

**T.C**

**YALOVA VALİLİĞİ**

**ATATÜRK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: YALOVA | | | | **İlçesi:** MERKEZ | | | |
| **Adres:** | Süleyman Bey Mahallesi Atatürk Caddesi No : 35 YALOVA | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://goo.gl/maps/tDZBxwqmpTo | |
| **Telefon Numarası:** | 2268141574 | | | **Faks Numarası:** | | 2268130974 | |
| **e- Posta Adresi:** | 714459@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | yalovaataturkilkokulu.meb.k12.tr | |
| **Kurum Kodu:** | **714459** | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1951** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | |  | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 422 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 30 | |
| Erkek | 439 | | Erkek | 11 | |
| **Toplam** | 861 | | **Toplam** | 41 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :23,91 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :215,25 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :20,5 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :3 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\*** | | | 226 | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 14 |

**SUNUŞ**

Değişen ve gelişen dünyada geçmişten günümüze teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, eğitim, kültür ve sosyal alandaki değişim; bu değişimi ve hızı yakalayabilmek, çağın ulaştığı teknolojik seviyeyle dengede eğitim ortamı oluşturabilmek için stratejik plan yapmak bir zorunluluktur. Güçlü ve dinamik bir yapı oluşturabilmek , gelişime ve değişime açık olmak, değişim süreci içindeki hızı yakalayabilmek ve uyum sağlayarak yenilikçi bakış açısını eğitim ortamına entegre edebilmek oldukça önemlidir. Bu nedenle güçlü ve zayıf yönlerimizin farkında olup çevre şartları, değişim süreci de göz önünde bulundurularak , stratejik amaçlar ve hedefler belirleyip bir plan çerçevesinde hareket etmekgerekmektedir.  
 Eğitim, bir topluma şekil veren en önemli unsurlardan biridir. Değişimin sürekliliği ve hızı göz önünde bulundurulduğunda dünya standartlarına göre toplumu şekillendirecek yapı taşlarının eğitim yoluyla inşaa edileceği dikkate alınarak planlamaların yapılması gerekmektedir. Geleceğe yön verecek çocuklarımızın bu farkındalıkla yetiştirilerek daha iyi bir dünya ve daha iyi şartlarda yaşayabilmeleri amacıyla problemi fark edebilmeleri , düşünebilmeleri, çözüm yolu bulup üretebilmeleri için gereken tüm olanakları sağlayabilmek önemlidir. Kendi bünyemizdeki olanakların farkında olarak varmak istediğimiz seviye doğrultusunda amaç ve hedefler belirleyip bu amaç ve hedeflere ulaşabilmek için yapılması gereken işlem basamaklarını doğru adımlarla uygulamak, süreç içinde karşılaşabilecek değişimlere karşı esnek, takip edilebilen, değerlendirilebilen bir startejik plan hazırlamak bizleri istenilen başarıya ulaştıracaktır.  
 Amacımız Milli Eğitim Bakanlığının belirlemiş olduğu yerel , ulusal ve uluslararası hedefler doğrultusunda içinde bulunduğumuz olanakları da göz önünde bulundurarak, kültürel değerlerimizi koruyup çağın getirmiş olduğu yeniliklere ve değişim sürecine uygun kurumsal bir kimlik oluşturmak ve geleceğimizi oluşturan çocuklarımıza sağladığımız imkanlarla ülkemizin gelişimine katkı sağlamaktır. Bu doğrultuda 2024-2028 Stratejik planının kurumumuz ve ülkemiz için hayırlı olmasını diliyorum.

TTülin BOZGÜL  
Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.GİRİŞ VE STRETEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ** | | | | 9 |
|  | 1.1. Atatürk İlkokulu Stratejik Planama Süreci | | |
|  | 1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları | | |
|  | 1.3. Hazırlık çalışmaları | | | 10 |
|  | 1.3.1. | Planın Sahiplenilmesi | |
|  | 1.3.2. | Planlama Sürecinin Organizasyonu | |
|  | 1.3.3. | İhtiyaçların tespiti | |
|  | 1.3.4. | Stratejik Plan Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | |
|  | 1.3.5. | Hazırlık Programı | | 11 |
| **2.DURUM ANALİZİ** | | | | 13 |
|  | 2.1. Kurumsal Tarihçe | | | 14 |
|  | 2.2. Uygulanmakta olan Planın Değerlendirilmesi | | | 15 |
|  | 2.3. Yasal Yükümlükkler ve Mevzuat Analizi | | | 16 |
|  | 2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi | | | 18 |
|  | 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | | | 19 |
|  | 2.6. Paydaş Analizi | | | 21 |
|  | 2.7. Okul İçi Analiz | | | 24 |
|  | 2.7.1. | | Teşkilat Yapısı | 25 |
|  | 2.7.2. | | İnsan Kaynakları | 26 |
|  | 2.7.3. | | Teknolojik Düzey | 30 |
|  | 2.7.4. | | Mali Kaynaklar | 31 |
|  | 2.7.5. | | İstatistiki Veriler | 32 |
|  | 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) | | | 38 |
|  | 2.9.Güçlü ve zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler(GZFT) | | | 39 |
|  | 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | | | 40 |
| **3.GELECEĞE BAKIŞ** | | | | 41 |
|  | 3.1. Misyon | | |
|  | 3.2. Vizyon | | |
|  | 3.3. Temel Değerler | | |
| **4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** | | | | 43 |
|  | 4.1. Amaçlar | | |
|  | 4.2. Hedefler | | |
|  | 4.3. Performans Göstergeleri | | |
|  | 4.3. Stratejilerin Belirlenmesi | | |
|  | 4.5. Maliyetlendirme | | | 50 |
| **5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | | | | 53 |
| **6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER** | | | | 55 |
| Dizin | | | | 59 |

**KISALTMALAR**

### **AB:** Avrupa Birliği

**ARGE:** Araştırma ve Geliştirme Ekibi

**BİLSEM:** Bilim ve Sanat Merkezi

**DPT:** Devlet PlanlamTeşkilatı

**DYS:** Doküman Yönetim Sistemi

**EBA:** Eğitim Bilişim Ağı

**EKY:** Eğitimde Kalite ve Yönetim

**FATİH:** Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

**GZFT:** Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit

**HBÖ:** Hayat Boyu Öğrenme

**İŞKUR:** Türkiye İş Kurumu

**MEB:** Milli Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS:** Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**MEM:** Milli Eğitim Müdürlüğü

**PEST:** Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik

**PESTLE:** Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz

**PG:** Performans Göstergesi

**PH:** Performans Hedefleri

**RAM:** Rehberlik Araştırma Merkezi

**SA:** Stratejik Amaç

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu

**SH:** Stratejik Hedef

**SHÇEK:** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

**SP:** Stratejik Plan

**SPE:** Stratejik Plan Ekibi

**SPKE:** Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

**TÜBİTAK:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

**TANIMLAR**

**Strateji:** Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme.

**Stratejik Planlama:** Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

**Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

**Stratejik Plan Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

**SWOT Analizi**: Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

**Misyon:** Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

**Vizyon:** Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

**Temel Değerler:** Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

**Stratejik Amaç:** Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

**Stratejik Hedef:** Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

**Tedbir:** Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

**Değerlendirme:** Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

**Okulöncesi Eğitim:** Okul öncesi eğitim; isteğe bağlı olarak zorunlu ilköğretim çağına gelmemiş, 3-5 yaş grubundaki çocukların eğitimini kapsar.

**e-Okul:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

**Şube:** Okulun aynı düzeydeki sınıflarından herhangi birisi.

**Ders Yılı:** Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

**Ana sınıfı:** 60-66 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıf.

**1.BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANIN**

**HAZIRLIK SÜRECİ**

**1. STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

2019-2023 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.

##### **1.1.ATATÜRK İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Atatürk İlkokulu Müdürlüğümüz ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2024-2028 Stratejik Planlama çalışmalarına başlamıştır. Çalışmalar, Stratejik Plan Ekibi rehberliğinde tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Müdürlüğümüzde Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

* + - 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Atatürk İlkokulu **Strateji Geliştirme Kurulu** ve Atatürk İlkokulu **Stratejik Plan Ekibi** oluşturulmuştur.
    - Atatürk İlkokulu **Strateji Geliştirme Kuruluna** yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
    - Atatürk İlkokulu Stratejik Plan **Ekibine** yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
    - Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
    - Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgi bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
    - Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
    - Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere SWOT metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.
    - Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.
  1. **. STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI**

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’dur. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.” Kanunun 9. maddesi ise stratejikplanların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Atatürk İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

#### **1.3.HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

Atatürk İlkokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; MEB 2024- 2028 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır. Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Geliştirme Ekibi ve Stratejik PlanEkibi tarafından, okulumuzun Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dâhil olmuş ve “Stratejik Plan Geliştirme Ekibi” ve “Stratejik Plan Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır

Atatürk İlkokulu Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Plan Ekibi Stratejik Plan hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

* + - Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
    - Organizasyonun oluşturulması
    - İhtiyaçların tespiti
    - İş planının oluşturulması
    - Hazırlık programının yapılması

#### **1.3.1.PLANIN SAHİPLENİLMESİ**

Bütün Kurum çalışanlarına 2024-2028 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazı ile duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

#### **1.3.2. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU**

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

#### **1.3.3. İHTİYAÇLARIN TESPİTİ**

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen çalışmalara katılmıştır. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de Okulumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

### **1.3.4. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

**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 müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur

*Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Tülin BOZGÜL | Okul Müdürü | Funda KAÇAR | Müdür Yardımcısı |
| Osman ARICAN | Müdür Yardımcısı | Nalan ESTELİK | Sınıf Öğretmeni |
| Ali Abbas KILIÇ | Sınıf Öğretmeni | Hilal DOĞAN | Sınıf Öğretmeni |
| Nalan YURDAGÜL | Sınıf Öğretmeni | Nurgül ÇEPNİ | Din Kültürü Öğretmeni |
| Gül ARSLAN | Sınıf Öğretmeni | Sevgül İMRE | Sınıf Öğretmeni |
| Nejla ARIKAN | Sınıf Öğretmeni | Mürvet UYGUN | Okul Aile Birliği Başkanı |
| Mehmet ÇAKAN | Rehber Öğretmen | Mustafa KANDEMİR | Mahalle Muhtarı |

#### **1.3.5.HAZIRLIK PROGRAMI**

Stratejik Plan Hazırlama Programı Atatürk İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, Stratejik Plân iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır. Stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar; “Yasal Çerçeve, Hazırlık Dönemi, Eğitim Dönemi, Planın Hazırlanması, Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme” olmak üzere beş bölümde toplanmıştır.

Atatürk İlkokulu Stratejik Planı'nın hazırlanmasında aşağıdaki aşamalar izlenmiştir:

* Stratejik planlama sürecini başlatma: Hazırlık Programı, Stratejik Plan Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması,
* Kurumsal yükümlükleri tanımlama: Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin incelenmesi,
* Kurumsal vizyon, misyon ve temel değerleri açığa çıkarma: Yöneticiler ve sosyal paydaşlar tarafından kurumsal kimliğin tanımlanması,
* Kurumun dışsal ve içsel çevresini değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT analizinin yapılması,
* Eğitim sisteminin stratejik alanlarının belirlenmesi: Hizmetlerin “Tema” başlıkları altında gruplandırılması,
* Stratejik planın oluşturulması: Atatürk İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi tarafından planın hazırlanması,
* Stratejik Planı inceleme ve benimseme: Planın her aşamasında paydaşların görüşlerinin alınması,
* Etkili bir vizyon geliştirme/oluşturma: Oluşturulan vizyon, misyon ve temel değerlerin gözden geçirilerek revize edilmesi,
* Etkili uygulama süreci: Performans programları hazırlanması,
* İzleme ve değerlendirme: Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları, gerektiği durumda stratejik planın güncellenmesi.

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# 

**2.DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. KURUMSAL TARİHÇE

Atatürk İlkokulu Özel İdare Memurluğu tarafından 1941-1942 tarihlerinde 5 hissedardan alınarak yapılmıştır. Arsanın büyüklüğü 3267 metrekaredir. Arsa alındıktan 9 yıl sonra okul inşaatına başlanmış, 1951 yılında Yalova’da öğrenci sayısı artınca zamanın ilköğretim müdürü Kemal BESEN’ in gayretleri ile Atatürk İlkokulu yapılmış, temeli 05.02.1951 yılında atılmış ,24.11.1951 tarihinde eğitim öğretime açılmıştır. (PAFTA:6 - ADA: 54 - PARSEL: 6)

Okula 2 katlı 7 dershane, 2 öğretmen odası, 1 müfettiş odası, 1 ders aracı odası, ayrıca bir de mutfak yapılmıştır.1969 yılında okulun kuzey tarafına bitişik ek bina yapılmıştır. Yapılan ek inşaat 342 metrekare olup, iki katlıdır. Bu bina 1970 yılında bitmiş olup ilköğretim müdürlüğü çocuk kitaplığı ve 2 dershane olarak hizmete girmiştir. Okulun kalorifer teşkilatı da bu bina ile birlikte hizmete girmiştir. Mevcut okul binası ihtiyaca cevap vermediğinden inşası 1976 yılında bitirilen 3 katlı yeni okul binası Özel İdare Müdürlüğü tarafından yapılmıştır. Bu binanın zemin katı spor salonu olup 1. Ve 2. Katlarda toplam 8 derslik hizmete girmiştir. Okulun öğrenci sayısı artınca spor salonu bölünerek derslik haline dönüştürülmüştür.

1987 hayırsever Rahmi TOKAY tarafından yeni binanın batı kısmına bitişik 12 derslik bağış olarak yapılmıştır.1987-1988Eğitim Öğretim Yılı’nda okulumuzun bir bölümü Rahmi Tokat Orta Okulu adıyla faaliyete geçmiştir. Ardından 1996 senesinde ilköğretim statüsüne geçen bu okul , Atatürk İlköğretim Okulu’ nun artan öğrenci sayısı nedeniyle 2003-2004 öğretim yılında kendi binasına taşınmış; aynı sene yapılan bina güçlendirme ve onarımı sonrasında Rahmi Tokay İlköğretim Okulu binası, Atatürk İlköğretim Okulu binası ile bütünleştirilmiştir,

2003-2004 eğitim öğretim yılında İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından okulumuz binasına güçlendirme yapılmıştır. 2009-2010 Öğretim Yılı itibari ile Milli Eğitim Müdürlüğü’nün yeni binasına taşınması sebebi ile boşalan bölüm eklenmiş olup okulumuzun kapasitesi arttırılmıştır.

Okulumuzda 3’ü sabahçı, 3’ü öğlenci olmak üzere toplam 6 anasınıfı, 30 derslik, 1 müdür odası, 2 müdür yardımcısı odası, 1 öğretmenler odası, 2 rehberlik servisi, 1 memur odası, 1 konferans salonu bulunmaktadır.

Okulumuz 2023 2024 eğitim öğretim yılı itibariyle ilkokul olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Okulumuzda 2023-2024 eğitim öğretim yılında 2 müdür yardımcısı, 42 öğretmen, 2 memur, 7 hizmetli personel görev yapmaktadır.

**2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Okulumuzun 2019-2023 dönemi yıllık planı üç tema üzerine şekillendirilmiş, temalara bağlı amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir. Genel olarak okuluz stratejik planı hedeflerine ulaşma durumu aşağıdaki özet değerlendirme tablosundaki değerlerde gerçekleşmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |  | **HEDEFLENEN** | **2023 GERÇEKLEŞEN** |
| TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM  Stratejik Amaç 1: Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. | Stratejik Hedef 1.1. Öğrencilerinin okullaşma oranları artırılacak, uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir. | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 98% | 98% |
| Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 90% | 90% |
| Bir eğitim ve öğretim yılı döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 3% | 3,50% |
| Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (1=Uygun, 0=Uygun Değil) | 1 | 1 |
| TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI Stratejik Amaç 2: Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık ağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | Stratejik Hedef 2.1. Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak. | Çocuklarla çevre bilinci oluşturma ile ilgili yapılan etkinlik sayısı | 2 | 2 |
| Hijyen, sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci oranı (%) | 100% | 99% |
| Eğitim Öğretim yılı içerisinde "Değerler Eğitimi" kapsamında yapılan çalışmalara katılan öğrenci oranı (%) | 100% | 99% |
| Bir eğitim ve öğretim yılında öğretmen veya veli desteğiyle dinleme, anlama, anlatım, görsel okuma çalışmaları kapsamında öğrenci başına okunan kitap sayısı | 10 | 5 |
| Stratejik Hedef 2.2. Eğitimde yenilikçi yaklaşımları kullanarak yerel, ulusal ve uluslararası projelerle; bireylerin yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak. | Okulun Katıldığı proje sayısı | 1 | 1 |
| Proje geliştirme konusunda hizmet içi eğitim alan kişi sayısı | 3 | 5 |
| Stratejik Hedef 2.3 Okulumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilecektir. | Veli memnuniyet oranı (%) | 70% | 70% |
| Çalışan memnuniyet oranı (%) | 80% | 85% |
| Çalışanların motivasyonunu arttırmaya yönelik yapılan faaliyetlerin sayısı | 1 | 1 |
| Veli toplantılarına katılan veli oranı (%) | 80% | 60% |
| Okul faaliyetlerine katılan veli oranı (%) | 80% | 50% |
| TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. | Stratejik Hedef 3.1.Okulumuzun insan kaynakları, mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir. | Öğretmen başına ortalama hizmet içi faaliyet sayısı | 1 | 1 |
| Derslik başına düşen öğrenci sayısı | 20 | 17 |
| Okul güvenliğinin yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz) | 1 | 1 |
| Okulun "Beyaz Bayrak" sertifikası durumu (1=Var, 0=Yok) | 1 | 1 |
| Okulun Fiziki Kapasitesi (Sınıf, Salon, Bahçe, Atölye vb.) (1=Yeterli, 0=Yetersiz) | 1 | 1 |

## 

**2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Atatürk İlkokulu Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı müdürlüğümüz birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Atatürk İlkokulu Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları baştaT.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, Kanun hükmümde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
|  | 1738 |  | Milli Eğitim Temek Kanunu |
|  | 222 |  | İlköğretim ve Eğitim Kanunu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) [Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 26.07.2014 | 29072 | İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 25/10/2013 | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |

#### Mevzuat Analizi Tablosu

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

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

*Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 9. Madde,  41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik  Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2023-2025 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin  belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin StratejikPlan Hazırlama Kılavuzu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları  (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda  Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme  durumlarının tespiti, raporlanması |
| Yalova İl Milli Eğitim Müdürlüğü  2024- 2028 Stratejik Planı (05.04.2024) | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

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

Okul öncesi ve ilköğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi.Samanlı Rebia Şenavcen Ortaokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

*Faaliyet Alanları Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANLARI (ÜRÜN / HİZMET)** | |
| **FAALİYET ALANI 1** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİM** |
| Eğitim ve Öğretim | 1) Ulusal bilimsel yarışmalara katılabilecek öğrenciler yetiştirilmesi |
| Eğitim ve Öğretim | 2) Sosyal yönü ve özgüveni gelişmiş, akademik başarısı yüksek, nitelikli öğrenciler yetiştirilmesi |
| Eğitim ve Öğretim | 3) Düzeylerine göre düzenlenen sınavlarda başarılı öğrenciler yetiştirilmesi |
| Program Geliştirme | 4) Öğretim programlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi |
| Program Geliştirme | 5) Öğrenme-öğretme sürecinin planlanması (Yıllık planların, etkinliklerin,çalışma yapraklarının ve öğretim materyallerinin hazırlanması) |
| Ölçme ve Değerlendirme | 6) Güvenilir ölçme araçlarının oluşturulması (Anketler, ara sınavlar, genel sınavlar, proje ödevleri, ders içi performans kriterleri, özel amaçlı sınavlar) |
| Ölçme ve Değerlendirme | 7) Öğrenci başarısının belirlenmesi |
| Öğretmen Geliştirme | 8) Öğretmenlerin mesleki gelişimine katkıda bulunacak hizmet içi eğitimler düzenlenmesi |
| Öğrenme Ortamları | 9) Bilim ve teknolojideki gelişmelerden yararlanılması |
| E- Okul | 10) Merkezi sınavların ve kayıtların kolayca yapılması |
| **ETKİNLİK ALANI 2** | **YÖNETİM / DENETİM** |
| Okul Yönetimi | 1) Okul çalışmalarının ve gelişimin yönlendirilmesi |
| Eğitim Yönetimi | 2) Eğitim ile ilgili mevzuatın düzenlemesi |
| Öğretim Yöntemi | 3) Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi |
| Muhasebe | 4) Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri |
| Muhasebe | 5) Personel işleri |
| Denetim | 6) Okul çalışmalarının denetimi |
| **ETKİNLİK ALANI 3** | **SERVİS, KANTİN, YEMEK, SAĞLIK, GÜVENLİK** |
| Okul Servisi | 2) Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi |
| Kantin | 3) Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti |
| Yemek | 4) Sağlıklı ve besleyici öğünler verilmesi |
| Sağlık | 5) Acil müdahale gerektiren sağlık sorunlarını giderme |
| Güvenlik | 6) Okul güvenliğinin sağlanması |
| **ETKİNLİK ALANI 4** | **TEMİZLİK, ONARIM, BAKIM, DONANIM** |
| Okul Temizliği | 1) Okulun temizliği ve sağlığa uygunluğu |
| Onarım | 2) Okulun onarım ve bakımı |
| Araç-gereç | 3) Okula araç-gereç temini ve tahsisi |
| Donanım | 4) Okula donanım temini veya tahsisi |
| **ETKİNLİK ALANI 5** | **WEB SİTESİ-DİJİTAL EĞİTİM HİZMETİ** |
| Bilişim Hizmetleri | 1) Okul ve okuldaki aktiviteler hakkında güncel bilgi paylaşımı |
| **ETKİNLİK ALANI 6** | **REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA** |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma | 1) Öğrencilerin gelişimlerinin takip edilmesi ve desteklenmesi. (Otobiyografi tekniği, çoklu zekâ, ergenlik dönemi özellikleri, öğrencilerin yeteneklerini ve ilgilerini belirlemek için yapılan akademik benlik ölçeği çalışmaları.) |
| Rehberlik ve Psikolojik  Danışma | 1. Öğrenci davranışlarının geliştirilmesi. 2. Sağlıklı yaşam |
| Rehberlik ve Psikolojik  Danışma | 4) Aile Eğitimleri (Çocuğumla Büyüyorum, İletişim Teknikleri, Motivasyon  ve Sınav Kaygısı, LGS ve Motivasyon) ve Ailelerle Bireysel Görüşmeler. |
| **ETKİNLİK ALANI 7** | **SOSYAL VE SANATSAL ETKİNLİKLER** |
| Spor | 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre okul takımları ve etkinlik  gruplarının kurulması. Turnuvalar. |
| 2) Öğrencilerin sportif faaliyetlerde yarışmalara katılımı |
| Sanat | 3) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre müzik gruplarının oluşturulması,törenve yarışmalara katılmaları |
| Sanat | 4) Öğrencilerin sanatsal faaliyetlerinin değerlendirildiği yarışmalara ve  sergilere katılım |
| Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler | 5) Paylaşım günlerinin düzenlenmesi: Yıl Sonu Şenliği , Bilim Şenliği , Mezuniyet Töreni |

*Okul Hizmet Durumu Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Eğitim Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Öğretmen bazında eğitim faaliyetlerini düzenlemek. | **Hizmet–7 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme vb. * Öğrenci belgesi * Karne * Davranış Değerlendirme Kurulu |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Koro * Drama * Değerler Eğitimi çalışmaları | **Hizmet–8 Öğretmen işleri hizmeti**   * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Atamalar |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Futbol * Voleybol * Basketbol * Yakan Top * Masa tenisi * Geleneksel Çocuk Oyunları |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME** |
| **Hizmet–4 Programın işlenmesi**   * Program Geliştirme çalışmaları * Ölçme ve Değerlendirme çalışmaları * Zümre Çalışmaları * Proje Çalışmaları | **Hizmet-9 Veliler ile ilgili hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli paylaşım toplantıları * Okul Aile Birliği * Veli seminerleri |
| **Hizmet–5 Tamamlama Çalışmaları**   * Hafta içi - hafta sonu tamamlama çalışmaları * Sınavlara hazırlık çalışmaları * Etüt çalışmaları | **Hizmet-10 Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi**   * Öğrenci ve veli şikâyetlerinin değerlendirilmesi * Okul işleyişinin denetime hazır olmasını sağlamak * Mevzuatla ilgili uygulamaları takip etmek. |
| **Hizmet- 6 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri * EKO/Beyaz Bayrak/Beslenme Dostu Okul projeleri | **Hizmet-11 Rehberlik**   * Okul Rehberlik Hizmetleri * RAM ile işbirliği * Öğrenci-Veli-Okul Sözleşmesi |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, not, devam - devamsızlık işlemleri e okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır. Öğretmenlerimizin atama ve özlük işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından MEBBİS üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ise İl Milli Eğitim Muhasebe Müdürlüğü tarafından ilgili Yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

Atatürk İlkokulu Stratejik Plan 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.

Atatürk İlkokulu Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

* + - Paydaşları tespiti
    - Paydaşların önceliklendirilmesi
    - Paydaşların değerlendirilmesi
    - Görüş ve önerilerin alınması

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, Yalova Valiliği, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, 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, AFAD İl Müdürlüğü, Türk Telekom İl Müdürlüğü, Medya vb. ölçeklendirilen 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.

**2.6.1.PAYDAŞLARIN TESPİTİ**

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?, Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş/dış paydaş/ yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

*Paydaşların Tespiti Tablosu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |
| Valilik |  | √ |
| Okul Müdürümüz | √ |  |
| Öğretmenlerimiz | √ |  |
| Öğrencilerimiz | √ |  |
| Velilerimiz | √ |  |
| Personelimiz | √ |  |
| Mahalle muhtarlığı |  | √ |
| İl Müftülüğü |  | √ |
| İl Emniyet Amirliği |  | √ |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | √ |
| Özel Sektör |  | √ |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | √ |
| OAB, Mez. Drn, Anneler Birl. |  | √ |
| İl Belediye Başkanlığı |  | √ |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlar |  | √ |

**2.6.2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ**

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

*Paydaşların Önceliklendirilmesi Tablosu (Tablo 8)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Önem Derecesi** | **Etki Derecesi** | **Önceliği** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| Valilik |  | **√** | 5 | 5 | 5 |
| Okul Müdürümüz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Öğretmenlerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Öğrencilerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Velilerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Personelimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Mahalle Muhtarlığı |  | **√** | 4 | 4 | 4 |
| Suzan Tuna İlkokul |  | **√** | 4 | 4 | 4 |
| Saffet Çam Ortaokulu |  | **√** | 4 | 4 | 4 |
| İl Müftülüğü |  | **√** | 4 | 4 | 4 |
| İl Emniyet Amirliği |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| OAB, Mez. Drn, Anneler Birl. |  | **√** | 5 | 5 | 5 |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Özel Sektör |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| İl Belediye Başkanlığı |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlar |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| **Önem Derecesi**: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış | | | | | |
| **Etki Derecesi**: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir | | | | | |
| **Önceliği:** 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç | | | | | |

**2.6.3. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

##### **İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi**

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın ***Atatürk İlkouklunun*** faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 78 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

##### **Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi**

***Atatürk İlkokulu*** görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 10 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Stratejik Plan Ekibi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın ***Atatürk İlkokulunu*** nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

**2.7. OKUL İÇİ ANALİZ**

Değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun insanını yetiştirmeyi amaç edinen, içinde bulunduğumuz bilgi ve değişim çağının anahtar eyleminin sürekli öğrenmek olduğuna inanan Atatürk İlkokulu bu sorumluluğun farkında olarak, başarısızlığı başarıya dönüştürmeyi hedef alan anlayışa sahiptir. Bu nedenle eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip ediyor *“ Daha iyi bir eğitim imkânı nasıl sağlarız?* ” sorusunu sürekli kendimize soruyoruz. Atatürk İlkokulu olarak geleceğimizi öğrencilerimizle yeniden yaratmanın heyecanını ve umudunu yaşıyoruz.

Milli Eğitim Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Toplam Kalite yönetimi Uygulama yönergesi doğrultusunda kalite yönetimi felsefesinin benimsemiş ve bunu içselleştirmiş olan okulumuz bu anlamdaki çalışmalarının planlı okul gelişim modeli kapsamında yürütmektedir.

Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile olumlu ilişkiler içindedir. Okulumuzla ilgili her türlü destek köyümüz muhtarlığı ve çevre hayırsever kişilerden alınabilmektedir.

Kurumun iç ve dış değerlendirilmesinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizi yapılmıştır.

*Okulun Örgütsel Yapısı*

Atatürk İlkokulu

## 

Okul Aie Birliği

Öğretmenler Kurulu

Okul Müdürü

Müdür Yardımcısı

Kurullar

## 

Komisyonlar

Büro Hizmetlileri

Yardımcı Hizmetliler

## 

Zümre Öğretmenleri

Öğretmenler

Rehber Öğretmen

Sınıf Şube rehber Öğretmenleri

Öğrenci Kulüpleri

**2.7.1. TEŞKİLAT YAPISI**

*Okulumuzda Oluşturulan Kurul, Komisyon ve Ekipler Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon/Ekip Adı** | **Görevleri** |
| Öğretmenler Kurulu | Okulun Eğitim Öğretim işlerini düzenlemek |
| Şube Öğretmenler Kurulu | Öğrenci başarısını ve davranışlarını takip etmek |
| Zümre Öğretmenler Kurulu | Okulun zümreler arası işbirliğini sağlamak |
| Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Kurulu | Okulun sosyal ve kültürel faaliyetlerini belirlemek |
| Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu | Öğrenci davranışlarını takip etmek ve süreç değerlendirmesini yapmak |
| Taşınır Sayım Kurulu | Okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek |
| Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Öğrenci başarısını ve davranışlarını takip etmek |
| Tören Komisyonu | Eğitim-öğretim yılı boyunca yapılacak törenleri düzenlemek |
| Kitap İnceleme Komisyonu | Okul kütüphanesine alınacak kitapları seçmek |
| WEB Yayın Komisyonu | WEB sayfasını oluşturmak ve güncellemek |
| Satın Alma Komisyonu | Satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri  çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar |
| Muayene ve Teslim Alma Komisyonu | Satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü  veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar |
| Değer Tespit Komisyonu | Satın alınacak eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek değerini taspit  eder |
| Kantin denetleme Komisyonu | Okul kantininin gıda işletmelerinde satılacak gıdalar ve hijyen  yönünden denetimini yapmak |
| Okul Bursluluk Komisyonu | Bursluluk sınavına girecek öğrencilerin başvuru belgelerini incelemek,  onaylamak veya reddetmek |
| Okul Devamsızlığı İzleme Değerlendirme  Komisyonu | Devamsızlığın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak |
| Sınav Analiz Ekibi | Sınav analizi yapamak suretiyle geçerli, güvenilir, adil, nesnel sınavlar  oluşturmak |
| Okul Psikososyal Müdahale Hizmetleri Kriz Ekibi | Krize müdahale planları geliştirerek öğrencilere, ailelere, çalışanlara  danışmanlık, kılavuzluk yapmak. |
| Okul-Aile Birliği | Okul-aile birliği çalışmalarını takip etmek |

**2.7.2 İnsan Kaynakları**

*Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | * Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür. * Okulu düzene koyar * Okulu denetler. * Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.   Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapar. |
| Müdür Yardımcıları | * Müdürün en yakın yardımcısıdır. * Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. * Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.   Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar |
| Öğretmenler | * Branşı ile ilgili olarak yıllık çalışma planını hazırlar. * Yıl içerisinde müfredata uygun olarak derslere girer. * Okulda nöbet tutar. * Yıl içerisinde başarısız olan öğrenciler ile ilgili olarak önlem alır. * Okul kurul toplantılarına ve diğer kurul toplantılarına katılır.   Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Okulun temizlik işlerinden sorumludur. * Okulun gelen giden evrakının taşınmasını sağlar. * Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar. |

*Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **2** | **3** |
| Sınıf Öğretmeni | **9** | **20** | **29** |
| Anasınıfı Öğretmeni | **0** | **6** | **6** |
| Branş Öğretmeni | **0** | **4** | **4** |
| Rehber Öğretmen | **2** | **0** | **2** |
| İdari Personel | **1** | **1** | **2** |
| Yardımcı Personel | **2** | **5** | **7** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **16** | **37** | **53** |

**2.7.3. Teknolojik Düzey**

## *Teknolojik Araç-Gereç Durumu Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 32 | TV Sayısı | 4 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 10 | Yazıcı Sayısı | 12 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 22 | Fotokopi Makinesi Sayısı | 3 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 16Mbps |

*Fiziki Mekân Durumu Tablosu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **3** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **33** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **875** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **35** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **35** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **120** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **60** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **1197** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 2070 | Yemekhane | X |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 2200 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 50 |  |  |  |
| Kantin (m2) | 50 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 20 |  |  |  |
| Diğer (………….) |  |  |  |  |

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

Gelir-Gider

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2021 | 176 355 | 100 265 |
| 2022 | 437 723,12 | 375 952,51 |
| 2023 | 970 947,85 | 951 971,86 |

Harcama Kalemleri

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

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: YALOVA | | | | **İlçesi:** MERKEZ | | | |
| **Adres:** | Süleyman Bey Mahallesi Atatürk Caddesi No : 35 YALOVA | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://goo.gl/maps/tDZBxwqmpTo | |
| **Telefon Numarası:** | 2268141574 | | | **Faks Numarası:** | | 2268130974 | |
| **e- Posta Adresi:** | 714459@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | yalovaataturkilkokulu.meb.k12.tr | |
| **Kurum Kodu:** | **714459** | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1951** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | |  | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 422 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 30 | |
| Erkek | 439 | | Erkek | 11 | |
| **Toplam** | 861 | | **Toplam** | 41 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :23,91 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :215,25 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :20,5 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :3 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\*** | | | 226 | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 14 |

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **3** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **33** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **875** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **35** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **35** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **120** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **60** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **1197** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 2070 | Yemekhane | X |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 2200 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 50 |  |  |  |
| Kantin (m2) | 50 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 20 |  |  |  |
| Diğer (………….) |  |  |  |  |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** | **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** | **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Ana Sınıfı A** | 16 | 7 | 23 | **2-A** | 15 | 15 | 30 | **3-G** | 13 | 12 | 25 |
| **Ana Sınıfı B** | 6 | 9 | 15 | **2-B** | 14 | 18 | 32 | **3-H** | 10 | 14 | 24 |
| **Ana Sınıfı C** | 9 | 6 | 15 | **2-D** | 18 | 16 | 34 | **3-İ** | 12 | 10 | 22 |
| **Ana Sınıfı D** | 8 | 11 | 19 | **2-E** | 14 | 13 | 27 | **4-A** | 10 | 12 | 22 |
| **Ana Sınıfı E** | 10 | 9 | 19 | **2-F** | 12 | 16 | 28 | **4-B** | 9 | 12 | 21 |
| **Ana Sınıfı F** | 7 | 12 | 19 | **2-G** | 17 | 18 | 35 | **4-C** | 10 | 14 | 24 |
| **1-A** | 16 | 14 | 30 | **3-A** | 12 | 12 | 24 | **4-D** | 10 | 11 | 21 |
| **1-B** | 11 | 15 | 26 | **3-B** | 13 | 11 | 24 | **4-E** | 16 | 12 | 28 |
| **1-C** | 16 | 13 | 29 | **3-C** | 12 | 6 | 18 | **4-F** | 9 | 13 | 22 |
| **1-D** | 13 | 16 | 29 | **3-D** | 11 | 13 | 24 | **4-G** | 13 | 12 | 25 |
| **1-E** | 12 | 13 | 25 | **3-E** | 11 | 14 | 25 | **4-H** | 11 | 12 | 23 |
| **1-F** | 16 | 13 | 29 | **3-F** | 10 | 15 | 25 |  |  |  |  |

**2.8. POLİTİK EKONOM İK SOSYOKÜLTÜREL TEKNOLOJİK**

**YASAL VE EKOLOJİK ANALİZ**

# *PESTLE Analiz Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji 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 eğitimde kullanımı |
| **Ekolojik Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19vakaları vb.) | |

**2.9. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi**

## GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Güçlü Yönler | | Zayıf Yönler | | Fırsatlar | | Tehditler | |
| Öğrenciler | Sınıflardaki öğrenci  mevcutlarının  uygun olması | Öğrenciler | Girişimcilik, araştırma vb. potansiyelinin etkin olarak kullanılamaması  Okuma alışkanlığının az olması | Politik | Ülkemizde; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim” anlayışına geçme çabaları | Politik | Yerel yönetimden yeterli destek görülmemesi |
| Çalışanlar | Çalışanlar arasında saygı, sevgi, işbirliği ve mesleki değerlerin üst düzeyde olması  Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması  Kurum kültürüne sahip olması | Çalışanlar | Okulumuzda rehber öğretmenin olması. | Ekonomik | Köyün ekonomik olarak iyi bir durumda olması. | Ekonomik | Aile ekonomilerinin asgari ücret ortalamasında olması |
| Veliler | Velilerin okulu sahiplenmesi ve okul ile dayanışma içinde olması | Veliler | Velilerin okur yazarlık düzeyinin düşük olması  Velilerinin ekonomik durumlarının kötü olması | Sosyolojik | Öğrencilerin güçlü aile yapısına sahip olması. | Sosyolojik | Sosyal çevrede kötü alışkanlıkların görülmesi |
| Bina ve  Yerleşke | Okulun güvenlik açısından köy içerisinde olması, okul bahçesinin geniş ve havasının temiz olması  Derslik başına düşen öğrenci sayısının az olması  Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının az olması | Bina ve Yerleşke | Okulun spor salonunun bulunmaması  Okul bahçesinin ilkokul öğrencileri tarafından da kullanılması | Teknolojik | Teknolojik altyapının iyi olması | Teknolojik | Bilgi teknolojileri sınıfı olmaması |
| Donanım | Eğitim araçlarının-gereçlerinin yeni ve işlevsel olması ,öğretmenler ,öğrenciler ve okul yönetimi tarafından verimli ve tasarruflu olarak kullanılması | Donanım | Yeterli bilgisayar olmaması nedeniyle Bilişim Teknolojileri ve İngilizce derslerinde birçok etkinliğin verimli olarak yapılamaması. | Mevzuat-  Yasal | Okul yönetiminin ve öğretmenlerin mevzuat, yasa ve yönetmelikleri takip etmesi. | Mevzuat-  Yasal | Velilerin yeni müfredat konusunda donanım eksikliği |
| Bütçe | Okul bütçesinin gelir gider dengesinin yerinde olması, kaynakların etkin kullanılması | Bütçe | Okulun gelirinin kısıtlı olması | Ekolojik | Çevre hakkında uluslararası bağlayıcı yasal düzenlemelerin yapılması | Ekolojik | Doğal orman ve su kıyılarının yapılaşmasının önlenememesi |
| Yönetim Süreçleri | Okul yönetimin yaptığı iş ve işlemlerde Milli Eğitim Temel Kanunu ve İlköğretim kurumları yönetmeliğine göre hareket etmesi. Çalışma ikliminin uygun olması için üzerine düşen görevleri yerine getirmesi | Yönetim Süreçleri |  |  |  |  |  |
| İletişim Süreçleri | Okul yönetiminin ve öğretmenlerin iletişime açık olmaları. |  |  |  |  |  |  |

**2.10. TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ**

## Tespitler ve sorun alanları önceki bölümlerde verilen durum analizi aşamalarında öne çıkan,durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. İhtiyaçlar ise bu tespitler ve sorunalanları dikkate alındığında ortaya çıkan ihtiyaçları ve gelişim alanlarını ortaya koymaktadır. Durumanalizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak Müdürlüğümüz stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur

*Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi Tablosu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Kurum Kültürü oluşumundaki eksiklikler Kurum içi işbirliğindeki eksiklikler Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir çalışmaların güçlendirilmesi |
| Okul İçi Analiz | Okulun Psikoljik Danışmanlık veRehberlik öğretmeni olmamasından kaynaklanan rehberlik çalışmalarının yetersizliği | Okulun rehber öğretmeni olması |

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

**3.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.

**3.1. MİSYON**

Öğrencinin kişisel, sosyal başarısını gerçekleştirdiği teknolojilerden yararlanan milli ve evrensel değerlere sahip bireyler yetiştirmek. Bireyi ilgi, istek ve kabiliyetleri yönünde yetiştirerek , gelecek hayat ve üst öğrenime hazırlanmak. Türkçeyi doğru kullanma, tüm ders ve programlarda belirlenen hedefler doğrultusunda temel bilgi ve becerileri kazandırmak. Tüm öğrencilerin öğrenmesini sağlamak , eğitimin bir ihtiyaç olduğuna inanan ve kendini geliştirme isteği duyan , doğru düşünebilen, bilgili, becerili, kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak. Atatürk ilke ve inkılaplarına, T.C.Anayasasına ve demokrasinin ilkelerine uygun olarak hak ve sorumluluklarını bilen, milli, toplumsal değerlere sahip, ülkesini, milletini, bayrağını seven yurttaş olma bilincini kazandırmak. Başkaları ile iyi ilişkiler kurabilen , iş birliği içinde çalışabilen , çevresine uyum sağlayabilen , iyi , mutlu ve hoşgörülü sahibi insanlar olarak yetiştirebilmektir.

**3.2. VİZYON**

Türk Milli Eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; öğrenme için her türlü fırsatın sağlandığı bilgili, becerili ve iyi bir ahlâka sahip nitelikli öğrencilerin yetiştirildiği, tercih edilen, akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş, teknolojiyi kullanabilen seçkin bir eğitim kurumu olmaktır.

**3.3. TEMEL DEĞERLER**

1. Milli ve manevi değerlere bağlılık ve saygı
2. İnsan sevgisi
3. Hesap verebilirlilik
4. Şeffaflık
5. Sorumluluk bilinci
6. Etik değerlere bağlılık
7. Koşulsuz saygı ve güven
8. Güçlü ve etkili iletişim
9. Dürüstlük
10. Çalışkanlık ve özveri
11. Samimiyet
12. Sürekli akademik ve sosyal gelişim
13. İşbirliği ile belirlenen kurallar
14. Karar vermeye etkin katılım
15. Öğrenmeyi öğrenme/öğretme

**4.BÖLÜM**

**AMAÇ , HEDEF VE STRATEJİLERİN**

**BELİRLENMESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | **Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım** |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime  geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1.** | H1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| **Hedef 1.2** | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |
|  | |
| **TEMA:** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.1.** | H1. Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir. |
| **Hedef 2.2.** | H2.2 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
|  | |
| **TEMA:** | **Kurumsal Kapasite** |
| **STRATEJİK AMAÇ 3.** | A3. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal  kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1.** | H3. 1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer  verilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 3.2.** | H3.2.Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

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

*Amaç, Hedef ,Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım | | | | | | | |
| AMAÇ | A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime  geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Hedef | H1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 Hedef | 2025 Hedef | 2026 Hedef | 2027 Hedef | 2028 Hedef |
| PG 1.1 | PG 1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | *30* | *%20* | *%25* | *%30* | *%35* | *%40* | *%50* |
| PG 1.2 | PG 1.1.2. Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması | *30* | *%50* | *%55* | *%60* | *%65* | *%70* | *%80* |
| PG 1.3 | PG 1.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | *20* | *%5* | *%4* | *%3* | *%2* | *%1* | *%1* |
| PG 1.4 | PG 1.1.3. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | *20* | *%6* | *%5* | *%3* | *%3* | *%2* | *%1* |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birim(ler) | Sınıf Rehber Öğretmenleri , Veliler , Rehber öğretmen(RAM) | | | | | | | |
| Riskler | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,  Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve  yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S2. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları  sağlanacaktır.  S3. DYK’lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin  zenginleştirilmesi sağlanacaktır.  S4. DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S5. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler  giderilecektir. | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 1.000 TL | | | | | | | |
| Tespitler | DYK içeriklerinde dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| İhityaçlar | DYK içerikleri belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım | | | | | | | |
| AMAÇ | A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime  geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Hedef | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 Hedef | 2025 Hedef | 2026 Hedef | 2027 Hedef | 2028 Hedef |
| PG1.2.1. | Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | *30* | *%20* | *%25* | *%30* | *%35* | *%40* | *%50* |
| PG1.2.2. | Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | *30* | *%50* | *%55* | *%60* | *%65* | *%70* | *%80* |
| PG1.2.3. | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb.etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | *20* | *%5* | *%6* | *%7* | *%8* | *%9* | *%10* |
| PG1.2.4. | Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | *20* | *%5* | *%6* | *%7* | *%8* | *%9* | *%10* |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birim(ler) | Sınıf Rehber Öğretmenleri , Veliler , Rehber öğretmen(RAM) | | | | | | | |
| Riskler | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,  Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | |
| 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 amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 800 TL | | | | | | | |
| Tespitler | Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda kurslara yönlendirilmesi  Okulda ders dışı etkinlik kursları açılması | | | | | | | |
| İhityaçlar | Sosyal, kültürel,sanatsal ve sportif araç gereç temin edilmesi | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | | |
| AMAÇ | A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| Hedef | H2.1 Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 Hedef | 2025 Hedef | 2026 Hedef | 2027 Hedef | 2028 Hedef |
| PG 1.1 | Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması | 20 | %45 | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 |
| PG 1.2 | Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalaması | 20 | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %80 |
| PG 1.3 | Fen Bilimleri dersi yıl sonu puanı ortalaması | 20 | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %80 |
| PG 1.4 | Sosyal Bilimler dersi yıl sonu puanı ortalaması | 20 | %60 | %65 | %70 | %75 | %80 | %85 |
| PG 1.5 | Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı | 20 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birim(ler) | Sınıf Rehber Öğretmenleri , Veliler , Rehber öğretmen(RAM) | | | | | | | |
| Riskler | Velilerin okul ile yeterli işbirliği yapmamaları  Öğrencilerin ders çalışma ile ilgili isteksizlikleri | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin  artırılması sağlanacaktır.  S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan  yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  S3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.  S4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 500 TL | | | | | | | |
| Tespitler | Öğrencilerin ve velilerin verimi ders çalışma teknikleri konusunda bilgilendirlmesi  Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. | | | | | | | |
| İhityaçlar | Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesi | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | | |
| AMAÇ | A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| Hedef | H2.2 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 Hedef | 2025 Hedef | 2026 Hedef | 2027 Hedef | 2028 Hedef |
| PG 1.1 | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 25 | %10 | %12 | %16 | %19 | %21 | %24 |
| PG 1.2 | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | %3 | %6 | %10 | %12 | %15 | %18 |
| PG 1.3 | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 25 | %4 | %7 | %10 | %14 | %16 | %20 |
| PG 1.4 | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | 25 | %9 | %12 | %15 | %18 | %20 | %23 |
| Koordinatör Birim | Okul müdürü, Müdür yardımcısı , Sınıf Şube Rehber Öğretmenleri | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birim(ler) | Gençlik ve Spor Müdürlüğü, İl Millli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | |
| Riskler | -Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3. Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4.Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S5. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 1.000 TL | | | | | | | |
| Tespitler | - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, - Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması, - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. | | | | | | | |
| İhityaçlar | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması.  İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
| AMAÇ | A3. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal  kapasite geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef | H3. 1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer  verilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 Hedef | 2025 Hedef | 2026 Hedef | 2027 Hedef | 2028 Hedef |
| PG 1.1 | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 100 | 100 | %50 | %55 | %60 | %70 | %80 |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürü | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birim(ler) | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | |
| Riskler | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması  Yapılacak fiziki mekanlar 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 | 600 TL | | | | | | | |
| Tespitler | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakaların olmaması | | | | | | | |
| İhityaçlar | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
| AMAÇ | A3. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal  kapasite geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef | H3.2.Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve  güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 Hedef | 2025 Hedef | 2026 Hedef | 2027 Hedef | 2028 Hedef |
| PG 3.2.1. | Okulda yaşanan kaza sayısı | 20 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 3.2.2. | Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 20 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| PG 3.2.3. | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı | 20 | 30 | 40 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| PG 3.2.4. | Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci,  öğretmen ve veli sayısı | 20 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG 3.2.5. | Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan  öğrenci, öğretmen ve personel sayısı | 20 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürü | | | | | | | |
| İşbirliği Yapılacak Birim(ler) | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | |
| Riskler | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olcak kişilerin olmaması.  Yeterli eğitimlerin sağlanamaması | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar gibi) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar  vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S5. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 1.000 TL | | | | | | | |
| Tespitler | Alanında uzman kişilerin okulumuzda sunum eğitim vermesinin sağlanması  Afet ve acil durum tatbikatlarının düzenli olarak yapılması | | | | | | | |
| İhityaçlar | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliği yapılması  Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması | | | | | | | |

**4**.**5. MALİYETLENDİRME**

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Tahmini Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 51.000 | 90.000 | 110.000 | 130.000 | 150.000 | 531.000 |
| **Hedef 1** | 290.000 | 300.000 | 310.000 | 330.000 | 350.000 | 1.580.000 |
| **Amaç 2** | 150.000 | 180.000 | 200.000 | 220.000 | 250.000 | 1.000.000 |
| **Hedef 1** | 20.000 | 35.000 | 50.000 | 60.000 | 70.000 | 235.000 |
| **Amaç 3** | 50.000 | 55.000 | 60.000 | 65.000 | 70.000 | 300.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 491.000 | 600.000 | 750.000 | 800.000 | 850.000 | 3.491.000 |
| **Toplam** | 1.052.000 | 1.260.000 | 1.480.000 | 1.605.000 | 1.740.000 | 7.137.000 |

**5.BÖLÜM**

İZLEME VE

DEĞERLENDİRME

**İzleme ve Değerlendirme**

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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

**Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.**

**….04.2024**

**Tülin BOZGÜL**

**Okul Müdürü**

**6.BÖLÜM**

**TABLO ŞEKİL GRAFİK**

**VE EKLER**

**TABLO, ŞEKİL ,GRAFİK VE EKLER**

Öğrenci Anketi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorular** | **Kesinlikle  Katılıyorum (5 Puan)** | **Katılıyorum (4 Puan)** | **Kararsızım (3 Puan)** | **Kısmen Katılmıyorum (2 Puan)** | **Kesinlikle  Katılmıyorum (1 Puan)** |
| 1- Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim | 19 | 14 | 2 | 0 | 0 |
| 2-Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 12 | 17 | 3 | 0 | 2 |
| 3-Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 10 | 17 | 3 | 0 | 5 |
| 4-Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 15 | 15 | 3 | 0 | 0 |
| 5-Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 22 | 11 | 0 | 0 | 2 |
| 6-Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 9 | 18 | 4 | 0 | 4 |
| 7-Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 19 | 15 | 1 | 0 | 0 |
| 8-Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 22 | 14 | 1 | 0 | 0 |
| 9-Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 19 | 13 | 0 | 0 | 2 |
| 10-Okulun içi ve dışı temizdir. | 10 | 14 | 5 | 0 | 4 |
| 11-Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 8 | 14 | 6 | 0 | 7 |
| 12-Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 9 | 10 | 6 | 0 | 7 |
| 13-Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir | 13 | 11 | 6 | 0 | 2 |

Öğretmen Anketi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorular** | **Kesinlikle  Katılıyorum (5 Puan)** | **Katılıyorum (4 Puan)** | **Kararsızım (3 Puan)** | **Kısmen Katılmıyorum (2 Puan)** | **Kesinlikle  Katılmıyorum (1 Puan)** |
| 1-Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 5 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| 2-Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 10 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 3-Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 5 | 6 | 1 | 1 | 0 |
| 4-Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 8 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 5-Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 7 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| 6-Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 5 | 5 | 2 | 1 | 0 |
| 7-Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 7 | 5 | 0 | 1 | 0 |
| 8-Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 3 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| 9-Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| 10-Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 5 | 7 | 0 | 1 | 0 |
| 11-Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 12-Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 3 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| 13-Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4 | 8 | 1 | 0 | 0 |

Veli Anketi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorular** | **Kesinlikle  Katılıyorum (5 Puan)** | **Katılıyorum (4 Puan)** | **Kararsızım (3 Puan)** | **Kısmen Katılmıyorum (2 Puan)** | **Kesinlikle  Katılmıyorum (1 Puan)** |
| 1-İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 59 | 34 | 1 | 0 | 2 |
| 2-Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 67 | 29 | 0 | 0 | 2 |
| 3-Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 45 | 43 | 5 | 0 | 5 |
| 4-Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 38 | 40 | 12 | 0 | 4 |
| 5-Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 62 | 29 | 5 | 0 | 1 |
| 6-Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 44 | 35 | 12 | 0 | 1 |
| 7-Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 40 | 35 | 15 | 0 | 2 |
| 8-E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 49 | 29 | 8 | 0 | 5 |
| 9-Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 72 | 22 | 3 | 0 | 4 |
| 10-Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 26 | 38 | 21 | 0 | 5 |
| 11-Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 43 | 31 | 13 | 0 | 6 |
| 12-Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 23 | 29 | 19 | 0 | 11 |
| 13-Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 40 | 33 | 11 | 0 | 7 |