3.1 | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |

| PerformansGöstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---------------|
| PG3.1.1 | 100 | 100 | %80 | %85 | %90 | %95 | %100 | HERYIL | YILDA BİR |
| Koordinatör Birim | Okul müdürü, | | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | | |
| Riskler | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekânlar için okullarda yeterli alanın olmaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 45.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Fiziki mekân için yeterli alanların oluşturulması, yenilenmesi, boya ve badana, küçük ölçekli tadilatlar vb. Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | |

| | |
|-----------------|--|
| Amaç4 | 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. |
| Hedef4.1 | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---------------|
| PG4.1.1 | 100 | %55 | %60 | %70 | %80 | %90 | %95 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG4.1.2 | 100 | %45 | %50 | %60 | %65 | %70 | %75 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG4.1.3 | 100 | %45 | %40 | %50 | %60 | %70 | %80 | HERYIL | YILDA BİR |
| PG4.1.4 | 100 | %35 | %40 | %50 | %60 | %70 | %75 | HERYIL | YILDA BİR |
| KoordinatörBirim | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri | | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birimler | Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Milli Eğitim | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> -Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.</p> <p>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 artırılabacaktır.</p> <p>S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.</p> <p>S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.</p> <p>S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.</p> <p>S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>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.</p> <p>S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 11.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarladesteklenmesi, - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi içinfinansman sağlanması, - Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması, - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | | |

3.1. Stratejilerin Belirlenmesi

Okulumuz 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. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ✓ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- ✓ Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ✓ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ✓ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
- ✓ Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini toplam 222.000,00 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam |
|------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Genel Bütçe | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 110.000,00 |
| Belediyelerin Katkısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri) | 10.000,00 | 15.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 115.000,00 |
| TOPLAM | 20.000,00 | 30.000,00 | 45.000,00 | 57.000,00 | 70.000,00 | 222.000,00 |

3.2. Maliyetlendirme

Müdürlüğümüz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 618.000 TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

Tablo25.Tahmini Maliyet Tablosu

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | ToplamMaliyet |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| AMAÇ 1 | 2.000 | 2.000 | 3.000 | 7.000 | 10.000 | 24.000 |
| Hedef 1 | 2.000 | 2.000 | 3.000 | 7.000 | 10.000 | 24.000 |
| AMAÇ 2 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 20.000 | 80.000 |
| Hedef 1 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 20.000 | 80.000 |
| AMAÇ 3 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 20.000 | 140.000 |
| Hedef 1 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 20.000 | 140.000 |
| AMAÇ 4 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 10.000 | 10.000 | 65.000 |
| Hedef 1 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 10.000 | 10.000 | 65.000 |
| AMAÇ TOPLAM | 104.000 | 104.000 | 106.000 | 106.000 | 120.000 | 618.000 |

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

Müfettiş Hamdi Girgin İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 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.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda bir kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yönetime sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

İzleme ve Değerlendirme Modeli



Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

| İzleme Değerlendirme Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
| Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi | Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde | -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yönetime sunulması | Ocak Temmuz Dönemi |
| İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi | İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar | -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm Yıl |

Müfettiş Hamdi Girgin İlkokulu Plan Hazırlama Ekibi

| S.No | Ünvanı | Adı-Soyadı | İletişim | İmza |
|------|------------------|-----------------|----------------|------|
| 1 | MÜDÜR YARDIMCISI | Sinem GÜREL | 0555 679 80 82 | |
| 2 | REHBER ÖĞRETMEN | Yusuf GÜLER | 0531 328 78 24 | |
| 3 | SINIF ÖĞRETMENİ | MUHARREM TURHAN | 0533 195 92 71 | |
| 4 | SINIF ÖĞRETMENİ | Sibel BALKAN | 0531 343 97 57 | |
| 5 | SINIF ÖĞRETMENİ | Metin YAVUZ | 0506 859 27 93 | |

Mehmet Kadir USLUOĞLU

Okul Müdürü

EKLER:

Ek-1 Paydaş Anketleri

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

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerinizi toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileriniz girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkındaki görüşlerinizi anket kutuya "X" işaretini koyarak nelere düşündüğünüzü öğrenmemize yardımcı olabilirsiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

| NO | İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|--|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| 01- | Okulumu seviyorum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 02- | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 03- | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 04- | Öğretmenim adildir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 05- | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 06- | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 07- | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 08- | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 09- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10- | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11- | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12- | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarını hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu anketteki bilgileriniz gizli tutulmaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi anket kutusuna "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

| NO | ÖĞRETMENLERİÇİN KONUBAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | | | Kesinlikle Katılmıyorum | |
|-----|---|------------------------|------------|--------------|-------------------------|--------------|
| | | Katılıyorum | Kararsızım | Katılmıyorum | Katılıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14- | Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Kıymetli Velimiz;

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

| NO | VELİLER İÇİN KONUBAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|---|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16- | Okul,aktifvelikatılımınıteşvikeder. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | | | | | |



T.C.
YALOVA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Müfettiş Hamdi Girgin İlkokulu



HALİL İBRAHİM AKMEŞE



Sayı : E-39638751-602.04.01-104344789

12.06.2024

Konu : 2024-2028 Stratejik Planı

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi: a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
b) Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 06/10/2022 tarihli ve 2022/21 sayılı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Konulu Genelgesi ve Hazırlık Programı
c) Millî Eğitim Müdürlüğünün 04.04.2024 tarihli ve 100216854 sayılı Stratejik Planı Oluru.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgi (b) Millî Eğitim Bakanlığının 2022/21 sayılı Genelgesi ve İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Planına uygun olarak Okulumuzca hazırlanan 2024-2028 Stratejik Planı ekte sunulmuş olup uygulanması müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarımıza arz ederim.

Mehmet Kadir USLUOĞLU
Okul Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Mehmet KALKAN
İl Millî Eğitim Şube Müdürü

OLUR
Halil İbrahim AKMEŞE
İl Millî Eğitim Müdürü

Window