##### T.C

**DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI**

**KİLLİK ŞEHİT HAMZA UZGUÇ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

*Hayatta en hakiki mürşit ilimdir fendir, ilim ve fenden başka yol gösterici aramak gaflettir, dalalettir, cehalettir.*

****

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: ANTALYA** | | **İlçesi:** DÖŞEMEALTI | |
| **Adres:** | Killik Mah. Tomaşlar Sok. No:51 | **Coğrafi Konum (link)** | https://antalyakillikilkokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| **Telefon**  **Numarası:** | (242) 416 8194 | **Faks Numarası:** | (242) 416 8194 |
| **e- Posta Adresi:** | 701372@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://antalyakillikilkokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 701372 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

**SUNUŞ**

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

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Ekibi çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

**Zeki BARCIN**

**OKUL MÜDÜRÜ**

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. . Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 1.2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. . Kurumsal Tarihçe
  2. . Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 2.3. Mevzuat Analizi
  3. . Üst Politika Belgelerinin Analizi
  4. . Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 2.6. Paydaş Analizi
  5. . Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  6. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  7. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**
2. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Zeki BARCIN | Okul Müdürü | Mehmet ATİK | Müdür Yard. |
| Ayşegül UÇAR | Öğretmen | Ayşe KINAY | Öğretmen |
| Funda ÖZDEMİR | Öğretmen | Betül KÖK | Öğretmen |
| Mehmet Ali TOPKARA | Okul Aile Bir. Bşk. | Fatma BELEN | Veli |
| Mehmet Salih GÜLER | Okul Aile Bir. Yön. Kur. Üyesi | Havva UYHAN | Veli |

* 1. **Planlama Süreci:**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

* 1. **Stratejik Planı Hazırlama Aşamasında Geçirilen Süreçler**

1. 07.02.2024 tarihinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından 5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmalarını yürütmek üzere Stratejik Planlama Ekibi kurulmuştur.
2. 07.02.2024 tarihinde yöneticilerinden, öğretmenlerden ve velilerden meydana gelen Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulmuştur.
3. 09.02.2024 tarihinde Stratejik Planlama Ekibi toplanarak yapılacak işin süreci ve kavramsal çerçevesi ile ilgili çalışma takvimini belirlemiştir.
4. Killik Şehit Hamza Uzguç İlkokulu Müdürlüğü personeline memnuniyet anketi uygulanmış ve sonuçları değerlendirilerek plana yansıtılmıştır.
5. İç paydaşlar içinde yer alan eğitim kurumu yöneticileri ile öğretmenlere kurumumuzun güçlü ve zayıf yönlerinin tespiti, fırsat ve tehditlerinin neler olduğunun ortaya çıkarılması amacıyla anket uygulanmış ve sonuçları hakkında analizler yapılmıştır.

Stratejik planın yazımında öncelikli olarak yasal dayanaklar incelenmiş, kaynaklar gözden geçirilmiş daha sonra da üst politika belgelerinde yer alan “eğitim hedefleri” göz önünde bulundurulmuştur.

Killik Şehit Hamza Uzguç İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken, 5018 sayılı Kanun’da öngörülen “katılımcılık” ilkesi göz önünde bulundurularak planlama sürecine paydaşların katılımı sağlanmaya çalışılmıştır. Ayrıca amaç, hedef ve stratejilerimiz belirlenirken üst politika belgeleri ile yapılan anketler ve diğer çalışmalar dikkate alınmıştır.

1. **DURUM ANALİZİ**

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

 *Kurumsal tarihçe*

 *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*

 *Mevzuat analizi*

 *Üst politika belgelerinin analizi*

 *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*

 *Paydaş analizi*

 *Kuruluş içi analiz*

 *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*

 *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

 *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

* 1. **Kurumsal Tarihçe**

Okul binasının üzerinde bulunduğu arsada eski ismiyle Killik İlkokulu bulunmakta iken, 2004 yılında inşaatına başlanan okul binası Eylül 2006 yılında tamamlanmış ve okulumuz resmi olarak açılmıştır.

Okulumuz yeni binası ile İlkokul- Ortaokul olarak eğitim öğretim hizmetlerine devam edegelmiştir. Yeni eğitim-öğretim sistemi olan 4+4+4 ile de binanın zemin ve birinci katı İlkokul, ikinci katı ise ortaokul olarak hizmet vermektedir. Ayrıca okulumuz 2019-2020 öğretim yılında isim değişikli yaşamış ve Killik İlkokulu olan ismi Killik Şehit Hamza Uzguç İlkokulu olarak değişmiştir.

Okulumuz taşıma merkezi olarak faaliyet göstermekte olup; Ahırtaş Mahallesi, İçeri Killik Mevkii ve Topkaralar Mevkii olmak üzere 3 farklı mahalleden taşıma yoluyla öğrenciler gelmektedir.

Okulumuzda düzenli olarak sosyal, kültürel ve sportif alanlarda faaliyetler, yarışmalar, geziler ve çalışmalar yapılmaktadır. İlgili öğretmenlerin planlaması doğrultusunda her yıl en az iki farklı bölgeye eğitsel geziler düzenlenmekte, ilçe, il ve ülke genelinde yapılan sportif ve kültürel faaliyetlere katılım gösterilmekte ve bilimsel çalışmalar ve yarışmalara öğrencilerin erişimi sağlanmaktadır.

Okulumuzun hedef kitlesini 4 - 10 yaş aralığını kapsayan öğrenciler ve müşavirlik hizmetleri kapsamında ilgili öğrencilerin velileri oluşturmaktadır.

* 1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

2019 yılında yürürlüğe giren Killik Şehit Hamza Uzguç İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Giriş ve Plan hazırlık Süreci Durum Analizi, Misyon Vizyon ve Temel Değerler, Amaç Hedef ve Eylemler, Maliyetlendirme İzleme ve Değerlendirme olmak üzere dört bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi bölümünde 3 amaç, 4 hedef, ve 33 performans göstergesine yer verilmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı’nda belirlenen 33 performans göstergesinden 2’sinin gösterge hedefinde gerileme gözlemlenmiş, 12’sinde gösterge hedefine yaklaşılmış olup, kalan 19 performans göstergesinde ise belirlenen hedefe 2023 yılı sonu itibariyle ulaşılmıştır.

İç göç nedeniyle kırsaldan şehir merkezine göçlerin yaşanması sonucu olarak şube başına düşen öğrenci sayışımız istenilen hedeflere istenilen düzeyde ulaştığı tespit edilmiştir.

Okulöncesi, okullaşma oranlarında asıl hedef olan %100 okullaşma oranlarına ulaşılamamıştır. Bu süreçte; 5 yaş grubunun zorunlu eğitim kapsamına alınmamış olması, özel kursların bulunması öğrencilerin kendi yaş grubunda değil de bir alt veya bir üst öğrenime devam ediyor olması, okul öncesinde okullaşma oranının gösterge hedeflerinin altında kalmasında önemli faktörler olduğu tespit edilmiştir.

Öğrencilerin sosyal ve kültürel açıdan gelişmelerini sağlamak amacıyla belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda; öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyetlere katılımları ile her eğitim düzeyindeki öğrencinin okuduğu kitap sayısının artırılması noktasında önemli artışlar sağlanmıştır. 2024-2028 Stratejik Planı’nda da Bakanlığımız hedefleri doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirilecektir.

* 1. **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Okul Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/08/2011 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu esaslarına göre belirlenmektedir. Önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine, aşağıda özet şeklinde, durum analizi raporunda ise ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html)  [Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| **07/09/2013** | 28758 | Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **09/02/2012** | 28199 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği |
| **18/01/2007** | 26407 | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **31/12/2009** | 27449 | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| **11/08/1973** | 14622 | Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| **25/10/1982** | 17849 | Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik |
| **29/10/2011** | 28099 | Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar  Hakkında Yönetmelik |
| **12/10/2013** | 28793 | Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle  Atanması Hakkında Yönetmelik |
| **13/08/2005** | 25905 | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği |
| **12/09/1984** | 18513 | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **02/12/2004** | 25658 | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **16/05/1988** | 19816 | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| **17/04/2001** | 24376 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| **13/01/2005** | 25699 | Millî Eğitim Bakanlığıİlköğretim Ve Orta Öğretim KurumlarıSosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **28/08/2007** | 26627 | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **09/08/2006** | 26254 | Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| **02/04/1993** | 21540 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad VermeYönetmeliği |
| **28/12/1988** | 20033 | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNERGE | | |
| **Yayın** | | Adı |
| **Tarih** | Sayı |
| **25/10/2013** | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
| **Kasım 1999** | 2506 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| **Ağustos 2003** | 2551 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| **23/09/2014** | 4145909 | Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| **Mart 2001** | 2522 | Millî Eğitim Bakanlığı Personeli  İzin Yönergesi |
| **Mart 2007** | 2594 | Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi |

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Okul Müdürlüklerine görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edil­me­si için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar in­ce­len­miştir. Bu çerçevede Killik Şehit Hamza Uzguç İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

2024-2028 Stratejik Planı merkezde olmak üzere; üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

*Tablo 2:Üst Politika Belgeleri Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Diğer Üst Politika Belgeleri |
| Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı | Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023) |
| Antalya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2027-2028 Stratejik Planı | Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları |
| Döşemealtı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | Türkiye Yeterlilik Çerçevesi |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Ulusal İstihdam Stratejisi 2014-2023 |
| Kalkınma Planları | 2024-2028 Bölgesel Gelişme Stratejisi |
| Orta Vadeli Planlar |  |
| Milli Eğitim Şura Kararları |  |
| Milli Eğitim Kalite Çerçevesi |  |
| Mesleki Eğitim Kurumları |  |
| Diğer Kurumların Stratejik Planları |  |

* 1. **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Killik Şehit Hamza Uzguç İlkokulu Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüz faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistemler ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetleri tespit edilmiştir.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması * Öğrencilerin eğitim ve öğretim kurumlarına devamların ve eğitim ve öğretim kurumlarını tamamlamalarının sağlanması * Öğrenci başarısını artırmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi * Öğrenci yerleştirme ve kayıt işlemlerinin sağlanması * Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi * Öğrenci akademik başarı ve öğrenme kazanımlarının seviyesinin artırılması * Yatılılık, bursluluk ve özel öğretim teşvikleri hizmetlerinin yürütülmesi * Özel yetenekli öğrencilerimizi, akranlarından ayrıştırmadan kendi doğalarına uygun bir eğitim yöntemi ile desteklenmesi * Bireylerin iş ve yaşam kalitelerini yükseltmek amacıyla hayat boyu öğrenme ilkesiyle okul içi ve okul dışı faaliyetlerin düzenlenmesi |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi * Özel gereksinimli öğrencilere yönelik eğitim ortamının oluşturulması * Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi * Öğrencilerin mizaç, ilgi ve yeteneklerine uygun eğitimi alabilmelerine imkân veren işlevsel bir psikolojik danışmanlık ve rehberlik yapısının kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi |
| **Sosyal faaliyetler** | * Öğrencilerin içinde yaşadıkları topluma daha entegre olabilmeleri için geziler planlanması ve bunların yürütülmesi * Çevremizde yaşanan afet, savaş vb. olumsuz durumlardan etkilenen insanlar için yardım kampanyalarının düzenlenmesi |
| **Sportif faaliyetler** | * Okul içinde sportif faaliyetlerin çeşitlendirilmesi, desteklenmesi ve öğrencilerin bu faaliyetlere katılımının sağlanması * İlçe, il ve ulusal düzeyde düzenlenen sportif faaliyetlere katılımın teşvik edilmesi ve sağlanması |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi * Her öğrencinin çevremizde tertiplenen kültürel ve sanatsal faaliyetlerden yararlanmasının sağlanması |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * Çalışanların mesleki yeterliliklerini arttırmaya yönelik seminer, konferans ya da çalıştay vb. etkinliklerin düzenlenmesi * Kurum kültürünü ve çalışanlar arası iletişimi desteklemek amaçlı doğa yürüyüşleri, yemek etkinlikleri vb. faaliyetlerin planlanması * Norm güncelleme, görevlendirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | * Okulun ekonomisine ve bütçesine katkı sunmak amacıyla kermes düzenlenmesi * Okuldaki kurum, komisyon ve kurullara katılım sağlanıp eğitim-öğretim faaliyetlerine müşavirlik desteğinin verilmesi |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Öğrencilerin öğrenme düzeyini ölçen sınavlar yapmak ve sonuçlarını analiz etmek * Öğrencilere ait notları gerekli yerlere işlemek ve bu notları arşivde muhafaza etmek * Öğrencilerinin bilgi ve beceri düzeylerini en geçerli, güvenilir ve sağlıklı yöntemlerle ölçek ve sonuçları değerlendirmek |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | * Eğitim ortamlarının temizlik ve düzen standartlarının iyileştirilmesi * Eğitim araç ve gereçlerinin öğrenme-öğretme faaliyetlerinin niteliğine uygun olarak temin edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması * Okulun fiziki yapısının özel gereksinimli öğrenciler de dikkate alınarak düzenlenmesi |
| **Ders dışı faaliyetler** | * Öğrencilere yönelik yerel düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması * Hayat boyu öğrenme kapsamında öğrenci ve velilere yönelik ders dışı etkinliklerin planması * Ev gezileri ve gezi planlamaları ile eğitim öğretim faaliyetlerinin okul dışına aktarılması |

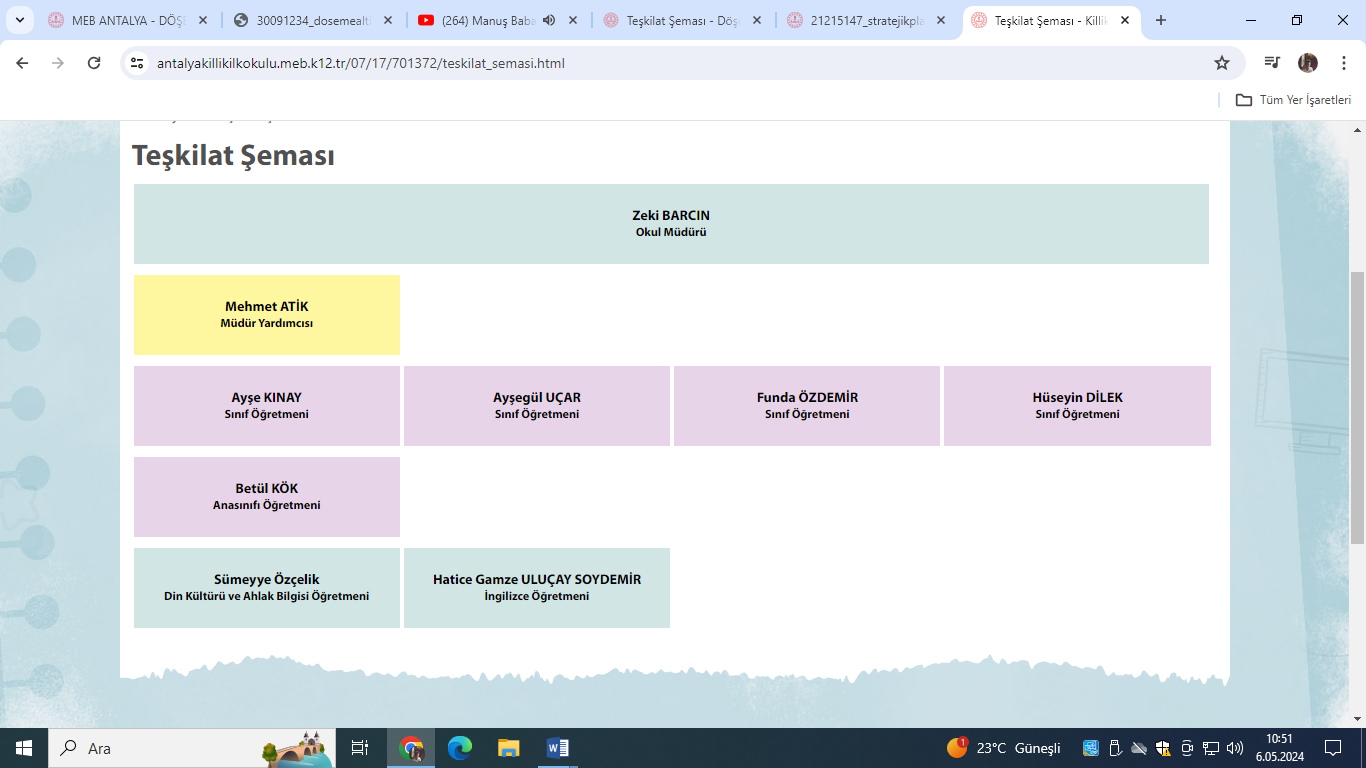
* 1. **Paydaş Analizi**

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandılır ve aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1. İç Paydaşlar** | **5.2. Dış Paydaşlar** | **5.2. Dış Paydaşlar** |
| 1. Yöneticiler | 1. Millî Eğitim Bakanlığı | 8. Döşemealtı Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |
| 2. Öğretmenler | 2. Antalya Valiliği | 9. Döşemealtı İlçe Sağlık Müdürlüğü |
| 3. Öğrenciler | 3. Döşemealtı Kaymakamlığı | 10. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü |
| 4. Okul Aile Birlikleri | 4. Döşemealtı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 11. Sivil Toplum Kuruşları (STK) |
| 5. Yardımcı Hizmetler Personeli | 5. İlçe Jandarma Komutanlığı | 12. Eğitime Hizmet Eden Hayırseverler |
|  | 6. Antalya Büyükşehir Belediyesi | 13. Eğitim Sendikaları |
|  | 7. Döşemealtı Belediye Başkanlığı | 14. Veliler |

* 1. **Okul/Kurum İçi Analiz**

Bu bölümde okul/kuruma ait teşkilat şemasına ve kurum içi bilgileri içeren tabloya yer verilecektir. Okulumuza ait teşkilat şeması aşağıdaki şekildedir.



**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Anasınıfı: 11 (6 erkek, 5 kız)  1-A: 14 (8 erkek, 6 kız)  2-A: 12 (5 erkek, 7 kız)  3-A: 18 (11 erkek, 7 kız)  4-A: 11 (5 erkek, 6 kız)  Kaynaştırma Öğrenci Sayısı: 3  Taşımalı Öğrenci Sayısı: 23  Destek Eğitim Odasından Yararlanan Öğrenci Sayısı: 1  Bilsem Öğrenci Sayısı: 0  Lisanslı Öğrenci Sayısı: 0 |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Akıl Zekâ Oyunları İlçe 3. Lüğü (2022-2023)  Geleneksel Çocuk Oyunları İlçe 3. Lüğü (2023-2024) |
| Devam-devamsızlık verileri | Okulumuzda sürekli devamsız öğrenci bulunmamaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Yapılan anket sonucunda okul disiplinini etkileyen faktörler başlıca;  Akran zorbalığı: %42  Aile ve çevre: %40  Sosyal Medya: %16  Diğer: %2 |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci Sayısı:2  Öğretmen Sayısı:5  TYP’li Personel Sayısı:2  Lisans Mezunu Öğretmen Sayısı:4  Yüksek Lisans Mezunu Öğretmen Sayısı:1 |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %100 |
| Öğrenme ortamı verileri | Ana Bina : 1  Ana Sınıfı : 1  Sınıf Sayısı: 11  Kütüphane: 1  Arşiv: 1  Öğretmenler Odası : 1  Müdür Odası : 1  Müdür Yardımcı Odası : 2  Çok Amaçlı Salon: 1  Depo : 1  Mutfak: 1 |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi bulunmamaktadır. |

#### **İnsan Kaynakları**

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

 Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,

 Çalışan toplam personel sayısı,

 İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,

 Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,

 Personelin nasıl atandığı,

 Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,

 Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,

 Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,

 Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,

 Ortalama okulda çalışma yılı,

 Ortalama hizmet içi eğitim saati,

 Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.

 Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Yönetmeliklerdeki görevlerin tamamı |
| Müdür Baş Yardımcısı | - |
| Müdür Yardımcısı | Yönetmeliklerdeki görevlerin tamamı |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | - |
| Öğretmenler | Yönetmeliklerdeki görevlerin tamamı |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | - |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Yönetmeliklerdeki görevlerin tamamı |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** |  |
| 1-4 Yıl | 0 | %0 |
| 5-6 Yıl | 0 | %0 |
| 7-10 Yıl | 0 | %0 |
| 10…..Üzeri | 2 | %100 |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Sayısı** | **2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmetiçi Eğitim Sayısı** | **Katıldığı Yıl** |
| Zeki BARCIN | Müdür | 2 | 1 | 2023 |
| Mehmet ATİK | Müdür Yardımcısı | 3 | 1 | 2023 |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  | 0 |
| 4-6 Yıl | 1 |  | 1 |
| 7-10 Yıl | 1 | 1 | 2 |
| 11-15 Yıl | 1 |  | 1 |
| 16-20 | 1 |  | 1 |
| 20 ve üzeri |  |  | 0 |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Sayısı** | **2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmetiçi Eğitim Sayısı** | **Katıldığı Yıl** |
| Betül KÖK | Anasınıfı Öğr. | 1 | 1 | 2023 |
| Ayşegül UÇAR | Sınıf Öğr. | 1 | 0 | 2023 |
| Hüseyin DİLEK | Sınıf Öğr. | 2 | 0 | 2023 |
| Ayşe KINAY | Sınıf Öğr. | 1 | 0 | 2023 |
| Funda ÖZDEMİR | Sınıf Öğr. | 2 | 1 | 2023 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 | - | - | - |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |
| --- |
| **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** |
| **Okul Müdürü;**   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Müdür Başyardımcısı,**   1. Ders okutur. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 4. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Müdür Yardımcıları**   1. Ders okutur. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Öğretmen**   1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru**   1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli**   1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

**Tablo 14. 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

#### **Teknolojik Düzey**

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 0 | 0 | 4 | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 4 | 5 | 5 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 5 | 5 | 5 | 0 |
| Yazıcı Sayısı | 2 | 3 | 3 | 1 |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 2 | 3 | 4 | 0 |
| İnternet Bağlantı Hızı | 8 mbps | 8 mbps | 8 mbps | 8 mbps |

**Tablo 16. Fiziki Mekan Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 1 | 0 | - |
| Ekipman Odası | x |  | 1 | 0 | - |
| Kütüphane | x |  | 1 | 0 | - |
| Rehberlik Servisi |  | x | - | 0 | - |
| Resim Odası |  | x | - | 0 | - |
| Müzik Odası |  | x | - | 0 | - |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | - | 0 | - |
| Spor Salonu |  | x | - | 0 | - |

#### **Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 15296 | 19884 | 25850 | 33605 | 43686 |
| Okul Aile Birliği | 5000 | 6500 | 8450 | 10985 | 14280 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 20296 | 26384 | 34300 | 44590 | 57966 |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 0 | 0 | 0 | 0 | 2410 | 2405 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 101 | 0 | 101 | 0 | 101 | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Telefon | 10 | 0 | 10 | 0 | 11705 | 1705 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kırtasiye | 190 | 0 | 190 | 0 | 192505 | 2500 |
| GENEL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

#### **İstatistiki Veriler**

• Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| Genel Mevcut | 74 | | 71 | | 65 | |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 14,8 | | 14,2 | | 13 | |
| Mevcudu en fazla olan sınıf mevcudu sayısı | 22 | | 16 | | 15 | |
| Mevcudu en az olan sınıf mevcudu sayısı | 11 | | 10 | | 10 | |
| Kaynaştırma öğrenci sayısı | 2 | | 2 | | 3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |

• Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| Açılan İYEP kursu sayısı | 0 | | 0 | | 0 | |
| Açılan İYEP kursuna katılan öğrenci sayısı | 0 | | 0 | | 0 | |
| Görev alan öğretmen sayısı | 0 | | 0 | | 0 | |
| Başarıya olan katkısı | 0 | | 0 | | 0 | |
|  |  |  |  |  |  |  |

• Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **2021** | | | | | | | **2022** | | | | | | **2023** | | | | | | | |
| Katılımcılar ve sayıları | Öğrt. | Öğrenci | | | | | Veli | Öğrt. | Öğrenci | | | | Veli | Öğrt. | | | Öğrenci | | | | Veli |
| Tören ve Kutlamalar | 8 | | 71 | | | 79 | | 7 | | 65 | | 72 | |  | 7 |  | | 64 | | 72 | |
| Anma Günü | 8 | | 70 | | | 26 | | 7 | | 63 | | 30 | | 7 | | | | 59 | | 22 | |
| Bilgi yarışmaları | - | | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | | | - | | - | |
| Münazara | - | | - | | | - | | - | | - | | - | | - | | | | - | | - | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |

• Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **2021** | | | | | | **2022** | | | | | | **2023** | | | | | | | |
| Katılımcılar ve sayıları | Öğrt. | Öğrenci | | | | Veli | Öğrt. | Öğrenci | | | | Veli | Öğrt. | | | Öğrenci | | | | Veli |
| Doğa Gezisi | 7 | | 55 | | 0 | | 7 | | 57 | | 0 | |  | 7 |  | | 55 | | 12 | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |

• Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **2021** | | | | | | **2022** | | | | | | **2023** | | | | | | | |
| Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı |  | - | | | |  |  | - | | | |  |  | | | 0 | | | |  |
| Sürekli devamsız öğrenci sayısı |  | | - | |  | |  | | - | |  | |  |  |  | | 0 | |  | |
| Devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı |  | | | - | | |  | | | - | | |  | | | | | 0 | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |

• Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **2021** | | | | **2022** | | | | **2023** | | | | | |
| Kurulan sosyal kulüpler | Proje Sayısı | | | | Proje Sayısı | | | | Proje Sayısı | | | | | |
| Değerler Kulübü |  | 1 | |  |  | 1 | |  |  |  |  | 3 | |  |
| Sağlık Tem. Ve Bes. Kulübü |  | | 1 | |  | | 1 | |  | | | | 1 | |
| Çocuk Hakları Kulübü |  | | 1 | |  | | 1 | |  | | | | 1 | |
| Yeşilay Kulübü x |  | | 1 | |  | | 1 | |  | | | | 1 | |

• Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okulun Isınma Durumu** | **2021** | **2022** | | | **2023** | | | | |
| Okulun Nasıl Isıtılıyor | Kalorifer | Kalorifer | | | Kalorifer | | | | |
| Yakıt Türü Nedir? | Katı Yakıt |  | Katı Yakıt |  |  |  |  | Katı Yakıt |  |
| Isınma Tam Sağlanıyor mu? | Evet | Evet | | | Evet | | | | |

• Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sivil Savunma Çalışmaları** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Yangın Tertibatı Var Mı? | Var | Var | Var |
| Yangın Tüpü Var Mı? | Var | Var | Var |
| İkaz Alarm Zili Var Mı? | Var | Var | Var |
| Elektrik Tertibatı Kontrol Ediliyor Mu? | Ediliyor | Ediliyor | Ediliyor |
| Baca Temizliği Yapılıyor Mu? | Yapılıyor | Yapılıyor | Yapılıyor |
| Sivil Savunma Tatbikatı Yapılıyor Mu? | Yılda 2 Defa Yapılıyor | Yılda 2 Defa Yapılıyor | Yılda 2 Defa Yapılıyor |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

Kurumumuz Döşemealtı İlçesinin Killik mahallesinde bulunmaktadır. Veli profilimiz sosyo-ekonomik ve eğitim düzeyi orta seviye insanlardan oluşmaktadır. Okulumuzun öğrenci sayısının tamamı taşıma ile ya da velisiyle okulumuza ulaşım sağlayan öğrencilerden oluşmaktadır.

Okulumuzun fiziki imkânları incelendiğinde; okul binamız 3 katlıdır, Çok amaçlı Salon, Kütüphane, voleybol sahası, futbol, basketbol sahası, çocuk oyun alanları ve yeşil alana sahiptir. Kurumumuzun fiziksel ortamı ilkokul düzeyine oldukça uygundur. Ulaşım olarak da ilçe merkezine 25 km mesafededir. Ulaşım halk otobüsü ile toplu ulaşım olarak sağlanmaktadır.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
|  Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,   Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,   Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,   Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,   Okul/kurum çevresindeki politik durum. |  Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,   İş kapasitesi,   Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,   Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,   Tasarruf sağlama imkânları,   İşsizlik durumu,   Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,   Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
|  Kariyer beklentileri,   Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,   Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),   Nüfus artışı,   Göç,   Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,   Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),   Beslenme alışkanlıkları,   Değerler, mesleki etik kuralları vb. |  Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu   e- Devlet uygulamaları,   Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,   Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar   Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,   Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,   Teknoloji alanındaki gelişmeler   Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
|  Hava ve su kirlenmesi,   Toprak yapısı,   Bitki örtüsü,   Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,   Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,   Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

### **GZFT Analizi**

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir.

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi

olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

 Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar

 Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri

 Toplantı Tutanakları (zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)

 Paydaş analizi sonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21’deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| -Elektronik olanaklar nedeniyle bilgi alış verişinin kolay yapılabilmesi,  - Öğretmen ihtiyacının büyük kısmının kadrolu öğretmenlerce karşılanıyor olması,  - Ders dışı saatlerde okul bünyesinde yetiştirme kurslarının açılması,  - Okul bahçesinin geniş olması  - Özel eğitime muhtaç öğrenciler için kaynaştırma eğitimi uygulamasının olması,  - Şube başına düşen öğrenci sayısının az olması,  - Kurumun halkla diyaloğunun iyi olması, paydaşların çoğu ile iyi iletişim içinde olunması,  - Kurum personelinin fedakâr çalışmaları, | Sınav odaklı çalışmaların abartılarak sosyal, kültürel ve sportif alandaki çalışmalara gerekli önemin verilmemesi,  - Okul binasının fiziki yapısının yetersizliği,  - Okulların bazı ihtiyaçları için ödeneklerin yetersiz olması,  - Sportif ve sosyal etkinliklere yeterli maddi desteğin sağlanamaması,  -Eğitim-öğretim materyallerinin yetersiz kalması. | - İlçeye uzak bir mahalle olmasına rağmen toplu taşıma ile ilçeye ulaşımın sağlanabilmesi,  - Eğitime önem veren okulla ilgili veli profilinin olması,  - Tecrübelerinden yaralanabilecek kişilerin varlığı,  - Yazılı ve sözlü eğitsel kaynaklara ulaşımın kolay olması. | - Tablet, telefon, internet kullanımına bağlı olarak öğrencilerde görülen davranış bozuklukları,  - Sosyal çözülme, şiddet, ahlâkî çöküntünün medya yoluyla öğrencilere olumsuz yansıması.  -Mahalleye yakın alanda organize sanayi bölgesi bulunması ve öğrencilerin orada nasıl olsa iş bulurum düşüncesi ile gelecek planlamalarını oluşturamamaları. |
|  |  |  |  |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | -Velilerin eğitim-öğretime önem veren bir düşünceye sahip olmaları ve kurum personelinin fedakar çalışmaları birleştiğinde öğrenci başarısını arttırmaya yönelik nitelikli çalışmalar yürütülebilir.  -Şube başına düşen öğrencinin az olması ve yazılı ve görsel kaynaklara erişimin kolaylığı her bir öğrenci için öğretmenin daha fazla zaman ayırmasına olanak tanıyabilir. | -Sınıflardaki akıllı tahtaların ve teknolojik imkanların varlığı, öğrencilerin problemli internet ve sosyal medya kullanım durumları ile birleştiğinde riskli sonuçlar doğurabilir. |
| **Zayıf Yönler** | - Velilerin okulu sahiplenmesi ve benimsemesi ile kermes ya da okul hayrı gibi etkinliklerin yapılması ödeneklerin yetersiz olmasından kaynaklı problemlerin önüne geçebilir. | -Sportif ve sanatsal müsabakarda maddi destek sağlanamaması ve okulun ilçe merkezine uzak olması bu faaliyetlere öğrenci katılım oranlarınını düşürebilir. |

### **2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Okulumuzun stratejik planında yer alan tespitler ve ihtiyaçlar durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak Müdürlüğümüzün stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

Ayrıca stratejik plan mimarisi içerisinde geleceğe yönelim bölümü içerisinde amaç ve hedef bazlı olarak oluşturulan hedef kartları içerisinde tespit ve ihtiyaçlara ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

## **GELECEĞE BAKIŞ**

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

### **Misyon**

Eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, yaratıcı ve farklılıklara saygı gösteren bireyler yetiştirmeyi,

Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, disiplinlerarası ve etik değerleri gözeten araştırmalar yapmayı,

Sosyal sorumluluk bilinci ile dünya ve ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten ve bulunduğu bölgenin kalkınmasına-gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.

### **Vizyon**

Türk Milli Eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkeler doğrultusunda ;öğrenme için her türlü fırsatın sağlandığı bilgili,becerili ve iyi bir ahlaka sahip nitelikli öğrencilerin yetiştirildiği, tercih edilen bir okul olmaktır.

### **Temel Değerler**

***• Şeffaflık:***

Faaliyetler, paydaşların erişimine açık olarak gerçekleştirilir. Her düzeyde yetkilinin, eylem ve kararlarından dolayı hesap verme yükümlülüğü vardır.

***• Adalet:***

Kurum yönetimi, çalışanları arasında ayrım yapmaz, liyakate önem verir ve emeğe saygı gösterir.

***• İş birliği, Dayanışma ve Paylaşma:***

Kurum çalışanları iş birliği, dayanışma ve paylaşma anlayışı içerisinde hareket eder.

***• Yenilikçilik ve Üretkenlik:***

Çalışanlar yenilikçi, üretici düşünce ve görüşlerini serbestçe dile getirir, risk alır.

***• Katılımcılık:***

Çalışanlar bireysel özellik ve idealizmlerini koruyarak her kademede eğitim süreçlerine katılır.

***• Kaliteyi Artırmak:***

Çalışanlar kurumumuzun tüm faaliyetlerini sürekli olarak iyileştirmek ve geliştirmek anlayışıylahareket eder.

***• Çevrecilik:***

Kurum çalışanları, çevreye duyarlıdır; doğal yaşamı korur ve geliştirir.

***• Geleceğe İnanmak:***

Eğitim çalışanlarımız geleceğe ümitle bakar.

***• Toplum Yararı:***

Tüm faaliyetlerimizde toplum yararı gözetilir.

## **AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

### **Amaçlar**

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

### **Hedefler**

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir, somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

### **Performans Göstergeleri**

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

 Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,

 Genel performans hakkında veri sağlar,

 Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,

 İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,

 Nereye müdahale edileceğini belirler,

 İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır:

**Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

**Çıktı Göstergeleri**: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka değişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

 Eğitime katılan öğretmen sayısı

 Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

**Sonuç Göstergeleri:** Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

 Anaokuluna kayıt oranı

 Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi

 Mezuniyet oranı

 Yükseköğretime geçiş oranı

 Disiplin cezaları oranı

**Kalite Göstergeleri:** Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

**Verimlilik Göstergeleri:** Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

 Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

**Performans Göstergeleri:**

* Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.
* Her bir hedef için en az bir, en fazla beş tane olmalıdır.
* Açık ve net olmalıdır.
* Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.
* Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.
* Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.
* Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.
* Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.
* Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.
* Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinemiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

**AMAÇ HEDEF GÖSTERGE VE STRATEJİLER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.3** | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 50 | **%5** | **%4** | **%3** | **%2** | **%1** | **%1** |
| **PG 1.4** | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 50 | **%6** | **%5** | **%3** | **%3** | **%2** | **%1** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,  Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 81.987.90 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | Destek eğitimde dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Devamsız öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 1.2.** | Öğrencilerin okudukları kitap sayıları arttırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.2.1** | **Öğrenci başına okunan kitap sayısı** | 100 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerin kitap okumaya karşı ön yargılı olmaları | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S-1.2.1 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır  S-1.2.2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan  zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 74.865,30 | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrenci ve velilerde kitap okumaya karşı yeterli duyarlılığın ve farkındalığın olmaması | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Toplumda kitap okuma bilincinin oluşturulması | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1.1** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 40 | **%8** | **%11** | **%13** | **%15** | **%17** | **%21** |
| **PG 2.1.2** | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **%23** | **%26** | **%30** | **%34** | **%39** | **%41** |
| **PG 2.1.3.** | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | 30 | **%20** | **%23** | **%26** | **%29** | **%34** | **%37** |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | İlçe Sağlığı Birimleri, Belediyeler,İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması.  Yeterli eğitimlerin sağlanamaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 58.632,50 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması.  Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması  Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.2.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.2.1** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 40 | **%10** | **%12** | **%16** | **%19** | **%21** | **%24** |
| **PG 2.2.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 30 | **%3** | **%6** | **%10** | **%12** | **%15** | **%18** |
| **PG 2.2.3** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 30 | **%4** | **%7** | **%10** | **%14** | **%16** | **%20** |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri, Rehber öğretmenler | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Millli Eğitim | | | | | | | |
| **Riskler** | Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 85.648,20 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, - Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması, - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması.  İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1** | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | | 100 | 100 | **%50** | **%55** | **%60** | **%70** | **%75** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması  Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 122.891,80 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 3.** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **Hedef 3.2.** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1** | Okulda yaşanan kaza sayısı | 30 | **%6** | **%5** | **%3** | **%3** | **%2** | **%1** |
| **PG 1.2** | Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.3** | Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı | 20 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.4** | Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısı öğrenci ve veli sayısı | 20 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli | | | | | | | |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1.1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S.1.2 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S.1.3 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S.1.4 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 97.500,00 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Diğer kurumlarla işbirliği yapılması | | | | | | | |

### **Maliyetlendirme**

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 öncelik sonralık 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 521.615,70 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç ve Hedef No** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | **15.662** | **20.220** | **27.8318** | **38.855.8** | **54.283.6** | **156.853.2** |
| Hedef 1 | 8.000.0 | 10.720.0 | 14.579.2 | 20.119.3 | 28.569.4 | 81.987.9 |
| Hedef 2 | 7,662,0 | 9.500.0 | 13.252.6 | 18.736.5 | 25.714.2 | 74.865.3 |
| **AMAÇ 2** | **12.9764** | **19.310** | **23.069.6** | **38.416.6** | **50.508.1** | **144.280.7** |
| Hedef 1 | 4,8705 | 6,4600 | 7,2896 | 18,7643 | 21,2481 | 58.632.5 |
| Hedef 2 | 81.059 | 12,8500 | 15,7800 | 19,6523 | 29,2600 | 85.648.2 |
| **AMAÇ 3** | **20,126** | **30,3367** | **39,5646** | **54,8312** | **75,6233** | **220.481.8** |
| Hedef 1 | 12.000 | 16,0800 | 218.688 | 301.789 | 428.541 | 122.981.8 |
| Hedef 2 | 8,1260 | 14.567 | 176.958 | 246.523 | 327.692 | 97.500.0 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **48.764.4** | **69.866.7** | **90.466** | **132.103.6** | **180.415** | **521.615.7** |

Müdürlüğümüz stratejik planında 3 amaç bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 521.615,70 TL’lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi maliyetlerine ilişkin üstteki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Yılda iki kez okulumuzun 2024–2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri tespit edilecektir. Yılın ilk altı aylık döneminde planlama ekibi tarafından ara izleme gerçekleştirilecektir. Harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanacaktır. İkinci izleme döneminde ise yılsonu gerçekleşme durumları tesit edilecektir. Hazırlanan rapor okul idaresine sunulacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlamaları gerekmektedir.