

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Akdağ İlkokulu Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

| İli: KÜTAHYA | | İlçesi: SİMAV | |
|------------------|--|---------------------|--|
| Adres | Kınık Mh. Simav Cd. Okul Binası A blok No: 72 Akdağ Belediyesi Simav/KÜTAHYA | Coğrafi Konum(Link) | 39° 11'24.4" N 28° 52'09.3" E 39.190123,28.869239 http://meb.ai/T3ze7Q |
| Telefon Numarası | 0 274 521 73 12 | Faks Numarası | |
| E-Posta Adresi | akdagilkokulu@gmail.com 710603@meb.k12.tr | Web Sayfası Adresi | https://simavakdagilkokulu.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu | 710603 | Öğretim Şekli | Normal |

Okul Müdürü Sunuşu

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

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan okulumuz stratejik planı, okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır. Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuz stratejik planının hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Uzm. Öğrt.Erkan ERDEN

Okul Müdürü

İçindekiler

| | |
|--|----|
| Okul - Kurum Bilgileri | 3 |
| Okul Müdürü Sunuşu..... | 4 |
| Tablo ve Şekiller Listesi | 6 |
| 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ | 8 |
| 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 8 |
| 1.2. Planlama Süreci..... | 8 |
| 2. DURUM ANALİZİ | 9 |
| 2.1. Kurumsal Tarihçe | 9 |
| 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi..... | 12 |
| 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 13 |
| 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi | 15 |
| 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi | 16 |
| 2.6. Paydaş Analizi..... | 18 |
| 2.6.1. İç Paydaşlar..... | 18 |
| 2.6.2. Dış Paydaşlar | 18 |
| 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz | 20 |
| 2.7.1 İlkokul Organizasyon Yapısı | 20 |
| 2.7.2 İlkokulda Oluşturulan Birimler..... | 22 |
| 2.7.3 İnsan Kaynakları | 25 |
| 2.7.4. Teknolojik Düzey..... | 31 |

| | |
|---|----|
| 2.7.5. Mali Kaynaklar | 33 |
| 2.7.6. İstatistiki Veriler | 34 |
| 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)..... | 35 |
| 2.9. GZFT Analizi | 36 |
| 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 38 |
| 3. GELECEĞE BAKIŞ..... | 39 |
| 3.1. Misyon | 39 |
| 3.2. Vizyon | 39 |
| 3.3. Temel Değerler..... | 39 |
| 4. MALİYETLENDİRME | 44 |
| 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 46 |

Tablo ve Şekiller Listesi

| | |
|---|----|
| Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu | 8 |
| Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu | 16 |
| Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu | 16 |
| Tablo 4: İç Paydaşlar | 19 |
| Tablo 5: Dış Paydaşlar | 19 |
| Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi..... | 19 |
| Tablo 7: Birimler | 22 |

| | |
|--|----|
| Tablo 8: Görev Dağılımı..... | 25 |
| Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler..... | 29 |
| Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları | 29 |
| Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) | 30 |
| Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri..... | 31 |
| Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu | 31 |
| Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu..... | 32 |
| Tablo 15: Kaynak Tablosu..... | 33 |
| Tablo 16: Öğrenci Durumu | 34 |
| Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri | 34 |
| Tablo 18: GZFT Stratejileri | 36 |
| Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi | 38 |
| | |
| Şekil 1: Organizasyon Şeması..... | 22 |

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 Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri alta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Erkan ERDEN | Okul Müdürü | | Müdür Yardımcısı |
| Adem GÜRBÜZ | Müdür Yardımcısı | Abdullah BAYBUK | Öğretmen |
| Osman UZUN | Öğretmen | Siyami GÖKALP | Öğretmen |
| İsmail ERBUDAK | Öğretmen | Dilek YALIN | Öğretmen |
| Rukiye ÇAKMAK | Okul Aile Birliği Başkanı | Sevgi Eda DEMİR | Öğretmen |

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler

belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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 Tarihçe

Kınık İlkokulu olarak bilinen okulumuz Kınık Köyü'nde 1928 yılında eğitim öğretime açılmıştır. Yeni yazıyı öğrenmek amacıyla Simav'dan Hüseyin KÖLEOĞLU Avcı Abbas Efendi isminde bir öğretmen ile başladı. Abbas Efendi haftada 2 gün köy camisinde okuma yazma öğretmiştir.

1941 yılında Savaştepe'de eğitim kursunu bitiren köyümüz halkından merhum Kadir COŞKUN köy camisinde eğitim öğretim yapmaya başlar. 1941 yılındaki eğitim sistemine göre eğitim öğretim o günlerde 3 yıl olarak yapılmaktaydı.

1943 yılında muhtar İsmail ZENGİN'in gayretleri ile halkın imece usulü ile Kınık Beldesi'ne 2015-2016 eğitim öğretim yılına kadar eğitim faaliyetlerinin yapılacağı eski okul bahçesine yeni bina yapılır. Bu binada 1987 yılına kadar eğitim öğretim yapıldıktan sonra binanın eskiliği ve yetersizliği nedeniyle 1987 yılında yıkılır.

1987 yılında bina olmaması nedeniyle köy kooperatif binasında 1 yıl eğitim öğretim yapılır. 1988 yılında Kınık Beldesi'ndeki yeniden yapılan binasına binasına taşınır. Ortaokul ile birlikte 3 yıl aynı binada kalınır. 1990 yılında ilkokul ile ortaokul birleştirilerek 8 yıllık eğitime geçilir.

Cevizlik Mahallesinden taşıma yapılmaktadır.

2004-2005 Eğitim öğretim yılında ek bina yapılmıştır. Okulumuz ana bina ve bir ek binası ile eğitim öğretime devam etmekte iken 2012-2013 eğitim öğretim yılında beldemizin iki okulundan biri olan Savcılar İlköğretim Okulu kapatılarak öğrenciler okulumuza taşınmaya

başlamıştır. Okul bünyemizde hem ilkokul hem ortaokul mevcut olması ve okul binamızın yetersizliğinden dolayı okulumuz taşıma merkezi kapsamından çıkarılmış Efir Köyü ve Cevizlik Köyü öğrencileri Güney Ortaokulu'na taşınmıştır.

2015-2016 Eğitim öğretim yılında Savcılar ve Kınık Mahallelerinin a birleşmesiyle oluşan Akdağ Belediyesi neticesinde okulumuzun adı AKDAĞ İLKOKULU olarak değişmiş ve Kınık ile Savcılar Köylerinin ortasına belediye binası karşısına Özel idare katkılarıyla yeni binasına taşınmış ve ilk okul ile orta okul ayrı müdürlüklere ayrılmıştır.

Okulumuz 955 m2'lik bahçenin içerisinde 400 m2 ve zemin.1 ve 2. kat olmak üzere 3 katlı ana binadan oluşmaktadır. Bina içerisinde 1 Müdür odası , 1 Müdür yardımcısı odası, 1 öğretmenler odası, 8 derslik, çok amaçlı salon , çocuk oyun bahçesi, yarı açık basketbol ve voleybol sahası , tuvalet ve lavabolardan oluşmaktadır. Isınma kalorifer ile yapılmaktadır.

Okulumuzda 2015-2016 Eğitim öğretim yılı içerisinde 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 2 okul öncesi öğretmeni, 4 sınıf öğretmeni ve 1 hizmetli ile okul müdürü Erkan ERDEN ve personeli ile Akdağ öğrencilerine hizmet vermektedir.



3.

Dünden bugüne müdürlerimiz

| GÖREV YAPTIĞI YIL | ADI SOYADI |
|-------------------|-----------------------|
| 1928-1941 | ABBAS EFENDİ |
| 1946-1954 | A.KADİR COŞKUN |
| 1954-1959 | HASAN KURT |
| 1959-1964 | HÜSEYİN BÜLBÜL |
| 1964-1966 | FEHMİ KALKAN |
| 1966-1968 | TURAN GÜRDAMAR |
| 1968-1971 | HÜSEYİN BÜLBÜL |
| 1971-1972 | HÜSEYİN ARGÜR |
| 1972-1974 | MUSTAFA TOKDEMİR |
| 1974-1975 | MÜMTAZ UĞUR |
| 1975-1976 | CEMİL BÜLBÜL |
| 1976-1978 | RECEP OK |
| 1978-1990 | EMİN ULUS |
| 1990-1992 | HÜSEYİN KAYGUSUZ |
| 1992-2002 | EMİN ULUS |
| 2002-2004 | AYTUN BOZDEMİR |
| 2004-2009 | ERHAN ERTEM |
| 2009-2009 | SERDAL ŞİMŞEK (vekil) |
| 2009-2010 | ZAFER ORHAN |
| 2010-2016 | HÜSEYİN ÇAKMAK |
| 2016-..... | ERKAN ERDEN |

3.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Günümüz dünyasında her alanda yaşanan gelişmeler, eğitim kurumlarını da çok yönlü olarak etkilemektedir. Bu nedenle, eğitim ve öğretimde yeni yaklaşım ve uygulamaların hayata geçirilmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Okulumuz, beklenen işlevlerini yerine getirebilmek için, yaptığımız planlamalara ve bu planların etkin bir şekilde uygulanmasına odaklanmaktadır.

Okulumuz, bu değişime ayak uydurabilmek, gelişimini ve çevreye uyumunu sağlayabilmek, çevremizi değişime hazırlayabilmek ve öğrencilerimizi en iyi hissettikleri alanda geliştirmelerine olanak sağlamak için çeşitli özelliklere sahiptir:

İlk olarak, okulumuz Etwinning school kapsamında Avrupa Okul Ağları içerisinde yer almakta ve diğer okullarla işbirliği yaparak uluslararası projeler yürütmektedir. Ayrıca, öğretmenlerimiz sürekli kendilerini yenileyerek kişisel gelişimlerini sağlamaktadır.

Eğitim süreçlerimizde, yapay zeka teknolojilerini kullanarak öğrenmeyi desteklemekteyiz. Öğrencilerimizin ihtiyaçlarını dikkate alarak, Z ve alfa kuşağına yönelik yaklaşımlar uyguluyoruz. Öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerini keşfetmek ve geliştirmek için sanayideki paydaşlarımızla işbirliği yapıyoruz.

Okulumuz, aynı zamanda çevresindeki diğer okullar için eğitim ve seminer faaliyetleri düzenleyerek deneyimlerini paylaşan bir "seminer okulu ve öğreten okul" özelliğine sahiptir. Öğrencilerimizin zihinsel gelişimlerini desteklemek amacıyla akıl ve zeka oyunları tasarlıyor, içselleştiriyor ve oyun merkezi olarak hizmet veriyoruz.

Sosyal medya hesaplarımızı etkin bir şekilde kullanarak okul etkinliklerimizi ve başarılarımızı paylaşırken, vizyon ve misyon sahibi, yayılımcı özelliğe sahip, aile ortamı yaratan bir kurum kültürüne de sahibiz.

Tüm bu stratejik amaçlar doğrultusunda, okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait güncellenmiş stratejik planı hazırlanmıştır. Bu planın başarıyla uygulanmasıyla, okulumuzun daha da ilerleyeceğine inanıyoruz.

Değerli katılımcılar, okulumuzun sunduğu bu imkânlar ve yürüttüğü çalışmalar sayesinde, eğitim alanındaki en güncel gelişmeleri takip ettiğimizi ve geleceğe hazırladığımızı sizlerle paylaşmaktan büyük memnuniyet duyuyorum. Hepinize saygılarımı sunarım.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi Adına
Uzm. Öğrt. Erkan ERDEN
Okul Müdürü
Ekip Başkanı

3.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER) | DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE) |
|--------------------------------|---|
| Atama | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Ödül, Disiplin | Devlet Memurları Kanunu |
| | 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| Okul Yönetimi | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| | MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |

| | |
|------------------------------|--|
| | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Eğitim-Öğretim | Anayasa |
| | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| | 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| | 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| Personel İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| | Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| | Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| Mühür, Yazışma, Arşiv | Resmi Mühür Yönetmeliği |

| | |
|--|--|
| | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Öğrenci İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| İsim ve Tanıtım | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| Sivil Savunma | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

3.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| SIRA NO | ÜST POLİTİKA BELGELERİ |
|---------|--|
| 1 | 12. Kalkınma Planı |
| 2 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 3 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 4 | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı |
| 5 | Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |
| 6 | Simav İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |

3.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|-----------------------------|---|
| Eğitim-Öğretim Faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri |
| Rehberlik Faaliyetleri | Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği |

| | Diğer Rehberlik Faaliyetleri |
|----------------------------------|---|
| Sosyal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| Sportif Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| İnsan Kaynakları Faaliyetleri | Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri |
| Okul Aile Birliği Faaliyetleri | İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi |
| Öğrencilere Yönelik Faaliyetler | Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi |
| Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri | Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme |

| | |
|---|--|
| | Değerlendirme Toplantıları |
| Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler | Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri |
| Ders Dışı Faaliyetler | Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri |

3.5. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
|-----------------------------|-------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------|
| Valilik | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Okul Müdürü | ✓ | ✓ | | | | |
| Öğretmenler | | ✓ | ✓ | | | |
| Öğrenciler | | | ✓ | | | |
| Veliler | | | ✓ | | | |
| Okul Aile Birliği | | | | | | ✓ |
| Destek Personeli | | ✓ | ✓ | | | |

Tablo 5: Dış Paydaşlar

| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
|------------------------|-------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------|
| Yerel Yönetimler | | | | | ✓ | ✓ |
| Muhtar | | | | | ✓ | ✓ |
| Medya | | | | | ✓ | |
| Üniversiteler | | | | | ✓ | ✓ |
| Sivil Toplum Örgütleri | | | | | ✓ | |

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

| PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ | Eğitim ve Öğretim | Yatırım Donanım | Sosyal Kültürel ve Sportif | Hizmetiçi Eğitim | Rehberlik | Sivil Savunma | Avrupa Birliği | Toplum Hizmeti |
|--------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-------------------|-------------------|
|--------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-------------------|-------------------|

| | | | Etkenlikler | | | | Projeleri | |
|---|---|---|-------------|---|---|---|-----------|--|
| Milli Eğitim Müdürü | ● | ● | ● | ● | | ● | ● | |
| Öğretmenler | ● | ⊙ | ● | ● | ● | ● | ● | |
| Öğrenciler | ● | | ● | | ● | ● | ● | |
| Veli | ● | | ● | | ● | ● | ● | |
| Okul Aile Birliği | | ● | ● | | | | ● | |
| Destek Personeli | ● | | | ⊙ | | ● | ● | |
| Yerel Yönetimler | | | | | ⊙ | ● | ⊙ | |
| Medya | | | ● | | | ⊙ | ● | |
| Üniversiteler | ● | | ⊙ | ● | | | ⊙ | |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | | ⊙ | ● | | ● | ● | |
| ● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili | | | | | | | | |

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 İlkokul Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

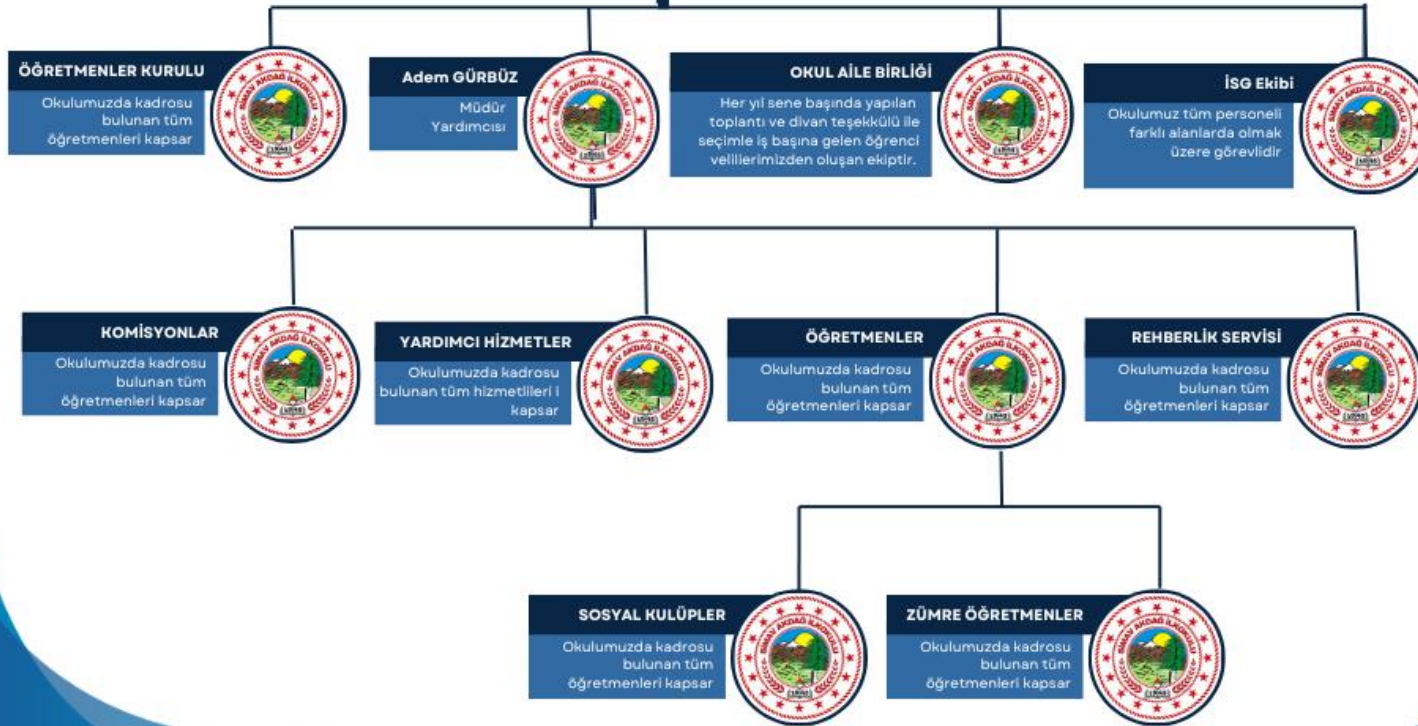
ORGANİZASYON ŞEMASI

AKDAĞ ILKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024



Uzm. Öğrt. Erkan ERDEN

Okul Müdürü



Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2 İlkokulda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

| Görevler | Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak. | Okul Aile Birliği |

| | |
|---|--------------------------------------|
| <p>8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.</p> <p>9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.</p> <p>10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</p> <p>11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.</p> <p>12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..</p> <p>14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p> | |
| <p>1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> | <p>Öğretmenler Kurulu</p> |

| | |
|--|---|
| <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılamayanlar okul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p> | |
| <p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p> | İhale ve Satın Alma Kom. |
| <p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlar okul müdürünün onayına sunar.</p> | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu |
| <p>1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p> | Zümre Öğretmenler Kurulu |

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|------------------|--|
| Okul Müdürü | <ol style="list-style-type: none">1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p> |
| Öğretmenler | <ol style="list-style-type: none">1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltılı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar. |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p> |
| Nöbetçi Öğretmen | <ol style="list-style-type: none">Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur. |
| Büro Memuru | <ol style="list-style-type: none">Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.Okulun arşiv işlerini düzenler.Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar. |

8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.
9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.
10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla | |
|-----------------|----------------------|-------|
| | Erkek | Kadın |
| 1-4 Yıl | | |
| 5-6 Yıl | | |
| 7-10 Yıl | 1 | |
| 10 Yıl Uzeri | 1 | |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
|------------------|---|--|--|
| Müdür | <ul style="list-style-type: none">21.yy. Becerileri Eğitimi SemineriÇalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)Tiyatro Çevrim İçi Öğretmen Eğitimi Semineri | <ul style="list-style-type: none">202420242024 | <ul style="list-style-type: none">202498306820249825392024982298 |
| Müdür Yardımcısı | <ul style="list-style-type: none">Açık Uçlu Madde Yazma ve Ölçme Değerlendirme SemineriÇalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)MEB Birim Amirlerinin öğretmen Bilgilendirme Semineri | <ul style="list-style-type: none">202420242024 | <ul style="list-style-type: none">202443030320244300262023007736 |
| | | | |
| | | | |

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|-----------------|---------|-------|--------|
| | 1-3 Yıl | | |
| 4-6 Yıl | 1 | | 1 |
| 7-10 Yıl | 1 | | 1 |
| 11-15 Yıl | | 1 | 1 |
| 16-20 | | | |

| | | | |
|-------------|--|---|---|
| 20 ve üzeri | | 3 | 3 |
|-------------|--|---|---|

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 15 | 9 | 20 | 5 | 5 | 5 |

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
|-------------------------------|------|---------|
| Bilgisayar | 10 | |
| Projeksiyon | 4 | |
| Laptop (Dizüstü Bilgisayar) | 1 | |
| Akıllı Tahta | 6 | |
| Fotokopi Makinesi | 3 | |

| | | |
|---------------------|----|--|
| Lazer Yazıcı | 3 | |
| Televizyon | 1 | |
| Kamera | 11 | |
| İnternet Bağlantısı | 1 | |
| Telefon Bağlantısı | 1 | |
| Bilgisayar | | |
| Projeksiyon | | |
| | | |
| | | |

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
|------------------------|-----|-----|------|---------|----------|
| Derslik | x | | 8 | | |
| Öğretmenler Odası | x | | 1 | | |
| Müdür Odası | x | | 1 | | |
| Müdür Yardımcısı Odası | x | | 1 | | |
| Kütüphane | x | | 1 | | |
| Memur Odası | | x | | | |
| Ekipman Odası | | x | | 1 | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|--|
| Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon) | x | | 1 | | |
| Yemekhane | | x | | 1 | |
| Mutfak | | x | | | |
| Tuvalet | x | | 9 | | |
| Laboratuvar | | x | | | |
| Depo | x | | 1 | 1 | |
| Engelli Rampası | x | | 1 | | |
| Engelli Tuvaleti | x | | 1 | | |
| Görme Engelli Yürüme Şeridi | x | | 1 | | |
| Asansör | | x | | | |
| Spor Salonu | | x | | | |
| Rehberlik Odası | | x | | 1 | |
| | | | | | |

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------|------|------|------|------|------|
| Genel Bütçe | | | | | |
| Okul Aile Birliği | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |
| TOPLAM | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 |

2.7.6. İstatistik Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

| Öğrenci Sayısı | | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 |
|--|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | Erkek | 51 | | | |
| Kız | 53 | | | | | |
| Toplam | 104 | | | | | |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 20 | | | | | |
| Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | 21 | | | | | |
| Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | 18 | | | | | |
| Yabancı Öğrenci Sayısı | 0 | | | | | |

Tablo 17: Okulda Açılan İYEP Bilgileri

| Yıllar | İYEP Açılan Sınıf Bilgileri | Toplam Öğrenci Sayısı | Toplam Açılan Kurs Sayısı |
|-----------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| | 3. Sınıf | | |
| 2023-2024 | 7 | 7 | 1 |
| 2024-2025 | | | |
| 2025-2026 | | | |
| 2026-2027 | | | |
| 2027-2028 | | | |

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

| Etkenler | Tespitler (Etkenler/Sorunlar) | İdareye Etkisi | | Ne Yapmalı |
|----------------------|---|---|---|--|
| | | Fırsatlar | Tehditler | |
| Politik | Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi | Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi | Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması | Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi |
| Ekonomik | Velilerin ekonomik güçleri | - | Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması | Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek |
| Sosyokültürel | Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması | | Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması | Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması |

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| Teknolojik | Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi | Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi | Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması | Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması |
| Yasal | Norm fazlası öğretmen atamaları | Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması | Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri | Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması |
| Çevresel | Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi | Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması | Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetiminde imha edilmesi | Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması |

2.9. GZFT Analizi

Tablo 18: GZFT Stratejileri

| GÜÇLÜ YÖNLER | | |
|--|---|---|
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| 1. Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması | 1. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması 2. Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi 3. Çalışan personelin yeterli sayıda ve | 1. Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı 2. Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi 3. Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları |

| | | |
|--|---|---|
| 2. Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması | kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları | |
| 3. Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması | | |
| ZAYIF YÖNLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir v.b) olmaması 2. Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği 2. Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması |
| FIRSATLAR | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması 2. Ulaşım ağının gelişmesi 3. Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması 2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması 3. Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması 2. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması 3. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması 4. Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması |
| TEHDİTLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| 1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik | 1. Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı | 1. Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi |

| | | |
|---------------|--|---|
| eşitsizlikler | 2. Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması 3. Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması | oluşması 2. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması |
|---------------|--|---|

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

| Durum Analizi Aşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
|--|--|---|
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| Paydaş Analizi | Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması |
| Okul İçi Analiz | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak |

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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

Çağın gereklerini yerine getiren, kendine bilimi rehber edinen, teknolojiyi bilinçli bir şekilde kullanan, sosyal duygusal yönden gelişmiş, bilişsel ve dil yönünden kendini yenileyen, ülkesinin ve milletinin kültürüne sahip çıkan, araştırmacı, sorgulayıcı, sorumlu, aktif, hak ve özgürlüklerinin bilincinde, kendini oluşturduğu toplumun bir parçası olarak kabullenmiş, öz bakımı yeterli, özsaygılı bireyler yetiştirmek.

3.2. Vizyon

Gelişen dünyaya uyum sağlamış, özgüveni yüksek, milli ve manevi değerlere bağlı, içinde yaşadığı çevreye pozitif katkıda bulunan kendini gerçekleştirilmiş bireyler yetiştiren bir okuluz. Sloganimiz **“Mutlu Gülüşler, Değerli Pozitif Bireyler”**

3.3. Temel Değerler

- Genellik ve eşitlik,

- Planlılık
- Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
- Yönelme,
- Eğitim Hakkı,
- Fırsat ve İmkân Eşitliği,
- Süreklilik
- Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
- Demokrasi Eğitimi,
- Laiklik,
- Bilimsellik,
- Karma Eğitim,
- Okul ve ailenin işbirliği,
- Her yerde Eğitim

KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

- Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz,
- Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uyguluyoruz; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veriyoruz,
- Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanıyoruz ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiriyoruz,
- Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışkabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veriyoruz,
- Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanıyoruz,
- Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanıyoruz,
- Görev dağılımını ve hizmet sunumunda adil oluyoruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ediyoruz.
- Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veriyoruz

EĞİTİM POLİTİKAMIZ

- Öğrencilerimizin Öğrenmeyi Öğrenmesi İlk Önceliklidir.
- Öğrencilerimiz bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. ve amaçlarımıza temel oluşturur.
- Biz, hepimiz çağı yakalamak ve öğrencilerimizin de çağı yakalamaları için tüm gücümüzle çalışıyoruz
- Biz, birbirimizi öğrencilerin, velilerin ve toplumun sürekli gelişen beklentilerine ayak uyduracak şekilde geliştirmek için yüreklendiriyoruz.
- Biz, hepimiz öğrencilerimizin başarısını artırmak için karşılıklı olarak sorumluluk alır ve en verimli şekilde çalışıyoruz.
- Biz, birbirimize ve kendimize güveniyoruz. Öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyar onları koruyup gözetiriz.

- Biz, hepimiz ülkemizin ve kendimizin ekonomik olarak gelişmesi için çalışırız.
- İyi bir eğitim öğrenciler arasındaki bütünleşme kadar çeşitliliği de gerektirir.
- Farklılıklarımızın bilincindeyiz ve bunların birer zenginlik kaynağı olduğuna inanıyoruz. Birbirimizi anlıyor, farklılıkları ve görüş ayrılıklarını bir zenginlik olarak kabul ediyoruz.
- Biz, sürekli olarak yeni öğrenme biçimlerine kendimizi adapte edecek beceriler geliştiririz. Aynı zamanda değişim ihtiyacı ile geçmiş değerlerimiz arasındaki dengeyi koruruz.
- Değişim, mükemmeliyete ulaşmada bize cesaret kazandırır. Geçmiş deneyimlerimiz ise değişimi göze almamıza yardım eder.
- Bilim, hepimizin rehberidir. Hepimiz akılcı ve mantıklı düşünme becerisine sahibiz.

| TEMA | | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | |
|-----------|---|---|------------------|------|------|------|------|------|
| AMAÇ 1 | | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | |
| Hedef 1.1 | | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 1.1.1 | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 15 | 25 | 33 | 40 | 45 | 50 | 55 |
| PG 1.1.2 | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı | 15 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| PG 1.1.3 | Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | 15 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| PG 1.1.4 | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı | 15 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| PG 1.1.5 | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 15 | 50 | 53 | 54 | 55 | 56 | 60 |
| PG 1.1.6 | Trafik Eğitimi verilen öğrenci sayısı | 25 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Stratejiler | S.1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S.2 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S.3 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S.4 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S.5 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Simav İlçe MEM, Naşa J. Krk. Belediye, ASM |
| Maliyet Tahmini | 17500 |

| TEMA | | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
|-----------|--|--|------------------|------|------|------|------|------|----|
| AMAÇ 2 | | Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef 2.1 | | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | |
| PG 2.1.1 | Okulda yaşanan kaza sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| PG 2.1.2 | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen ve öğrenci sayısı | Öğretmen | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | |
| | | Öğrenci | 10 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| PG 2.1.3 | Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alan öğretmen ve öğrenci sayısı | Öğretmen | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | |
| | | Öğrenci | 10 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| PG 2.1.4 | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 20 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|----|---|---|---|---|----|----|
| PG 2.1.5 | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.) | 20 | 5 | 7 | 8 | 8 | 10 | 10 |
| Stratejiler | <p>S.1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S.2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir</p> <p>S.4 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S.5 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p> | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Akdağ Belediyesi, Simav kent Müzesi, İlçe MEM | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 18500 | | | | | | | |

| TEMA | | Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım | | | | | | |
|------------------|---|-------------------------------------|------------------|------|------|------|------|------|
| AMAÇ 3 | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 3.1.1 | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 3.1.2 | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 30 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 3.1.3 | İlkokul Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrenci oranı | 40 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Stratejiler | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.3 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | HEM, RAM, MEM, PDR, |
| Maliyet Tahmini | 14250 |

4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 397300TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
| Genel Bütçe | | | | | | |
| Okul Aile Birliği | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 23000 |
| | | | | | | |
| TOPLAM | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 23000 |
| | | | | | | |
| Amaç ve Hedef No | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 | | | | | | |
| Hedef 1.1 | 17500 | 20000 | 23000 | 27000 | 32000 | 119500 |
| Amaç 2 | | | | | | |
| Hedef 2.1 | 18500 | 22000 | 26000 | 33000 | 45000 | 144500 |
| Amaç 3 | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------|-------|-------|-------|-------|--------|---------------|
| Hedef 3.1 | 14250 | 17800 | 24350 | 31580 | 45320 | 133300 |
| TOPLAM | 50250 | 59800 | 73350 | 91580 | 122320 | 397300 |

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Akdağ İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans

programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

| AMAÇ 1 | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------------------|---|---|----------------------------------|
| Hedef 1.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | |
| Hedef Performansı 1.1 | %88* | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değeri (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100 |
| PG 1.1.1 | | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| PG 1.1.2 | | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. | | | | | | |

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$