|  |
| --- |
| **T.C.****MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI****OSMAN ÖZGÜR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ****C:\Users\User\Desktop\okul foto.jpeg****2024-2028****STRATEJİK PLANI** |
| **http://www.msgsl.com/wp-content/uploads/2011/12/Atat%C3%BCrk-imza.jpg*****Akıl ve mantığın halledemeyeceği mesele olmadığını, aklın rehberinin de bilgi ve bilim olduğunu belirten Atatürk: “Başarı ancak adaletli bir planla ve en rasyonel tarzda çalışmakla mümkün olabilir”******Mustafa Kemal ATATÜRK*** |

|  |  |
| --- | --- |
| İli :DENİZLİ | İlçesi :MERKEZEFENDİ |
| Adres | Gerzele Mah. Hakkı Dereköylü Cd. No:44 Merkezefendi DENİZLİ | Coğrafi Konum | 37.74607035967654, 29.060998080427602 |
| Telefon | 0(258)373 00 74 | Faks numarası | - |
| E Posta | 756402@meb.k12.tr | Web sayfası Adresi | <https://osmanozgurilkokulu.meb.k12.tr/> |
| Kurum Kodu | 756402 | Öğretim Şekli | Tam gün |

OKUL/KURUM BİLGİLERİ

**2**

# SUNUŞ

21. yüzyıl yönetim modelleri içerisinde kurumların performansları doğrultusunda amaç ve hedeflerini yönetebilmeleri önem kazanmaya başlamıştır. Kurumsal kapasiteye bağlı olarak çalışacak olan idari birimlerin yıl sonunda kendi iş alanında ki performansını ölçmenin en gerçekçi yöntemlerinden biride Kurumsal Stratejik Planlama çalışmalarıdır. Müdürlüğümüz olarak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi için yapmış olduğu çalışmaları yerinden takip etmekte ve çalışmalar sırasında işbirliğinin daha da artırılmasını önemsemekteyiz. Osman Özgür İlkokulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine ulaştığı, izleme ve değerlendirme çalışmaları sürecinde mütalaa edilmiş olup bu durum memnuniyet vermektedir.

2024-2028 Stratejik plan çalışmaları ilgili Kanun ile belirlenmiş olup Müdürlüğümüzün stratejik plan çalışmalarının 2029 yılında varılmak istenen hedefler doğrultusunda çizileceğini düşünmekteyim. Denizli eğitimde rekabet edebilen, nitelikli insan kaynağı oluşturabilen, elde ettiği akademik ve sosyal başarılar ile ilimiz adına bizleri sevindirecek bir aşamaya geleceğini ümit etmekteyim. Çalışma sırasında başta plan hazırlama ekibi ve çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Ramazan DELEN

 Okul Müdürü

*3*

1. **İÇİNDEKİLER**
2. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
	1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
	2. Planlama Süreci
3. **DURUM ANALİZİ**
	1. Kurumsal Tarihçe
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
	3. Mevzuat Analizi
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
	6. Paydaş Analizi
	7. Kuruluş İçi Analiz
		1. Teşkilat Yapısı
		2. İnsan Kaynakları
		3. Teknolojik Düzey
		4. Mali Kaynaklar
		5. İstatistiki Veriler
	8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
	10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
4. **GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon

 3.2.Vizyon

 3.3.Temel Değerler

1. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
	1. Amaçlar
	2. Hedefler
	3. Performans Göstergeleri
	4. Stratejilerin Belirlenmesi
	5. Maliyetlendirme
2. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
3. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

# 1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

Stratejik planlama sürecinin yönetimi kademeli bir organizasyon ile gerçekleştirilmiştir. Stratejik Plan hazırlık çalışmaları, Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Rehberi Taslağı” nın üçüncü sürümü dikkate alınarak Ekim 2022 tarihinde başlatılmıştır. Stratejik plan çalışmalarını yönlendirmek ve yönetsel öncelikleri Stratejik Planlama Ekibine aktarmak üzere Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Osman Özgür İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulmasında temel birimlerin süreçte temsil edilmesine özen gösterilmiştir. Okul Müdürü Ramazan DELEN başkanlığında yürütülen çalışmalarda, okulumuz düzeyinde plan analizleri yapılmış, paydaş görüşlerinin plana yansıması sağlanmış ve kurulun bilgilendirilmesi ile yönetsel karar alma süreçleri kolaylaştırılmıştır. Birimlerde yürütülen çalışmaların konsolidasyonu ve yürütülen analiz çalışmaları sonucunda planın yazılması sorumluluğu için Stratejik Planlama Ekibi görevlendirilmiştir.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Ramazan DELEN | Okul Müdürü | Yasemin ACAR ER | Müdür Yardımcısı |
| Gülden KOCADAŞ | Müdür Yrd. | Ahmet LEYLEK | Öğretmen |
| Fatma KARAMENDERES | Öğretmen | Ülkü TEMEL | Öğretmen |
| Çağrı ATA | Öğretmen | Merve TOPUZ | Gönüllü Veli |
| Feyza BULUT | Okul Aile B. Bş. |  |  |

 **1.2. Planlama Süreci**

 Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” dikkate alınarak ele alınmıştır.

Program aşağıdaki konuları içermektedir:

* Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
* Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
* Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
* Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması

 Müdürlüğümüzün 2024-2028 stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Bu amaca ulaşabilmek için farklı fikirlerin plan metninde yer almasına ve değerlendirilmesine özen gösterilmeye çalışılmıştır. Stratejik plan temel yapısı Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Müdürlük Vizyonu ulaşabilmek amacıyla eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur.

**Şekil 1:** Stratejik Plan Oluşum Şeması

 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarının başladığı 06 /10/ 2022 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından onaylanan ve yayımlanan 16702371 sayılı resmi yazı ile müdürlüğümüz personeline duyurulmuştur. Birimlerin çalışmalara azami katılım ve desteklerinin, açıklama yazısı ve ekler doğrultusundaki dokümanlardan faydalanılarak yapılması sağlanmıştır.

2.**DURUM ANALİZİ**

 **2.1.Kurumsal Tarihçe**

 Okulumuz hayırsever iş adamı Osman ÖZGÜR tarafından yaptırılmış olup, 2012/2013 öğretim yılında eğitim ve öğretime başlamıştır.

 Eski binasında Yeşilköy İbrahim Cengiz İlköğretim Okulu olarak hizmet vermekte iken, 6287 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla Osman Özgür İlkokulu ve Osman Özgür Ortaokulu olarak dönüştürülerek yeni binasına taşındı. Ortaokulun kendi binasına taşınmasıyla, İlkokul olarak eğitim öğretime devam edilmektedir.

 2023/2024 eğitim öğretim  yılı itibariyle Osman Özgür İlkokulu zemin+ üç kat olmak üzere 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 39 kadrolu öğretmen, 1 kadrolu hizmetli ile 497 erkek öğrenci ve 511 kız öğrenci olmak üzere toplam 1008 öğrenciyle eğitim-öğretime devam etmektedir.

# Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

 Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16.09.2013 tarihinde “2013/26 sayılı Genelge” ile yayımladığı “İkinci Beş Yıllık Stratejik Plan Hazırlama Programı” doğrultusunda okulumuzda 2019-2023 stratejik planlama çalışmaları yapılmıştır.

 Stratejik planlama sürecinde gerçekleştirilen çalışmalar sayesinde okulumuz personelinin görev ve sorumlulukları konusunda farkındalığı artmıştır. Aynı zamanda uzun dönemli planlama anlayışının benimsenmesi ile kurumsallığın ve sürdürülebilir yönetim anlayışının gelişmesine katkı sağlanmıştır.

 Osman Özgür İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı’nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığını görülmüştür.

 Kayıt bölgesinde yer alan çocukların okullaşma oranlarının arttırıldığı ve devamsızlık sorunlarının azaltıldığı,

 Öğrencilerin ilgi, istek, yetenekleri doğrultusunda yeni öğretim ortamlarının planlanmasını ve var olan imkânların verimli ve etkili bir biçimde kullanılmasının desteklenmesi.

 Öğrencilerin fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden kendilerine ve topluma yararlı, kendini gerçekleştirmiş bireyler olarak yetişmelerinin sağlanması.

 Kültürel mirasımızı koruyan, geliştiren ve gelecek kuşaklara aktarmayı görev edinmiş; sosyal sorumluluk duygusuna sahip; sanat, spor, ve kültürel etkinliklere katılan bireyler yetiştirilmesi.

Eğitim sisteminde kalite ve verimliliği arttırmak için öğrenci-öğretmen ve veli bağının güçlendirilmesi, insan kaynaklarının ve fiziksel kapasitenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin yapılmasının sağlanması.

 Öğrencileri kişisel temizlik ve hijyen ile çevrenin korunması konularında teşvik etmek; okul sağlığı konusunda iyi düzeye çıkarmak ve çevre bilincinin kazandırılması.

Etkin bir rehberlik anlayışı içersinde öğrencilerin ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime hazır hale getirilmeye çalışılması.

 Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli hale getirilmesi kapsamında öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini artıracak çalışmaların yapılması

Yönetimde stratejileri çeşitlendirerek amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını ortaya koyan bir yönetim anlayışının gelişmesinin sağlanması.

2019-2023 Stratejik Plan döneminde önemli iyileşme sağlanan bu alanlarda çalışmaların devam ettirilerek sürdürülebilirliğin sağlanması hedeflenmiştir. Bu kapsamda gerekli hedef ve stratejiler belirlenerek bunların gerçekleşme durumlarını izlemek üzere göstergeler oluşturulmuştur.

# 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

* Kalkınma plan ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlaştırılmasını ve mali kontrolü düzenleme amacıyla oluşturulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde “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 değerlendirilmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar.” denilmektedir.
* Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzey ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilendirilmiştir.
* Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemede Maliye Bakanlığı yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluş bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

|  |
| --- |
| **KANUN** |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/6/1973 | 14574 | 1739 | [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1739.pdf) |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf)  |
|  |  |  |  |
| **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 Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 7/7/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 05/02/2021 | 31386  | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  14/08/2020 |  |

 | 31213 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma 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) |
| 11/04/2023 | 32160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/6/2017 |

|  |  |
| --- | --- |
|  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) |
| 8/6/2017 |

|  |  |
| --- | --- |
|  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) |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  22/5/2017 |  |

 | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  17/4/2015 |  |

 | 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) |
| 26/7/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/6/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin 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 Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 9/2/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.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) |
| 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 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 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 Dair Yönerge
 |
| **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 Hakkında Yönetmelik
* MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
 |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği
* Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
 |

# 2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMEL ÜST POLİTİKA BELGELERİ** | **DİĞER ÜST POLİTİKA BELGELERİ** |
| * Kalkınma Planları,
* Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
* Orta Vadeli Program
* Orta Vadeli Malî Plan
* Millî Eğitim Şurası Kararları
* AB Müktesebatı ve İlerleme Raporları
* 2023 Eğitim Vizyonu
* Milli Eğitim Kalite Çerçevesi
* MEB 2019-2023 Stratejik Planı
 | * Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
* TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
* Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018)
* Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2014-2018)
* Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi (2014-2018)
* Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
* Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023)
* Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
* Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
* Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) Avrupa 2020 Stratejisi
 |

 Osman Özgür İlkokulu Stratejik planını hazırlarken kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden MEB 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır. 2023 Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Stratejik plan ve üst politikalar arasında ilişki kurulması amacıyla analiz edilen belgelerden bazıları ise yukarıdaki tabloda gösterilmiştir.

# 2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuatla Millî Eğitim Müdürlüklerine verilen diğer görev ve hizmetler ile kamu kurumu olarak kendisine verilen yasal yükümlülükler analiz edilerek faaliyet alanları boyutlandırılmıştır. Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılması, kuruluşun organizasyon şemasının ve faaliyetlerinin bütününün gözden geçirilmesi açısından faydalı bir çalışma olmuştur. Belirlenen faaliyet alanları, stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamalarında dikkate alınmıştır. Ayrıca, paydaşların görüş ve önerileri alınırken, bu aşamada belirlenen faaliyet alanları bazında çalışmalar yürütülmüştür.

Okulumuz 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistemler ve kamu hizmet envanteri incelenerek müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiş; eğitim işlemleri, yönetim işleri, insan kaynakları, sivil savunma, öğretim işleri, maddi kaynaklar olmak üzere altı faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler*** Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme,
* Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
* Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
* Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
* Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
* Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
* Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
* Tören programı hazırlama ve uygulama,
* Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,
* Panel ve konferanslar planlama,
* Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
* Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
* Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
* Halk oyunları, Koro, Satranç
* Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri 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 gelen ilgilileri bilgilendirme,
* Protokol kurallarını uygulama,
* Kurul ve komisyonlara katılmadır.
 |
| **Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri*** Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,
* Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu 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 tutulması için tedbirler alma,
* Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.
 | **Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma*** Bilginin paylaşılmasını sağlama,
* Çalışanlara rehberlik etme,
* Periyodik toplantılar yapma,
* Çalışanları karar sürecine ortak etme,
* Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
* MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
* Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.
* Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama
* Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.
 |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri*** Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar,
* Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
* Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
* Halk oyunları yarışmalarına katılmadır.
 | **Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam devamsızlık
* Sınıf geçme defteri
* E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI** | **FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA** |
| **Hizmet–1 Özlük işlemleri*** Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
* Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,
* MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme,
* Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama
* Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
 | **Hizmet–1**  **Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme*** Sivil savunma tedbirleri alma,
* Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,
* Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,
* Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,
* Bilgilendirmeler yapmadır.
 |
| **Hizmet–2 Kariyer İşleri*** Kurum çalışanlarına hizmetiçi faaliyetlere katılmaları hususunda bilgilendirmedir.
 | **Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetleri*** Nöbet görevlerini düzenleme,
* Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,
* Periyodik bakımlarını yaptırmadır.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi*** Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
* Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
* Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
* Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
* Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.
 | **Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri*** Bakım- Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
* Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
* Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
* Periyodik bakımların yapılmasını sağlama,
* Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlamadır.
 |
| **Hizmet–2**  **Kurslar*** Öğrenci Kulüplerinin yapılmasıdır
 | **Hizmet–2 Mali İşler*** Okula ayni veya nakdi kaynak bulunması - kullanılması,
* Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
* Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
* Satın alma işlemlerini yürütme,
 |
| **Hizmet–3 Okul Dışı Faaliyet Çalışmaları*** Öğrencilerin okul dışı düzenlenen bilişsel, sosyal, kültürel ve fiziksel yarışmalara katılımıdır.
 | **Hizmet–3**  **Ayniyat ve Donatım İşleri*** Satın alma işlerini gerçekleştirme,
* Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
* Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,
 |

# Paydaş Analizi

Hizmet kalitesinin sürdürülmesi ve geliştirilmesinde, okulumuzun yürüttüğü faaliyetler ve hizmetlerden yararlanan paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerini alabilmek, ihtiyaçlarını ölçümlemek, kurumumuzu algılama seviyelerini tespit etmek, hizmet ve ürünlerin ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yardımcı olacak katkılarını alabilmek amacıyla elektronik ortamda cevaplanmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışması düzenlenmiş, listede yer alan paydaşlarımıza sunularak görüşleri alınmıştır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için okulumuz ile iletişim ve etkileşim içinde paydaşların, stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** |
| **Okul Yönetimi** | **Kaymakamlık** |
| **Öğretmenler** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Öğrenciler** | **Muhtar** |
| **Okul Aile Birliği** | **Diğer Eğitim Kurumları** |
| **Veliler** | **Belediye** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme****Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen****Önem** | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3","Az 2", "Hiç 1" |
| 1,2,3 İzle4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet4,5 Birlikte Çalış |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçindeOlmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** | X |  | X | Doğrudan veDolaylı Hizmet Alan | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Diğer Eğitim Kurumları** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |

# 2.7. Kuruluş İçi Analiz

####  2.7.1Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde kurum kültürünün oluşturulması için iş ve işlemlerde birim içi ve birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır. Okulda müdür yardımcısı. Müdürlüğümüzde görevli müdür yardımcıları, öğretmenler , çalışan personeli arasında hiyerarşik bir sistem olmakla birlikte gerek yöneticiler gerekse personel arasında yatay iletişim mevcuttur. Her çalışanın fikirlerini rahatlıkla ifade edebileceği şekilde koordinasyon mekanizması oluşturulmuştur. Yönetici ve personelimizin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımları teşvik edilmektedir. Stratejik Yönetim Sürecinde karar alma mekanizması işletilirken iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınmaktadır. Okul müdürümüz çalışmalarına etki düzeyleri ve önemleri değerlendirilerek beklenti ve öneriler, karar alma mekanizmasına dâhil edilmektedir. Çalışmalar kurgulanırken dönemsel, çevresel, sosyolojik ve benzeri değişkenler dikkate alınmakta, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu değişkenler değerlendirilmektedir.

Okul Müdürü

Okul Aile Bir.”

Öğret. Kurulu

Müdür Yard.

Komisyonlar

Kurullar

Rehberlik Servisi

Yrd. Hizmetler

Öğretmen

Sosyal Kulüpler

Zümre Öğr.

Sınıf Öğr.

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| **Öğretmenler Kurulu** | Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır 2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. |
| **Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu** | Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür. |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. |
| **Eser İnceleme Kurulu** | Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir. |
| **Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu** | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs. |
| **Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi** | Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar. |
| **WEB Yayın Ekibi** | Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu** | İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak, |
| **Risk Değerlendirme Ekibi** | Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekleştirir. |
| **Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu** | Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar,yürütür ve izler. |
| **Satın Alma ve İhale Komisyonu** | Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür. |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.  |
| **Stratejik Planlama Üst Kurulu****Stratejik Planlama Ekibi** | Bir kurumun mevcut durumu ile gelecekte ortaya çıkması muhtemel gidişatını inceleme, hedeflerini belirleme, bu hedeflere ulaşmak için strateji geliştirme ve uygulama sonuçlarını ölçümleme sürecinde görev alan kişilerden oluşur. |
| **Okul Afet ve Acil Durum Yönetim Kurulu** | Olası bir afet veya acil durumda oluşan etkileri azaltmak ve bunu yönetmek için yapılan tüm çalışmalardır. |
| **Demirbaş Sayım Komisyonu** | Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. |
| **Kantin Denetleme Kurulu** | Gıda işletmelerinde satılacak gıdalar ve hijyen yönünden denetimini kapsar. |
| **Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi** | Öğrenciler, eğitimciler veya tüm okul çalışanları için fizik veya psikolojik tehlike yaratan durumlara müdahale etme yetkisi tanınan ekiptir. |
| **Okul Sağlığı Yönetim Ekibi** |  Okulda yapılacak sağlık ile ilgili çalışmaların planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesini yapar. |
| **İyep Komisyonu** | İlkokullarda yetiştirme programıdır. |
| **Eba Destek Ekibi** | EBA Destek Noktası, eğitimin uzaktan yapıldığı salgın sürecinde, evinde bilgisayar ve internet erişimi bulunmayan öğrencilerin EBA’ya erişimini sağlamak için okullarda oluşturulan alanlarda görevli öğretmenlerdir. |
| **Okulum Temiz Ekibi** | Öğrencilerin; kişisel temizlik, hijyen bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi ve temiz çevre bilincinin oluşturulmasını amaçlayan ve görevli kişlerden oluşur |
| **Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu** | Eğitim saatleri dışındaki zamanlarda öğrencilerin eğitimlerinin ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi için görevli öğretmenlerin iş ve işlemlerini düzenler.  |
| **Okul Servis Araçları Tespit Komisyonu** | Okul servis araçlarında ilgili yasa ve mevzuatlara göre belirlenen kriterleri denetler ve üst kuruma raporlamakla görevlidir.  |

#### 2.7.2.İnsan Kaynakları

Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

 **Tablo 1: 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | ***Toplam*** |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 0 | 2 | 2 |

 **Tablo 2:Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari İle** |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| ÖnLisans | 0 | 0 |
| Lisans | 1 | 33 |
| Yüksek Lisans | 2 | 66 |

 **Tablo 3:Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2023 Yılı İtibari İle** |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 20-30 | 0 | 0 |
| 30-40 | 3 | 100 |
| 40+... | 0 | 0 |

**Tablo 4: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 |
| 11-20 Yıl | 3 |

 **Tablo 5: 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 14 | 25 | 39 |

 **Tablo 6:Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 0 |
| 30-40 | 7 |
| 40+... | 32 |

**Tablo 7:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-10 Yıl | 2 |
| 11-20 Yıl | 13 |
| 21-30 Yıl | 11 |
| 31+ Yıl | 13 |

 **Tablo 8: 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** |
| 1 | Memur | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 0 |
| 3 | Hizmet Alımı | 0 | 3 |
| 4 | İşkur | 0 | 2 |

### **Tablo 9: Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **SINIFI** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| 1. Sınıf / A Şubesi | 18 | 17 | 35 | 3. Sınıf / A Şubesi | 14 | 17 | 31 |
| 1. Sınıf / B Şubesi | 14 | 17 | 31 | 3. Sınıf / B Şubesi | 16 | 15 | 31 |
| 1. Sınıf / C Şubesi | 15 | 21 | 36 | 3. Sınıf / C Şubesi | 14 | 17 | 31 |
| 1. Sınıf / D Şubesi | 15 | 16 | 31 | 3. Sınıf / D Şubesi | 18 | 15 | 33 |
| 1. Sınıf / E Şubesi | 21 | 16 | 37 | 3. Sınıf / E Şubesi | 19 | 12 | 31 |
| 1. Sınıf / F Şubesi | 16 | 21 | 37 | 3. Sınıf / F Şubesi | 18 | 12 | 30 |
| 1. Sınıf / G Şubesi | 14 | 16 | 30 | 3. Sınıf / G Şubesi | 13 | 15 | 28 |
| 1. Sınıf / H Şubesi | 16 | 12 | 28 | 3. Sınıf / H Şubesi | 11 | 16 | 27 |
| 1. Sınıf / I Şubesi | 14 | 17 | 31 | 3. Sınıf / I Şubesi | 15 | 18 | 33 |
| 2. Sınıf / A Şubesi | 11 | 14 | 25 | 4. Sınıf / A Şubesi | 13 | 14 | 27 |
| 2. Sınıf / B Şubesi | 13 | 14 | 27 | 4. Sınıf / B Şubesi | 21 | 14 | 35 |
| 2. Sınıf / C Şubesi | 18 | 16 | 34 | 4. Sınıf / C Şubesi | 12 | 20 | 32 |
| 2. Sınıf / D Şubesi | 14 | 8 | 22 | 4. Sınıf / D Şubesi | 9 | 16 | 25 |
| 2. Sınıf / E Şubesi | 19 | 15 | 34 | 4. Sınıf / E Şubesi | 14 | 15 | 29 |
| 2. Sınıf / F Şubesi | 12 | 19 | 31 | 4. Sınıf / F Şubesi | 14 | 16 | 30 |
| 2. Sınıf / G Şubesi | 20 | 12 | 32 | 4. Sınıf / G Şubesi | 10 | 13 | 23 |
|  |  |  |  | 4. Sınıf / H Şubesi | 16 | 15 | 31 |

#### 2.7.3Teknolojik Düzey

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 40 | Hoparlör | 4 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 41 | Yazıcı Sayısı | 10 |
| Kütüphane Bilgisayar Sayısı | 5 | Fotokopi Makinası Sayısı | 3 |
| Tarayıcı | 5 | İnternet Bağlantı Hızı | Fiber |

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri**  | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **Zemin+3** | Çok Amaçlı Salon | **Var** |  |
| Derslik Sayısı | **32** | Çok Amaçlı Saha | **Var** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **49,34 m2** | Kütüphane | **Var** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **31+3 (Anasınıfı)** | Fen Laboratuvarı | **Var** |  |
| Şube Sayısı | **31+3** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **Yok** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **36,80 m2** | İş Atölyesi |  | **Yok** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **74,77 m2** | Drama Atölyesi | **Var** |  |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **1427,33 m2** | Pansiyon |  | **Yok** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **6881,67 m2** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **7176,01 m2** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **344 m2** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **97 m2** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **24** |  |  |  |

#### 2.7.4 Mali Kaynaklar

Planlama sürecinin önemli unsurlarından biri de maliyetlendirmedir. Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için kaynakların bütçeyle ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Böylece kaynakların belirlenmiş olan amaçlar doğrultusunda daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanacaktır.

Eğitim ve öğretimin başlıca finans kaynaklarını merkezî yönetim bütçesinden ayrılan pay, il özel idareleri bütçesinden ayrılan kaynaklar, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan hibe, kredi ve burslar, gerçek ve tüzel kişilerin bağışları ve okul-aile birlikleri gelirleri oluşturmaktadır.

**Tablo: Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYNAKLAR | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| GENEL BÜTÇE | 130000 | 150000 | 180000 | 220000 | 260000 |
| OKUL AİLE BİRLİĞİ | 262000 | 350000 | 478000 | 645000 | 740000 |
| ÖZEL İDARE | - | - | - | - | - |
| KİRA GELİRLERİ | - | - | - | - | - |
| DIŞ KAYNAK | - | - | - | - | - |
| DİĞER | 100000 | 140000 | 180000 | 240000 | 280000 |
| TOPLAM | 492000 | 640000 | 838000 | 1105000 | 1280000 |

**Tablo :Harcama Kalemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| HARCAMA KALEMLERİ |  ÇEŞİTLERİ |
| PERSONEL | Güvenlik, sağlık personeli ve hizmetli için hizmet alımı |
| ONARIM | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| SOSYAL SPORTİF FAALİYETLER | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| TEMİZLİK | Temizlik malzemeleri alımı |
| KIRTASİYE | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

#### 2.7.5.İstatistiki Veriler

#### Tablo 1: Öğrenci Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2023 | 2022 | 2021 |
| GENEL MEVCUT | 1008 | 1018 | 1008 |
| ORTALAMA SINIF MEVCUDU | 30 | 31 | 31 |
| MEVCUDU EN FAZLA OLAN SINIF MEVCUDU | 37 | 38 | 39 |
| MEVCUDU EN AZ OLAN SINIF MEVCUDU | 22 | 23 | 22 |
| KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİ SAYISI | 18 | 16 | 18 |

#### Tablo 2: Öğrenci Devamsızlık Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2023 | 2022 | 2021 |
| Sürekli Devamsız Öğrenci sayısı | 15 | 17 | 13 |
| Devamsızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |  | 17 | 13 |

**Tablo 3:Fiziki Mekanlar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmenler Odası | X |  | 1 | 0 |
| Ekipman Odası |  | X | 0 | 0 |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi | X |  | 3 | 0 |
| Resim Odası |  | x |  | 0 |
| Müzik Odası | x |  | 1 | 0 |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | 1 | 0 |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  | 0 |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  | 0 |
| Bilgisayar laboratuvarı |  | X |  | 0 |
| Yemekhane | X |  | 1 | 0 |
| Spor Salonu |  | X |  | 0 |
| Otopark |  | X |  | 0 |
| Spor Alanları |  | X |  | 0 |
| Kantin | x |  | 1 | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | x |  | 1 | 0 |
| Atölyeler | x |  | 1 | 0 |
| Depo | x |  | 1 | 0 |
| Bölüm Laboratuvarları |  | X |  | 0 |
| Yönetici Odaları | x |  | 3 | 0 |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X |  | 0 |
| Teknisyen Odası |  | X |  | 0 |
| Bölüm Dersliği |  | X |  | 0 |
| Arşiv | X |  | 1 | 0 |

Tablo 4 :Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |
| --- | --- |
| MEVCUT KAPASİTE | MEVCUT KAPASİTE KULLANIMI VE PERFORMANS |
| PDR NORM SAYISI | GÖREV YAPAN PDR SAYISI | İHİTİYAÇ DUYULAN PDR SAYISI | GÖRÜŞME ODASI SAYISI | DANIŞMANLIK HİZMETİ ALAN | REHBERLİK HİZMETLERİ TOPLANTI VE FAALİYET SAYISI |
| ÖĞRENCİ SAYISI | VELİ SAYISI | ÖĞRETMEN SAYISI | ÖĞRETMENE YÖNELİK | VELİYE YÖNELİK | ÖĞRENCİYE YÖNELİK |
| 3 | 3 | 0 | 3 | 480 | 450 | 35 | 5 | 6 | 8 |

####

# 2.8.PESTLE Analizi

**PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre sosyoekonomik düzeyleri orta seviyelerdedir. Veli profili hem anne hem baba çalışan durumundadır. Okulun ihtiyaçları veli bağışları ve belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile yapılan kermesler sonucunda elde edilen gelirlerden ve kantin gelirinden oluşmaktadır.Elde edilen bu gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| Okulumuzun bulunduğu çevrede farklı kademede okullar sıralı olarak bulunmaktadır. Okulların fazla olması nedeniyle sosyo kültürel farkındalığı yüksek bir bölge olmaktadır. Ancak okullar bölgesinde bulunması nedeniyle sabah ve akşam saatlerinde trafik yoğunluğu oluşmaktadır. | Öğrencilerimizin çoğunun evinde bilgisayar veya tablet bulunmaktadır. Bu nedenle öğrenciler teknolojiye erişim konusunda sıkıntı çekmemektedirler. Evinde bilgisayarı veya tableti olmayanlar okulumuzda bulunan (EBA Erişim Noktasi) bilgisayarlardan faydalanabilmektedir.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| Bir tarafı ormana dayalı olması nedeniyle öğrenci sağlığını tehdit edebilecek olumsuzluk bulunmamaktadır. Ancak gece görevlisinin bulunmaması nedeniyle zaman zaman çevre kirliliği sorunları görülebilmektedir. | Milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizidir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir. |

# 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 | Öğrenci sayısının sınıflarda dengeli dağılımıÖğrencilerimizin kendilerini okulda güvende hissetmeleri ve severek gelmeleri.Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi Sürekli devamsız öğrenci sayısının az olmasıSosyal faaliyetlere katılımın yüksek olmasıÖğrencilerin okulu, öğretmenlerini ve arkadaşlarını severek okula gelmesi |
| Çalışanlar | Güçlü ve deneyimli öğretmen kadrosu Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışma ve kurum kültürüne sahip olmasıÖğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olmasıKurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması  |
| Veliler | Okul Aile İşbirliğine önem veren velilerimizin olmasıVeli iletişiminin güçlü olmasıOkul Aile Birliğinin aktif çalışmasıVelilerimiz eğitim sürecinde öğretmenlerimizle ve okul yönetimi ile iş birliği içinde olması |
| Bina ve Yerleşke | Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olmasıOkul fiziki yapısının iyi durumda olmasıOkula ulaşımın kolay olmasıOkul bahçesinin dış mekan etkinlikleri için uygun olması |
| Donanım | FİBER bağlantısının olmasıGüvenlik kameralarının olmasıOkulumuzun teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olmasıTüm sınıflarda akıllı tahtaların bulunması |
| Bütçe | Okul bütçesinin var olması ve bütçenin veli katkılarıyla oluşmasıOAB’nin aktif olarak çalışıyor olması |
| Yönetim Süreçleri | Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşmasıŞeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunmasıKomisyonların etkin çalışmasıYeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması Okul idare ve öğretmenlerin disiplinli olarak çalışmasıÇalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmesi |
| İletişim Süreçleri | Okulun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olmasıOkul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesiOkul Aile Birliğinin iş birliğine açık olmasıSTK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunmasıÜniversite ile işbirliğinde olunması |
| Diğer | Rehberlik servisinin aktif çalışmasıTemizlik ve hijyene dikkat edilmesi Okulumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olmasıÖğretmenlik deneyimi ve beceri eğitimi için öğretmen adayı öğrencilerinin okulumuzda eğitim alıyor olmasıOkul kültürünün oluşmuş olmasıSeçkin bir okul olması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Kaynaştırma öğrenci sayımızın önceki yıllara göre artış göstermesiÖğrencilerin teknoloji bağımlılığına varan davranışlar göstermeye başlamasıTeknolojik aletlere bağımlılığın artışıKaynaştırma öğrencilerin eğitiminin kalabalık sınıflarda zorlaşması |
| Çalışanlar | Teknoloji kullanmada yetersiz öğretmenlerin bulunmasıBazı öğretmenler tarafından uzaktan eğitim materyallerinin yeterince kullanılmaması |
| Veliler | Bazı velilerin okul ve eğitim öğretime yönelik baskıcı tutumlarıÇevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentileriVelilerin sürekli eğitim öğretim dışı hususlarda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesiParçalanmış ailelere mensup öğrenci sayısının artıyor olması Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantılarına katılımın düşük olması |
| Bina ve Yerleşke | Okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması |
| Donanım | Kapalı spor salonunun olmamasıOkul bahçesinin yetersiz olması |
| Bütçe | Okulun tek kadrolu temizlik personelinin olması nedeniyle hizmet alımı yapılması gerekliliğiGüvenlik görevlisinin olmaması nedeniyle hizmet alımı yapılması gereği duyulmasıSağlık çalışanı  |
| Yönetim Süreçleri | Personel verimliliğinin arttırılması Proje geliştirme konusunda istekli öğretmenlerin bulunmayışı |

### **Dışsal Faktörler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Girişimcilik konusunda farkındalığın artması Yerel yönetimlerin işbirliğine açık olması |
| Ekonomik | Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlaması |
| Sosyolojik | Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılmasıBelediyeler ve üniversitelerle işbirliği içinde olunması.  |
| Teknolojik | Sağlıklı internet bağlantısının olmasıOkulun teknolojik alt yapıya sahip olması, , DYS sisteminin kullanılması |
| Mevzuat-Yasal | Okulun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi |
| Ekolojik | Okulun şehir gürültüsünden ve tehlikelerden uzak bir yerleşkede bulunması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarında sık sık yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi  |
| Ekonomik | Eğitim bölgelesinde bulunan veli profilinin sosyo-ekonomik durumun farklılık göstermesi  |
| Sosyolojik | Parçalanmış aile profilinin giderek artmasıÖzel eğitim gereksinimi olan öğrencilerin giderek artmasıToplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması |
| Teknolojik | Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin farklı düzeyde olması Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesiİnternet bağımlılığının artması |
| Mevzuat-Yasal | Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlarİlkokullarda resim, müzik, beden eğitimi normunun olmayışı |
| Ekolojik | Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığıOkula servis araçları ile ulaşım sağlayan öğrencilerin olması |

#  2.10.Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Osman Özgür İlkokulu Müdürlüğü olarak mevcut durum analizimizin yapılması ile ortaya çıkan temel sorunlarımız ve gelişim alanlarımızın hangileri olduğu analizler sonucunda ortaya çıkarılmıştır. Müdürlük olarak 2024 yılında okulumuz eğitimini her bireyin eğitme ulaşabildiği, kapasite olarak her bireyin eğitim tesislerinden faydalanabildiği, kalite olarak Avrupa standartlarına ulaşabilmiş olmayı amaçlamaktayız. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak müdürlüğümüz stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

# 3.GELECEĞE BAKIŞ

Bu bölümde; Müdürlüğümüzün misyonu, vizyonu ve temel değerleri ile stratejik amaçları, stratejik hedefleri, performans göstergeleri ve eylemleri yer almaktadır.

 Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,1 (Bir) numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer mevzuat ve üst politika belgelerinden yararlanılarak Müdür, Üst Kurul ve Ekip Üyelerinin görüşleri doğrultusunda Müdürlüğümüzün misyonu oluşturulmuştur. Uzun vadede Müdürlüğümüzün gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak şekilde kurumun vizyonu oluşturulmuştur. Temel değerlerimiz; Strateji Geliştirme Şubesi çalışanlarının görüşleri dikkate alınarak nitel analiz, toplumsal beklentiler, paydaş düşünceleri, kurumun vizyonu gibi faktörler değerlendirilerek ortaya konulmuştur.

####  **3.1.Misyonumuz:**

 Okul olarak ülke kalkınmasında kaliteli bir eğitim için etkili yönetim tekniklerini kullanan, mevcut kaynakların eşitlik ve adalet anlayışı içinde dağıtımını ve kullanımı sağlayan, gerekli personel ve teknolojik donanımı temin eden, öğrencilerine Cumhuriyet ve Demokrasi bilincini aşılayan, milli ve manevi değerlerine sahip çıkan, yenilikçi, analitik düşünceyi teşvik eden, sanatsal, bilimsel ve teknolojik gelişmelere duyarlı, üretken, sorumluluk sahibi ve temsil edebilme yeteneğini kazanmış mutlu bireyler yetiştiren bir kurum olmaktır.

3.2.Vizyonumuz:

Milli kültür öğelerini içselleştirmiş, eğitim - öğretim, kurum kültürü ve kalitesi ile yenilikçi ve girişimci bir kurum olmak

####

####  **3.3.Temel Değerlerimiz:**



4.AMAÇ, HEDEF ve SRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1.AMAÇLAR

Amaç1:Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi  sağlanacaktır.

Amaç 2:  Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılmasını sağlamak.

 Amaç 3: Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

4.2.HEDEFLER

H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır

H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

H.3.1 Temel  eğitimde  okulların  niteliğini  arttıracak  uygulama  ve  çalışmalara  yer verilecektir.

4.3.PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Amaç 1:

PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına  ulaşma oranı (%)

PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımla

rına  ulaşma oranı (%)

PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)

PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)

Amaç 2:

PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı

PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı

PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı

PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı

PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı

PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı

PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı

Amaç 3:

PG.1.1İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı

4.4.STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç 1:

S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterlik

lerinin  artırılması sağlanacaktır.

S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik  yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.

S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları  sağ

lanacaktır.

S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi  sağlanacaktır

S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.

S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler  gideri

lecektir.

Amaç 2:

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 sağlaya

cağı  şekilde düzenlenecektir.

S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler  yapılacaktır.

S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.

S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlik

ler  düzenlenecektir.

Amaç 3:

S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye  ve  laboratuvarların  iyileştirilmesi  için  sektör  ile  iş birlikleri yapılacaktır.

4.5.Maliyetlendirme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ (TL)** |
| Eğitim ve Öğretimde Kalite  | **STRATEJİK AMAÇ 1** |
| Stratejik Hedef 1.1 | 0,00 |
| Eğitim ve Öğretimde Kalite  | **STRATEJİK AMAÇ 2** |
| Stratejik Hedef 2.1 | 0 |
| Kurumsal Kapasite | **STRATEJİK AMAÇ 3** |
| Stratejik Hedef 3.1 |  |
| **TOPLAM MALİYET** |  |

# 5.İzleme ve Değerlendirme

## Osman Özgür İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, bilimsellik, tutarlılık ve nesnellik gibi planlamanın temel ilkeleri doğrultusunda izleme ve değerlendirme yapılacaktır. Stratejik plandaki amaçlara ve hedeflere ulaşabilme düzeylerini tespit edebilmek, hedeflerin gerçekleşebilmesi için gerekli tedbirleri almak izleme ve değerlendirme ile mümkün olacaktır.

Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

* Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
* Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
* Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
* Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
* Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
* Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

##  İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi

 Osman Özgür İlkokulu Stratejik Planı 2024-2028 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarısı için bu dönem içinde yıllık olarak revize edilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme faaliyet alanları çerçevesinde ilerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır

Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden, belirlenmiş olan sürelerde raporlar hazırlanarak okul müdürlüğüne teslim edilecektir.

## Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü

Bakanlık tarafından; Stratejik Plan izleme ve değerlendirme sürecinde hızlı ve güvenli veri akışını mümkün kılmak, mükerrerliği önlemek ve katılımcılığı artırmak amacıyla Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü geliştirilmiştir. Modül 2019 yılının ikinci yarısından itibaren kademeli biçimde uygulamaya alınmıştır.

**Şekil 4**:İzleme ve Değerlendirme Süreci