## T.C.

**SİNCAN KAYMAKAMLIĞI KAZIM KARABEKİR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



2024-2028 STRATEJİK PLANI



###### C:\Users\Necati\Desktop\AHMET YÜREKLİ FOTOĞRAF.jpegSUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2006 yılında belirlemiştir. Okulumu, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Kazım Karabekir İlkokulu olarak en büyük amacımız yalnızca ilköğretim mezunu çocuklar yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek nesiller yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Kazım Karabekir İlkokulunun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Kazım Karabekir İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

###### Ahmet YÜREKLİ

**Okul Müdürü**

## GİRİŞ

**KAZIM KARABEKİR İLKOKULU OLARAK DEĞİRMENLERİMİZİ İNŞA ETMEYE BAŞLADIK. 2019 -2023 YILLARI ARASINI KAPSAYAN STRATEJİK PLANIMIZ, GELECEĞİ DAHA NET GÖRMEMİZİ VE GELECEĞE DOĞRU EMİN ADIMLAR ATMAMIZI SAĞLAYACAKTIR.**

**KAZIM KARABEKİR İLKOKULU OLARAK BİZLER BİLGİ TOPLUMUNUN GÜN GEÇTİKÇE ARTAN BİLGİ ARAYIŞINI KARŞILAYABİLMEK İÇİN EĞİTİM, ÖĞRETİM, TOPLUMA HİZMET GÖREVLERİMİZİ ARTTIRMAK İSTEMEKTEYİZ. VAR OLAN DEĞERLERİMİZ DOĞRULTUSUNDA DÜRÜST, TARAFSIZ, ADİL, SEVGİ DOLU, İLETİŞİME AÇIK, ÇÖZÜM ÜRETEN, YENİLİKÇİ, ÖNCE İNSAN ANLAYIŞINA SAHİP BİREYLER YETİŞTİRMEK BİZİM TEMEL HEDEFİMİZDİR.**

**KAZIM KARABEKİR İLKOKULU STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMASINA ÖNCE DURUM TESPİTİ, YANİ OKULUN GZFT (SWOT) ANALİZİ YAPILARAK BAŞLANMIŞTIR. GZFT ANALİZİ TÜM İDARİ PERSONELİN VE ÖĞRETMENLERİN KATILIMIYLA UZUN SÜREN BİR ÇALIŞMA SONUCU İLK SEKLİNİ ALMIŞ, VARILAN GENEL SONUÇLARIN SADELEŞTİRİLMESİ İSE OKUL YÖNETİMİ İLE ÖĞRETMENLERDEN DEN OLUŞAN BEŞ KİŞİLİK BİR KURUL TARAFINDAN YAPILMIŞTIR. DAHA SONRA GZFT SONUÇLARINA GÖRE STRATEJİK PLANLAMA AŞAMASINA GEÇİLMİŞTİR. BU SÜREÇTE OKULUN AMAÇLARI, HEDEFLERİ, HEDEFLERE ULAŞMAK İÇİN GEREKLİ STRATEJİLER, EYLEM PLANI VE SONUÇTA BASARI VEYA BAŞARISIZLIĞIN GÖSTERGELERİ ORTAYA KONULMUŞTUR. DENİLEBİLİR Kİ GZFT ANALİZİ BİR**

**KİLOMETRE TAŞIDIR OKULUMUZUN BUGÜNKÜ RESMİDİR VE STRATEJİK PLANLAMA İSE BUGÜNDEN YARINA NASIL HAZIRLANMAMIZ GEREKTİĞİNE DAİR KALICI BİR BELGEDİR. STRATEJİK PLAN' DA BELİRLENEN HEDEFLERİMİZİ NE ÖLÇÜDE GERÇEKLEŞTİRDİĞİMİZ, PLAN DÖNEMİ İÇİNDEKİ HER YIL SONUNDA GÖZDEN GEÇİRİLECEK VE GEREKEN REVİZYONLAR YAPILACAKTIR.**

**KAZIM KARABEKİR İLKOKULU STRATEJİK PLANINDA (20**

**) BELİRTİLEN AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMAMIZIN OKULUMUZUN GELİŞME VE KURUMSALLAŞMA SÜREÇLERİNE ÖNEMLİ KATKILAR SAĞLAYACAĞINA İNANMAKTAYIZ.**

.

## Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

#### **İÇİNDEKİLER**

**1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ ---------------------Sayfa No: 7**

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

**1.2. Planlama Süreci**

**2. DURUM ANALİZİ ---------------------------------------------------------------------Sayfa No: 8**

**2.1. Kurumsal Tarihçe**

**2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi**

**2.3. Mevzuat Analizi**

**2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi**

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

**2.6. Paydaş Analizi**

**2.7. Kuruluş İçi Analiz**

**2.7.1. Teşkilat Yapısı**

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

**2.7.3. Teknolojik Düzey**

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

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

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

**2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

**3. GELECEĞE BAKIŞ------------------------------------------------------------------Sayfa No:33**

**3.1.Misyon**

**3.2.Vizyon**

**3.3.Temel Değerler**

**4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ------------------Sayfa No:36**

**4.1. Amaçlar**

**4.2. Hedefler**

**4.3. Performans Göstergeleri**

**4.4. Stratejilerin Belirlenmesi**

**4.5. Maliyetlendirme**

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME-----------------------------------------------Sayfa No: 43**

**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.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Ali PEKACAR | Okul Müdürü | Aslıhan BARIN | Müdür yardımcısı |
| Aslıhan BARIN | Müdür Yardımcısı | Betül ÖZTÜRK | Rehber öğretmeni |
| Neslihan SEL | Sınıf Öğretmeni | Ozan DİREK | Sınıf öğretmeni |
| Hasret Emel ERDOĞDU | Sınıf öğretmeni | Meryem MERT | Sınıf öğretmeni |
| Şenol ÜNLÜ | Sınıf öğretmeni | Neslihan SEL | Sınıf öğretmeni |
| Sevinç GÖK | Okul Aile Birliği Başkanı | Hasret Emel ERDOĞDU | Sınıf öğretmeni |
|  | Yönetim Kurulu Üyesi |  | Veli |

1.2. Planlama Süreci

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda OGYE üyeleri içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden 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.

# **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

Okulumuz 1970 yılında devlet halk işbirliği ile belediye arsası üzerine inşa edilerek çevre okullardan alınan nakil öğrencilerle 367 mevcutlu 5 derslik olarak **Fevzi Çakmak İlkokulu** adıyla eğitim öğretime başlamıştır.

Okulumuzun aynı eğitim bölgesinde bulunan Mareşal Fevzi Çakmak İlköğretim Okulu ile olan isim benzerliği sonucunda Sincan

Kaymakamlığının 30.11.2004 tarih ve 5411 sayılı teklifi ve Ankara Valiliğinin 18.01.2005 tarih ve 06 sayılı onayı ile okulumuzun ismi **Kazım Karabekir İlköğretim Okulu** olarak değiştirilmiştir.

Okulumuz binasının öğrenciler için tehlike arz etmesi ve 2019-2020 eğitim öğretim yılında tekli öğretime geçileceğinden okulumuz yıkılmış ve yeniden yapılmıştır.Yeni okulumuz 33 derslik,1 konferans salonu,1 spor salonu,1 resim odası,1 müzik odası,1 kütüphane,1 revir olarak hizmete başlamıştır.

Halen 681 kayıtlı öğrenci 39 öğretmen, 3 idareci ve 1 memur ve 1 hizmetli ile çalışmalarını yürütmektedir.

Bugün okulumuz Sincan’ın aranılan ve beğenilen okulları arasındadır. Okulumuzun geçmişi başarılarla doludur. Okulumuzun yapılan spor müsabakalarında çeşitli dereceleri vardır.

2.2. Uygulanmakta olan Planın Değerlendirilmesi

Kazım Karabekir İlkokulu olarak 2019-2024 Stratejik Planı 5 yıl boyunca uygulanmış olup öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Yaşadığımız pandemi sürecinde plan uygulama aşaması yavaşlamış olsa da sonraki zamanlarda hedeflerimizin birçoğuna ulaştık. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ilkokula özgü göstergeler de yer almaktadır. Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kaldığı ve bunların yeni plan sürecinde artması planı daha verimli hale getirebilir*.*

2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi başlığı altında İlkokul olarak faaliyet gösteren kurum mevzuatı incelenmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNETMELİK | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve YerDeğiştirme Suretiyle Atanması](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) [Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 07/07/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/06/2018 | 30455 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
| 10/11/2017 | 30236 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
| 25/10/2017 | 30221 | [Okul Servis Araçları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24022&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=okul%20servis%20araçları) |
| 20/08/2017 | 30160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/06/2017 | 30106 | [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 08/06/2017 | 30090 | [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
| 22/05/2017 | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) [Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |
| 17/04/2015 | 29329 | [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 11/09/2014 | 29116 | [Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20040&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=taşıma) |
| 26/07/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/06/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) [Norm Kadrolarına İlişkin](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm)  [Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine DairYönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 09/02/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1739.pdf) |
| 14/02/2022 | 31750 | 7354 | Öğretmen Meslek Kanunu |
| 12/01/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 18/9/2018 | 16702389 | [Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1974.pdf) |
| 5/6/2018 | 10943576 | [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 26/3/2018 | 6197771 | [Ortaöğretime Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1950.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 | [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/8/2017 | 12827610 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/8/2017 | 12650927 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/3/2017 | 4042083 | [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) [Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/8/2016 | 8649147 | [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/8/2014 | 3557646 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) [Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/1/2013 | 34932 | [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** | |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği * MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine DairYönerge |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul-Aile Birliği Yönetmeliği * MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği * Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Bayrak Törenleri Yönergesi * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği * İYEP Yönergesi |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları HakkındaYönetmelik * MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
| 2021-2024 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 2018 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2024 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2018/16 sayılı Genelgesi | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018) | Tümü | 2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

##### 2.5.Faaliyet Alanları ve Ürün ve Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme, * Okuma alışkanlığını artırmaya yönelikçalışmalaryapma, * Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, * Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, * Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilincikazandırma, * Belirli günvehaftalarla ilgili çalışma yapma, * Gezilerle ilgili işlemleriyürütme, * Tören programı hazırlama ve uygulama, * Eserincelemeişveişlemleriniyürütme, * Panel vekonferanslar planlama, * Türkçenin doğru kullanımına yönelikfaaliyetlerin yapılmasını sağlama, * Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalaryapılmasını sağlama, * Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelikfaaliyetler yapılmasını sağlama, * Halk oyunları, Koro,Satranç * Türk kültürünün yaygınlaştırılması içingereklitedbirleri almadır. | **Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri**   * Beklenmedik olaylara müdahale etme, * İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, * Kişisel mesleki gelişimini sağlama, * Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme * Görev dağılımı yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme**   * Okula gelenilgilileri bilgilendirme, * Protokolkurallarını uygulama, * Kurul ve komisyonlarakatılmadır. |

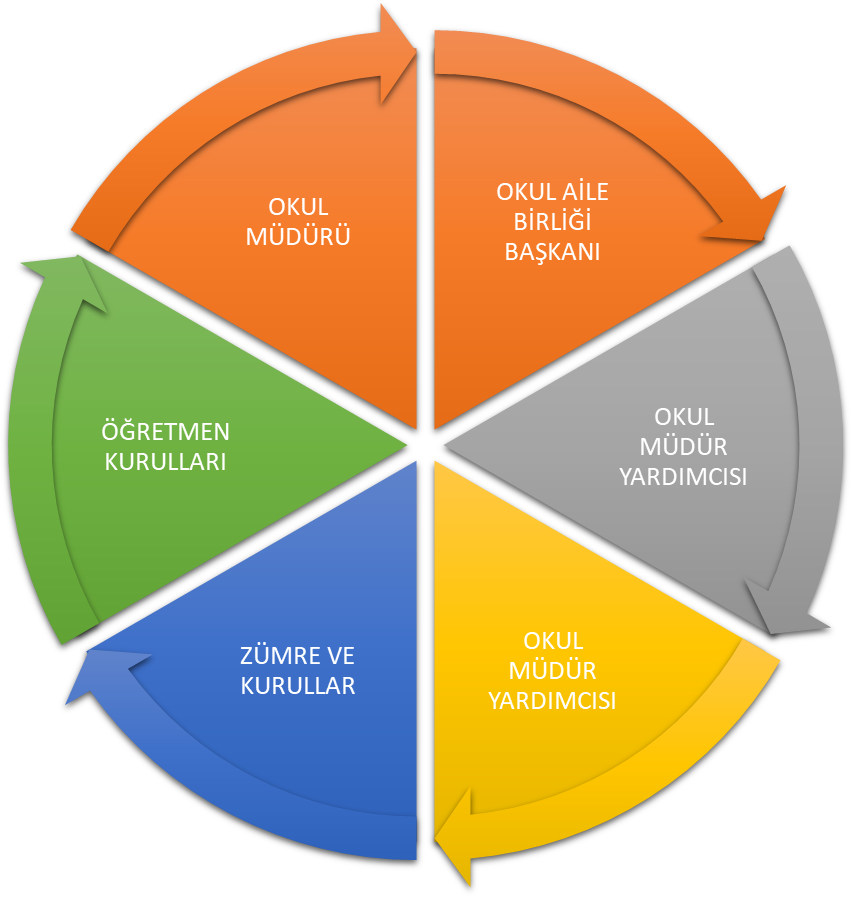
|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri**   * Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, * Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı veyılsonu çalışma raporunu hazırlama, * Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, * Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, * Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, * Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulmasıiçin tedbirler alma, * Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadı | **Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma**   * Bilginin paylaşılmasını sağlama, * Çalışanlararehberlik etme, * Periyodik toplantılar yapma, * Çalışanları karar sürecine ortak etme, * Web sitesinin güncellenmesini sağlama, * MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takipetme, * Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. * Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesinisağlama * Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır. |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, * Sosyal-sportif çalışmalarakatılma, * Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlerekatılma, * Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. | **Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam devamsızlık * Sınıf geçme defteri * E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesinisağlamaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Öğrenci başarısını artırmaya yönelikçalışmalar yapma, * Okuldaki öğretim ortamlarının etkinkullanımının takibini yapma, * Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takipederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, * Ölçme ve değerlendirme tekniklerindekigelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, * Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. | **Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri**   * Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, * Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşıgerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, * Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip   etme,   * Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımınınyapılmasını sağlama, * Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımınısağlama, * Okulun teknik kontrollerini yaptırma, * Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır |
| **Hizmet–2 Kurslar**   * Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasınısağlama, * Okuma Yazma Kursları * Öğrenci Kulüpleri | **Hizmet–2 Mali İşler**   * Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması vekullanılması, * Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, * Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, * Satın alma işlemlerini yürütme, |
| **Hizmet–3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri, * Etwinning Projeleri * Sosyal Projeleri | **Hizmet–3 Ayniyat ve Donatım İşleri**   * Satın alma işlerini gerçekleştirme, * Okulun teknik ve teknolojik donanımınısağlama, * Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma, |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI** | **FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA** |
| **Hizmet–1 Özlük işlemleri**   * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesinisağlama, * Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, * MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, * Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama * Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, * Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. | **Hizmet–1 Sivil Savunma İşlemlerini**  **Yürütme**   * Sivil savunma tedbirleri alma, * Sivil savunma planının yapılmasınısağlama, * Plandaki görev dağılımını yapma,ilgililere tebliğ etme, * Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasınısağlama, * Bilgilendirmeler yapmadır. |

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.



**Paydaşların Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |
| Sincan Kaymakamlığı |  | **√** |
| Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |
| Okul Müdürümüz | **√** |  |
| Öğretmenlerimiz | **√** |  |
| Öğrencilerimiz | **√** |  |
| Velilerimiz | **√** |  |
| Personelimiz | **√** |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | **√** |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | **√** |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | **√** |
| İlçe Belediye Başkanlığı |  | **√** |

## 

## Paydaşların Önceliklendirilmesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | | **İç**  **Paydaş** | | **Dış Paydaş** | **Önem Derecesi** | | **Etki Derecesi** | | **Önceliği** | |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü | |  | | √ | 5 | | 5 | | 5 | |
| Sincan Kaymakamlığı | |  | | **√** | 5 | | 5 | | 5 | |
| Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | |  | | **√** | 5 | | 5 | | 5 | |
| Okul Müdürümüz | | **√** | |  | 5 | | 5 | | 5 | |
| Öğretmenlerimiz | | **√** | |  | 5 | | 5 | | 5 | |
| Öğrencilerimiz | | **√** | |  | 5 | | 5 | | 5 | |
| Velilerimiz | | **√** | |  | 4 | | 4 | | 4 | |
| Personelimiz | | **√** | |  | 5 | | 5 | | 5 | |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | | **√** | | | 3 | | 3 | | 3 | |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | | **√** | | | 3 | | 3 | | 3 | |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | | **√** | | | 3 | | 3 | | 3 | |
| İlçe Belediye Başkanlığı |  | | √ | | | 3 | | 3 | | 3 | |
| 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 | | | | | | | | | | | |

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1 Teşkilat Yapısı

2.7.2 İnsan Kaynakları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **2** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **7** | **25** | **32** |
| Branş Öğretmeni | **1** | **2** | **3** |
| Okul Öncesi Sınıf Öğretmeni | **-** | **-** | **-** |
| Rehber Öğretmen | **-** | **2** | **2** |
| İdari Personel | **-** | **1** | **1** |
| Yardımcı Personel | **1** | **-** | **1** |
| Güvenlik Personeli | **-** | **-** | **-** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **10** | **31** | **41** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı | | | | |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 0 | 2 | *2* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu | | |
| **Eğitim Düzeyi** | **2024 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans | 0 | 0 |
| Lisans | 2 | 66 |
| Yüksek Lisans | 1 | 33.3 |

|  |  |
| --- | --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler: | |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 1 |
| 4-6 Yıl | 2 |
| 7-10 Yıl | 0 |
| 11-15 Yıl | 0 |
| 16-20 Yıl | 0 |
| 21+ üzeri | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | TÜM  ÖĞRETMENLER | 3 | 3 | 6 |
| 4-6 Yıl | TÜM  ÖĞRETMENLER | - | 2 | 2 |
| 7-10 Yıl | TÜM  ÖĞRETMENLER | 5 | - | 5 |
| 11-15 Yıl | TÜM  ÖĞRETMENLER | - | 6 | 6 |
| 16-20 | TÜM  ÖĞRETMENLER | 3 | - | 3 |
| 20 ve üzeri | TÜM  ÖĞRETMENLER | 18 | - | 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çalışanların Görev Dağılımı | | |
| **S.N.** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul Müdürü | Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdürtarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım,koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında  belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından  verilen görevleri yerine getirir. |
| **3** | Öğretmenler | 1. Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilengörevleri yerine getirmekle yükümlüdür. 2. İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. 3. İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması   durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu  yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur.   1. İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar. 2. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışındaayrıca yıllık izin verilmez. 3. Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | verilemez.   1. Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. 2. Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindikahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerineverilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar,   yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar,gerekenlere cevap hazırlarlar.   1. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 2. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününeişlerler. 3. Arşiv işlerini düzenlerler. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de 5. yaparlar. |

2.7.3 Teknolojik Düzey

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

###### Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **32** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **30** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **32** | Fen Laboratuarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **32** | Bilgisayar Laboratuarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **20** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **30** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **3075** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **2127** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **948** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **500** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **88** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı |  |  |  |  |

###### Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 33 | TV Sayısı | 3 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 5 | Yazıcı Sayısı | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı |  | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 12 | İnternet Bağlantı Hızı | 1GB |

2.7.4 Mali Kaynaklar

Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2024(TL)** | **2025(TL)** | **2026(TL)** | **2027(TL)** | **2028 (TL)** |
| **Genel Bütçe** | 400.000 | 410.000 | 420.000 | 430.000 | 450.000 |
| **Etkinlikler** | 42.000 | 45.000 | 47.000 | 48.000 | 50.000 |
| **Kantin** | 45.000 | 47.000 | 49.000 | 50.000 | 50.000 |
| **Okul Aile Birliği** | 177.000 | 180.000 | 182.000 | 184.000 | 185.000 |
| **Diğer** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 664.000 | 682.000 | 698.000 | 712.000 | 735.000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2020 | 15.381,30 | 20.09,49 |
| 2021 | 60.030,00 | 92.038,77 |
| 2022 | 43.505,50 | 57.035,43 |
| 2023 | 191.967,87 | 86541,94 |

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son dört yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir

2.7.5 İstatistiki Bilgiler

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

###### Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: Ankara | | | | **İlçesi:** Sincan | | | |
| **Adres:** | Mareşal Çakmak Mah. Ümit Sok. .No 17 | | | **Coğrafi Konum (link)** | | <http://sincankazimkarabekirio.meb.k12.tr/tema/iletisim.ph> p | |
| **Telefon Numarası:** | 0 312 270 21 63 | | | **Faks Numarası:** | | - | |
| **e- Posta Adresi:** | [733608@meb.k12.tr](mailto:733608@meb.k12.tr) | | | **Web sayfası adresi:** | | [http://kazimkarabekirio.meb.k12.tr](http://kazimkarabekirio.meb.k12.tr/) | |
| **Kurum Kodu:** | **733608** | | | **Öğretim Şekli:** | | Normal Eğitim | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi :** 1970 | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 41 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 343 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 29 | |
| Erkek | 338 | | Erkek | 8 | |
| **Toplam** | 681 | | **Toplam** | 37 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :23 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 21 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :20 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | : - |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | 72,6 | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 15 |

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

###### Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **32** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **30** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **32** | Fen Laboratuarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **32** | Bilgisayar Laboratuarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **20** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **30** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **3075** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **2127** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **948** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **500** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **88** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı |  |  |  |  |

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| BİRİNCİ SINIF | 75 | 76 | 151 |
| İKİNCİ SINIF | 96 | 75 | 171 |
| ÜÇÜNCÜ SINIF | 84 | 94 | 178 |
| DÖRDÜNCÜ SINIF | 85 | 95 | 180 |

2.8 DIŞ ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * 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 |
| **Çevresel 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 19, kene vakaları vb.) | |

2.9.GZFT Analizi

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

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

**İÇSEL FAKTÖRLER**

###### Güçlü Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerin okula geliş -gidişlerinde sorun yaşanmaması, |
| Çalışanlar | Çalışanların yeniliğe açık olması |
| Veliler | Okulunu seven, etkinlik eğitime katkıda bulunmaları, |
| Bina ve Yerleşke | İlçe Merkezinde olması,Yeni bina olması |
| Donanım | Materyallerin yeni olması |
| Bütçe | Yakın çevreden karşılanabilir olması |
| Yönetim Süreçleri | İdareci ve personel ilişkisinin kuvvetli olması |
| İletişim Süreçleri | Sosyal konulara duyarlı ve pedagojik konularda bilgi sahibi öğretmen ve yöneticilerimizin olması |
| Çevre | Veli olmayan çevremiz insanının etkinliklere katılması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Maddi imkansızlıklar nedeniyle Eğitim kaynaklarına ulaşımda zorluk yaşanması |
| Çalışanlar | İhtiyacımız olan destek personelinin yetersizliği |
| Veliler | Veli profilinin ekonomik ve sosykültürel olarak şehir kültürüne uyum sağlayamaması |
| Bina ve Yerleşke | Okul bahçesinin yetersiz olması,Çok katlı bina olması sebebiyle yaş grubuna hitap etmemesi |
| Donanım | Sınıflarda akıllı tahta olmaması |
| Bütçe | Teknolojik olarak yenilenmeye bütçenin yetmemesi |
| Yönetim Süreçleri | Öğrenci ve çalışan sayısı karşısında yönetim kadrosu sayısının yetersizliği |
| İletişim Süreçleri | Kültürel faaliyetlere(tiyatro,sinema,gezi vb.) yeterince katılamaması |
| Çevre | Çevre imkânlarının yetersiz veya kısıtlı olması |

###### Fırsatlar

**DIŞSAL FAKTÖRLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Personel ile idarecilerin ilişkilerin iyi olması |
| Ekonomik | Okul Aile Birliğinin etkin çalışması |
| Sosyolojik | Öğretmenler arası ilişkilerin iyi olması |
| Teknolojik | Güncel olarak teknolojiyi takip edebilmesi |
| Mevzuat-Yasal | Öğrencilerin motive edilebilmesi |
| Ekolojik | Güçlü bağ kurabilmesi |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Göç alan bir bölge olması |
| Ekonomik | Velilerin Ekonomik anlamda zayıf olması |
| Sosyolojik | Veli desteğinin yetersizliği |
| Teknolojik | Teknolojik olarak donanım yetersizliği |
| Mevzuat-Yasal | Yabancı uyruklu öğrencilerin katılımı |
| Ekolojik | Güçlü bağ eşliğinde geri dönüş yapılamaması |

2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ**  **AŞAMALARI** | **TESPİTLER/ SORUN ALANLARI** | **İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI** |
| **Uygulanmakta Olan**  **Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | * Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kalmaktadır. | * Yeni plan hazırlama sürecinde verilen eğitim ve seminerlerin artması planı daha verimli   hale getirebilir. |
| **Mevzuat Analizi** | * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. * Kurumumuzca sınıf mevcutları fazla olup sınıf içi yardımcı personel bulunmamaktadır. * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. | * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Sınıf mevcutlarının azaltılması, sınıf içine yardımcı personel verilmesi |
| **Üst Politika Belgeleri Analizi\*** | - | * Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler * Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması |
| **Paydaş Analizi** | * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir. | * Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan   döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması |
| **İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi** | * Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir. | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi |
| **Kurum Kültürü Analizi** | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır.Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi |
| **Fiziki Kaynak Analizi** | * Derslik sayıları yetersizidir fakat ikili eğitim yapıldığından derslikler ortak kullanılmaktadır. | - |
| **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi** | * Bir sınıfımızda projeksiyon cihazı bulunmamaktadır. * Okulumuzda akıllı tahta bulunmamaktadır. * Okulumuzda tarayıcı yoktur fakat fotokopi makinelerimizi tarayıcı olarak kullanabilmektedir. | * 2 adet projeksiyon cihazı * 2 Yazıcı * 2 bilgisayar |
| **Mali Kaynak Analizi** | * Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır. * Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir. * Okuldaki gelirlerin %90ı okul içi yiyecek, temizlik ve yardımcı personel giderleri için kullanılmaktadır. | * Okuldaki çocuklarımızın yaş grubu itibariyle yardımcı personele daha fazla ihtiyaç duyulmaktadır. * Mevcut gelirlerimizle bu ihtiyacımız tamamlanamamaktadır. |

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

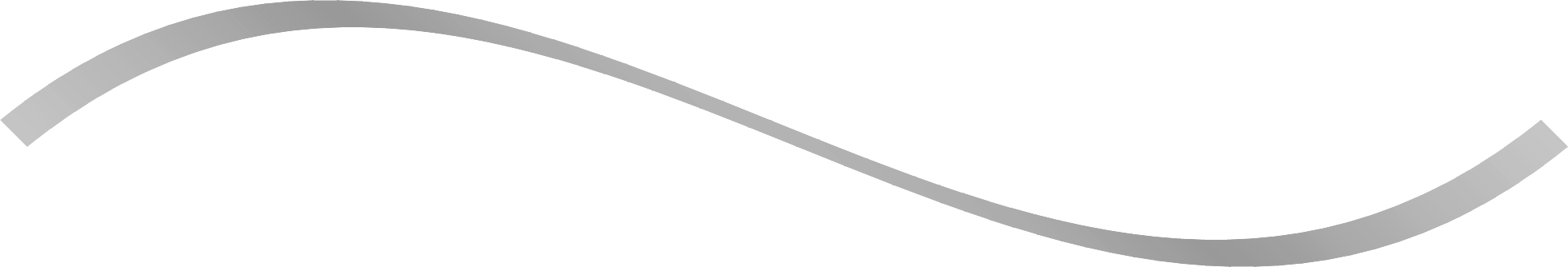
Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst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

***3.1 MİSYONUMUZ***

*Kişi hak ve özgürlüklerine saygılı, zamanın önemini bilen, geçmişine sahip çıkarak geleceğe daha emin adımlarla yürümeyi hedef edinen, emeğin değerini bilip emeğe gereken değeri verebilen, çevreye duyarlı, kendine güvenen, hoşgörülü, kendini ve toplumu geliştirmek adına fedakârlıktan kaçınmayan bireyler yetiştirmek.*



***3.2 VİZYONUMUZ***



*Bütün öğrencilerimiz kişi hak ve özgürlüklerine saygılı, ahlaki değerlere önem veren, geçmişten dersler çıkararak geleceğe daha emin adımlar atabilen fertler olması,*

*Bütün başarıların arkasında zamanı iyi kullanmanın olduğunu bilen, kendine güvenen, hedefleri doğrultusunda azimle çalışan, inceleyen, araştıran ve sorgulayan fertler olması,*

*Milli ve manevi değerlerine saygılı, toplumsal olayları daha titizlikle analiz edebilen ve çevre bilinci oturmuş kişiler yetiştirme.*

*Kaliteyi önemseyerek hayatın her kademesinde kaliteli yaşam standartını yakalamak için gayret sarf eden, topluma iyi örnek ve yön verebilen kişiler yetiştirme.*

### 3.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ



**Eşitlik – Adalet**



**Sürekli Gelişim - Değişim**



**Liyakat**



**Güvenilirlik**



**İnsan Haklarına Bağlılık**



**Çevre Bilinci**



**Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik**



**Mükemmeliyetçilik**



**Verimlilik**



**Ahlaki Değerlere Bağlı Olma**



**İş Birliği**



**Var Olan Değerleri Koruma**



**Saygı - Hoşgörü**



**Katılımcılık**

**4-AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

4.1 ve 4.2 Amaçlar ve Hedefler



### 4.3 Performans Göstergeleri ve 4.4 Stratejilerin Belirlenmesi

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.2** | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.3** | 20 | **%5** | **%4** | **%3** | **%2** | **%1** | **%1** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.4** | 20 | **%6** | **%5** | **%3** | **%3** | **%2** | **%1** | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Öğretmenler, Rehber Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okulumuz velileri ile işbirliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Gerekli bilgilendirilmeler yapılmaması halinde amaç tam olarak anlaşılmayacak.  Öğretmen ve veli işbirliğinin sürekli olarak devam etmesi gerekiyor. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | | 40 | **%8** | **%11** | **%13** | **%15** | **%17** | **%21** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.2** | | 30 | **%23** | **%26** | **%30** | **%34** | **%39** | **%41** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.3** | | 30 | **%20** | **%23** | **%26** | **%29** | **%34** | **%37** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.4** | | 40 | **%8** | **%11** | **%13** | **%15** | **%17** | **%21** | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | | Okul İdaresi, Öğretmenler, Rehber Öğretmenler. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Belediyelerle iş birliği yapılacak.  Çeşitli STK ile iş birliği yapılacak.  Velilerle işbirliği yapılacak. | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Koordinasyon eksiklikleri. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | | 100 | 100 | **%50** | **%55** | **%60** | **%70** | **%75** | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | | Okul İdaresi, Öğretmenler, Rehber Öğretmenler. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Belediyelerle iş birliği yapılacak.  Çeşitli STK ile iş birliği yapılacak.  Velilerle işbirliği yapılacak.  İlçe MEM ile koordinasyon sağlanacak | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Maddi kaynak temininde yaşanabilecek zorluklar. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | | 25 | **%10** | **%12** | **%16** | **%19** | **%21** | **%24** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.2** | | 25 | **%3** | **%6** | **%10** | **%12** | **%15** | **%18** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.3** | | 25 | **%4** | **%7** | **%10** | **%14** | **%16** | **%20** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.4** | | 25 | **%9** | **%12** | **%15** | **%18** | **%20** | **%23** | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | | Okul İdaresi, Öğretmenler, Rehber Öğretmenler. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Belediyelerle iş birliği yapılacak.  Çevre okullarla işbirliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | |  | | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 5** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 5.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | | 25 | **%10** | **%12** | **%16** | **%19** | **%21** | **%24** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.2** | | 25 | **%3** | **%6** | **%10** | **%12** | **%15** | **%18** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.3** | | 25 | **%4** | **%7** | **%10** | **%14** | **%16** | **%20** | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.1.4** | | 25 | **%9** | **%12** | **%15** | **%18** | **%20** | **%23** | 6 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | | Okul İdaresi, Öğretmenler, Rehber Öğretmenler. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Üniversitelerle ve Milli Eğitim Hizmet İçi Eğitimlerinin tanıtılması yapılacak.. | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Öğretmenlerin ve idarecilerin amaç ve hedefleri benimsememesi. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S5 Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **2024 (TL)** | **2025 (TL)** | **2026(TL)** | **2027(TL)** | **2028 (TL)** |
| **1** | **Amaç 1** | 2000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 |
| **2** | **Hedef 1.1** | 7000 | 8000 | 9000 | 9000 | 10000 |
| **3** | **Amaç 2** | 5000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 |
| **4** | Hedef 2.1 | 10000 | 10000 | 11000 | 12000 | 13000 |
| **5** | **Amaç 3** | 2000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 |
| **6** | **Hedef 3.1** | 7000 | 7000 | 8000 | 9000 | 10000 |
| **7** | **Amaç 4** | 12000 | 13000 | 14000 | 15000 | 15000 |
| **8** | **Hedef 4.1** | 10000 | 10000 | 12000 | 12000 | 13000 |
| **9** | **Amaç 5** | 5000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 |
| **10** | **Hedef 5.1** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 |
| **TOPLAM MALİYET** | | **62000** | **66000** | **76000** | **83000** | **91000** |

4.5 Maliyetlendirme

## 5-İzleme ve Değerlendirme

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan’ın uygulanma sürecinde bir akşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

EKLER:

**ÖĞRETMEN, ÖĞRENCİ VE VELİ ANKET ÖRNEKLERİ KLASÖR EKİNDE OLUP OKULLARINIZDA UYGULANARAK SONUÇLARINDAN PAYDAŞ ANALİZİ BÖLÜMÜ VE SORUN ALANLARININ**

**BELİRLENMESİNDE YARARLANABİLİRSİNİZ.**

###### Not : Öğretmen , öğrenci ve velilere uygulanan anketler kurumumuzda muhafaza edilmektedir.

ÖĞRENCİ ANKETİ SONUÇLARI:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | %76 | %12 | %6 | %4 | %2 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | %89 | %2 | %7 | %2 | %0 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | %2 | %9 | %3 | %69 | %17 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | %18 | %12 | %10 | %58 | %2 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | %45 | %32 | %8 | %3 | %2 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | %8 | %37 | %28 | %12 | %15 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler  kullanmaktadır. | %15 | %10 | %9 | %52 | % 14 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | %10 | %47 | %13 | %25 | %5 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | %85 | %10 | %1 | %3 | %1 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | %15 | %72 | %5 | %6 | %2 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | %10 | %15 | %35 | %20 | %20 |
| 12 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler  düzenlenmektedir. | %87 | %10 | %1 | %1 | % 1 |

ÖĞRETMEN ANKETİ SONUÇLARI:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | %71 | %8 | %6 | %8 | %7 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | %79 | %7 | %1 | %9 | %4 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | %84 | %3 | %7 | %4 | %2 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | %72 | %9 | %7 | %5 | %7 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | %93 | %3 | %1 | %2 | %1 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | %89 | %3 | %4 | %3 | %1 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | %70 | %4 | %19 | %3 | %4 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | %85 | %2 | %6 | %3 | %4 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | %71 | %8 | %7 | %6 | %8 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | %78 | %10 | %1 | %6 | %5 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | %72 | %14 | %4 | %6 | %4 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | %74 | %11 | %8 | %5 | %2 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | %71 | %8 | %7 | %6 | %8 |

VELİ ANKETİ SONUÇLARI:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | %20 | %51 | %0 | %15 | %14 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | %36 | %53 | %0 | %10 | %1 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | %15 | %42 | %15 | %10 | %18 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | %74 | %11 | %6 | %5 | %4 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler  kullanmaktadır. | %79 | %7 | %9 | %2 | %3 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | %70 | %12 | %4 | %8 | %6 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | %82 | %9 | %1 | %3 | %5 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | %90 | %4 | %4 | %1 | %1 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını  düşünüyorum. | %75 | %10 | %5 | %6 | %4 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | %83 | %11 | %2 | %3 | %1 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | %91 | %3 | %2 | %1 | %3 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | %74 | %11 | %6 | %5 | %4 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler  düzenlenmektedir. | %79 | %13 | %5 | %1 | %2 |

**KAZIM KARABEKİR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ**

###### İMZA SİRKÜSÜ

Kazım Karabekir İlkokulu Müdürlüğü’nün 2024-2028 Stratejik Planı ekibimiz tarafından okulumuzdaki tüm birimlerin katılımıyla üst belgelere uygun olarak 01.01.2024 tarihi itibariyle yürürlüğe girecek şekilde hazırlanmıştır

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **İMZA** |
| **Ahmet YÜREKLİ** | **Okul Müdürü** |  |
| **Aslıhan BARIN** | **Müdür Yardımcısı** |  |
| **Neslihan SEL** | **Sınıf Öğretmeni** |  |
| **Hasret Emel ERDOĞDU** | **Sınıf Öğretmeni** |  |
| **Hatice Beylan ÖZENÇ** | **Rehber Öğretmen** |  |
| **Meryem MERT** | **Sınıf Öğretmeni** |  |
| **Ozan DİREK** | **Sınıf Öğretmeni** |  |
|  | **Okul Aile Birliği Başk.** |  |
|  | **Yönetim Kurulu Üyesi** |  |
|  | **Öğrenci Velisi** |  |