****

**T.C**

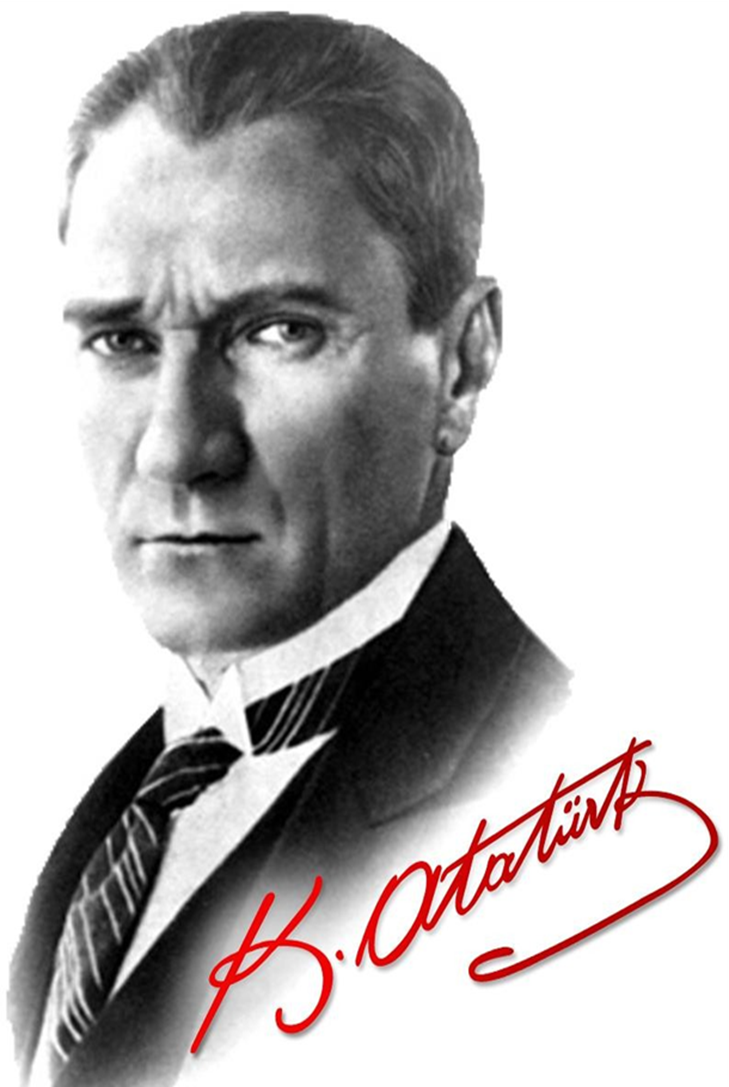
**BERGAMA KAYMAKAMLIĞI**

**DEREKÖY EBSO İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**



**“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.**

****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli : İZMİR** | | **İlçesi:** BERGAMA | |
| **Adres:** | Dereköy Mahallesİ Küme Evler No:136 Bergama / İZMİR | **Coğrafi Konum (link)** | https://shorturl.at/jHJ36 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0232 635 10 61 | **Faks Numarası:** | 0232 635 10 61 |
| **e- Posta Adresi:** | 728064@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://derekoyebsoilkokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 7280654 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

# SUNUŞ

**Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planını, Milli Eğitim Bakanlığımız Temel Kanunu çerçevesinde hazırlamaya özen gösterdik. Öğretmen arkadaşlarımızla birlikte, görevimizin, İnsanı yaşat ki, Devlet yaşasın anlayışıyla, vatana, insanlığa hizmet amacıyla, kendi ayakları üzerinde durabilen, sorumluluk sahibi şahıslar yetiştirmek olduğunun bilincindeyiz.**

**Okulumuzun fiziki şartları, kayıt bölgemizin coğrafi ve demografik yapısı hakkında gerekli donanımımız ve tecrübelerimizle, öğrenci ve velilerimize daima en iyi hizmeti verme azmindeyiz.**

**Taşıma Merkezi olmamız ve 20 ayrı yerleşim yerinden taşıma yapmamız nedeniyle, öğrencilerimizin güvenliği birinci derecede önceliği almaktadır.**

**Tüm bu hususları göz önünde bulundurarak 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon ekibimiz, uzun bir mesai sonunda planımızı bitirdi. Bundan sonra asıl işimiz Stratejik Planımız doğrultusunda, günümüzün gelişen bilim ve teknikleri, yeni yöntem ve uygulamalarıyla öğrencilerimizi yetiştirmek, velilerimizi ve çevremize birikimlerimizi aktarabilmektir.**

**Başta Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon ekibimiz olmak üzere tüm çalışma arkadaşlarıma, bizlerden desteklerimi esirgemeyen velilerimize ve vatanına milletine faydalı, başarılı bireyler olmak için canla başla çalışan öğrencilerimize teşekkür ederim.**

**Ahmet VURUCUOĞLU**

**Okul Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı
      2. İnsan Kaynakları
      3. Teknolojik Düzey
      4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon
   2. Vizyon
   3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaçlar
   2. Hedefler
   3. Performans Göstergeleri
   4. Stratejilerin Belirlenmesi
   5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 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** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Ahmet VURUCUOĞLU | Okul Müdürü | İsmail KAYNAKÇI | Müdür Yardımcısı |
| İsmail KAYNAKÇI | Müdür Yardımcısı | Gülbin KALE | Öğretmen |
| İsmail Tayfun EVİN | Öğretmen | Pınar AYDIN ÖZCAN | Öğretmen |
| Suat BAŞKURT | Okul Aile Birliği Başkanı | Emine CANBOLAT | Öğretmen |
| Süleyman YILMAZ | Okul Aile Birliği yönetim kurulu üyesi |  |  |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

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

## DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

*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*

### Kurumsal Tarihçe

İsmailli İlk/Ortaokulu; sağlık evi olarak kullanılan binada, 1950 yılında İsmailli Köyü İlkokulu olarak 1933 yılında faaliyete geçen ilk bina ömrünü doldurunca 1968 yılında okulumuzda bir dönem anasınıfı olarak kullandığı bina geçmiştir. İlçemizin Dereköy merkezi Turanlı bucağına bağlı 19 mahallenin öğrencileri Çitahmetbeyler İlköğretim Okulunda eğitim- öğretim görürken bu okulun kapasitesi yetersiz kalması sebebiyle 2001 yılında EBSO tarafından 9 derslikli yeni bir okul binası yapılmıştır.2010 yılında EBSO kadınlar birliği tarafından 6 derslikli prefabrik ek bina yapılmıştır.

### 2019-2023 Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Elde edilen veriler doğrultusunda Stratejik Planımızın 2023 yılsonu gerçekleşme düzeyi %70 ‘ dir. Stratejik Planımızda yer alan 3 amaçta da belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış. Amaçlarımız kapsamında belirlenen 26 hedefimizden 18 hedefe ulaşılmış, 5 hedefe makul düzeyde ulaşılmış 3 hedefe ulaşılamamıştır.

Ulaşılamayan Hedefler :

1. Anasınıfının Açılamaması
2. 20 gün devamsızlığı olan öğrencilerin oranının düşürülememesi

Ulaşılamayan hedefler incelendiğinde 4006 Eğitim Fuarı pandemi nedeniyle ertelenmiştir. 20 gün ve üstü devamsızlığı olan öğrenciler ve aileleri ile görüşülmüş , aile ziyaretleri yapılmış ancak bölgenin kırsal olması ve öğrencilerin ailelerinin gündelik

(yevmiye usulü) çalışmalarından dolayı ailelerine destek olmak için devamsızlık yaptığı saptanmış. Devamsızlıklar istenilen düzeye düşürülememiştir.

Bu doğrultuda ulaşılamayan 3 hedef 2024-2028 stratejik planında ulaşılmaya çalışılacaktır.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

### Okulumuz , İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında İlkokul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

**Tablo 2: Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.   Müdürlüğümüz “eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.   Müdürlüğümüz Resmi Kurum ve Kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir |  T.C. Anayasası   1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu   652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname   222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003   657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu   5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu   3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu   439 Sayılı Ek Ders Kanunu   4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu   5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   MEB Personel Mevzuat Bülteni   Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği   MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)   Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği   04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge   26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik   Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği   Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği   MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibariyle oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim-öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer verilmediğinden, herhangi bir destek talebi gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırmada güçlük yaşamaktadırlar.  Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir. | Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuz Üst politika Belgeleri analizi Tablo 2 de gösterilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| |  | | --- | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | | 9. Madde,  41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  Performans Programı Hazırlama  Faaliyet Raporu Hazırlama |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (2024-2028) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (06 Ekim 2022 ) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 22 Nisan 2021 | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi  Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| İzmir İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |  |
| Bergama İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |  |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık  Kurul Toplantıları  Belirli Gün ve Haftalar için görev dağılımı ve hazırlıklar. |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek  1.sınıf öğrencilerine oryantasyon eğitimi vermek. |
| **Sosyal faaliyetler** | Gezi , Gözlem faaliyetleri |
| **Sportif faaliyetler** | Bölgesel yarışmalara katılım |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Okul , İlçe ,Ülke geneli Kültürel ve sanatsal faaliyetler ile ilgili Yarışmaların duyuru, başvuru ,katılım hizmetleri |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Yönetici , öğretmenler , diğer personel arasında görev dağılımı , iş bölümü , planlama hizmetleri  Personelin Özlük Haklarına / takibine yönelik hizmetler.  Hizmet içi faaliyetlerin duyuru /takibine yönelik işlemler  Birlik Beraberliği sağlayıcı Okul yemeği etkinlikleri. |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul yararına kermes faaliyetleri  Okul yararına bağış toplama faaliyetleri |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Maddi Durumu iyi olamayan öğrencilerin desteklenmesi |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Dersliklerin Bakımı Onarımı Tertip Düzenine yönelik hizmetler  Akıllı Tahta , İnternet altyapı , vb teknolojik hizmetlerin sürekli kullanılabilir olmasını sağlama ve yeni teknolojik ürünlerle destekleme  Temizlik Hijyen konularında sunulan hizmetler  Okul Kütüphane , Satranç sınıfı. |
| **Ders dışı faaliyetler** | İyep Kursu, Satranç Kursu |

### Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Kurumumuzun en önemli paydaşları arasında yer alan öğrenci, veli ve öğretmenlerimize yönelik olarak anket uygulanmıştır. 5’li Likert Ölçeğine göre hazırlanmış olan anketlerde öğretmenler için toplam 17, öğrenciler için toplam 12, veliler için ise yine 22 soruya yer verilmiştir.

Değerlendirme yapılırken “Kesinlikle Katılıyorum” ve “Katılıyorum”, “Kararsızım” ile “Kesinlikle Katılmıyorum” birlikte yorumlanmış olup, “Katılmıyorum” maddesi ise yalnız değerlendirilmiştir.

Paydaşlarımıza uygulamış olduğumuz anket çalışması verileri SPSS programına yüklenmiş olup, sonuçlar aşağıdaki gibi yorumlanmıştır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

Okulumuzda toplam 90 öğrenci öğrenim görmektedir. Tesadüfi Örnekleme Yöntemine göre seçilmiş toplam 45 öğrenciye uygulanan anket sonuçları tablosu aşağıda yer almaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEREKÖY EBSO İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| **Sıra** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulumu seviyorum. | 4,87 | 97,33 |
| **2** | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | 4,76 | 95,11 |
| **3** | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | 4,36 | 87,11 |
| **4** | Öğretmenim adildir. | 4,71 | 94,22 |
| **5** | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | 4,82 | 96,44 |
| **6** | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | 4,78 | 95,56 |
| **7** | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | 4,84 | 96,89 |
| **8** | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | 4,71 | 94,22 |
| **9** | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | 3,18 | 63,56 |
| **10** | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | 4,42 | 88,44 |
| **11** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4,64 | 92,89 |
| **12** | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | 4,18 | 83,56 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **4,17** | **83,49** |

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

Okulumuzda görev yapmakta olan toplam 4 öğretmenin 4’üna uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEREKÖY EBSO İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| **ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 4,62 | 92,31 |
| **2** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 4,62 | 92,31 |
| **3** | Okul temiz ve hijyeniktir. | 4,77 | 95,38 |
| **4** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 4,69 | 93,85 |
| **5** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 4,69 | 93,85 |
| **6** | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 4,62 | 92,31 |
| **7** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 4,77 | 95,38 |
| **8** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 4,77 | 95,38 |
| **9** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 4,69 | 93,85 |
| **10** | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | 4,85 | 96,92 |
| **11** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 4,46 | 89,23 |
| **12** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 4,69 | 93,85 |
| **13** | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 4,77 | 95,38 |
| **14** | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 4,77 | 95,38 |
| **15** | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | 4,85 | 95,38 |
| **16** | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | 4,77 | 96,92 |
| **17** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 4,77 | 95,38 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **4,69** | **93,85** |

**Veli Anketi Sonuçları:**

80 veli içerisinde Tesadüfi Örnekleme Yöntemine göre 36 kişi seçilmiştir.

Okulumuzda öğrenim gören öğrencilerin velilerine yönelik gerçekleştirilmiş olan anket çalışması sonuçları aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEREKÖY EBSO İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| “ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 4,42 | 88,33 |
| **2** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 4,17 | 83,33 |
| **3** | Okul temiz ve hijyeniktir. | 4,36 | 87,22 |
| **4** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 4,00 | 80,00 |
| **5** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 4,50 | 90,00 |
| **6** | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 4,67 | 93,33 |
| **7** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 4,72 | 94,44 |
| **8** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 4,39 | 87,78 |
| **9** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 4,22 | 84,44 |
| **10** | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | 4,53 | 90,56 |
| **11** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 4,08 | 81,67 |
| **12** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 4,72 | 94,44 |
| **13** | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 4,64 | 92,78 |
| **14** | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 4,22 | 91,11 |
| **15** | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | 4,56 | 91,67 |
| **16** | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | 4,58 | 86,11 |
| **17** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 4,31 | 89,44 |
| **18** | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | 4,47 | 93,33 |
| **19** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | 4,67 | 96,11 |
| **20** | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | 4,81 | 97,78 |
| **21** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | 4,89 | 95,56 |
| **22** | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | 4,78 | 95,56 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **4,42** | **88,33** |

### 2.7.Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

**Temel Bilgiler Tablosu 5- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: İZMİR** | | | | **İlçesi: BERGAMA** | | | |
| **Adres:** | Dereköy Mahallesİ Küme Evler No:136 Bergama / İZMİR | | | **Coğrafi Konum (link)\*:** | | https://shorturl.at/jHJ36 | |
| **Telefon No:** | 0232 635 10 61 | | | **Faks Numarası:** | | 0232 635 10 61 | |
| **e- Posta Adresi:** | 728064@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | https://derekoyebsoilkokulu.meb.k12.tr | |
| **Kurum Kodu:** | 7280654 | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün | |
|  | | | | **Toplam Çalışan Sayısı \*** | | 1 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 38 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 3 | |
| Erkek | 37 | | Erkek | 1 | |
| **Toplam** | 75 | | **Toplam** | 4 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :19 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :19 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :19 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :0 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\*** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 3 |

2.7.2. İnsan Kaynakları

**Çalışan Bilgileri Tablosu\* Tablo 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı** | **2** | **0** | **2** |
| **Sınıf Öğretmeni** | **1** | **3** | **4** |
| **Branş Öğretmeni** | **0** | **0** | **0** |
| **Okul Öncesi Öğretmeni** | **0** | **0** | **0** |
| **Özel Eğitim Sınıfı öğretmeni** | **0** | **0** | **0** |
| **Rehber Öğretmen** | **0** | **0** | **0** |
| **İdari Personel (Memur)** | **0** | **0** | **0** |
| **Yardımcı Personel**  **(Kadrolu + 4/B + Belediye İşçi + Okul Aile Bir.)** | **0** | **0** | **0** |
| **Temizlik Personeli (İşkur)** | **0** | **1** | **1** |
| **Güvenlik Personeli (İşkur)** | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **3** | **4** | **7** |

**Tablo 7. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | İnsan Kaynakları, Okul Aile Birliği, Ana Sınıfı Dosyaları, İş Güvenliği, ina Tesis İşlemleri, Rehberlik , Norm Kadro İşlemleri |
| Müdür Baş Yardımcısı | ……………………………….. |
| Müdür Yardımcısı | MEBBİS, e Okul, Öğrenci İşleri, KBS (Maaş,Ekders,çeşitli ödemeler), Tefbis, Resmi Yazışmalar, MYS, Sivil Savunma, Sosyal Etkinlikler, TİF, Okul Web sayfası, Rehberlik, Projeler, Yarışmalar |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | ………………….. |
| Öğretmenler | Eğitim ve Öğretim |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | …………………….. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik , Bina Bakım . |

**Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 9. 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 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 10. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Ahmet VURUCUOĞLU | Müdür | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri | 2023  2022 | 2023007736  2022001269 |
| İsmail KAYNAKÇI | Müdür Yardımcısı | 2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri | 2023 | 2022001269 |
|  |  |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Sınıf Öğrt.-İdareci |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11-15 Yıl |  | 1 | 1 | 13 - 13 | 2 |
| 16-20 |  | 1 | 0 | 16 | 1 |
| 20 ve üzeri |  | 1 | 2 | 22 – 22 - 26 | 3 |

**Tablo 12. 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |

**Tablo 13. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Öğretmenlerimiz açılan değişik alanlarda açılan mahalli ve merkezi ( ÖBA ) hizmet içi seminer ve kurslarına katılmakta olup , katılmış oldukları seminer ve kursların tamamı Mebbis hizmet içi bölümünde kayıtlıdır.Burada her öğretmen için örnek olması açısından sadece ikisi gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| İsmail Tayfun EVİN | Sınıf Öğrt. | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023  2023 | 2023003870  2023007736 |
| Gülbin KALE | Sınıf Öğrt. | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri | 2023  2023 | 2023007929  2023003861 |
| Pınar ÖZCAN AYDIN | Sınıf Öğrt. | 2.01.03.01.123 - Çağdaş Öğrenme ? Öğretme Yaklaşımları Semineri  2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri | 2023  2023 | 2023003849  2023003846 |
| Emine CANBOLAT | Sınıf Öğrt. | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2023  2022 | 2023003870  2022001577 |

**Tablo 14. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

**Tablo 15. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | MADDE 40\_Okul öncesi ğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalıeğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millîeğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. |
| Müdür Yardımcısı | MADDE 41 – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığızamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. |
| Öğretmenler | MADDE 43 (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldakieğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. (2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. (3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynıeğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur. (4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar. (5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinlisayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. (6) Öğretmenlere,eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. (7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az(Değişik ibare:RG10/7/2019-30827) beş gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. (8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. Müdür yardımcısı ve öğretmenleri |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | ……………………………. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | MADDE 50 – (1) Okullarda; a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak için teknisyen, b) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Büro işlerini yürütmek üzere büro memuru, kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru, c) Aracı bulunan okullarda şoför, ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli, d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan, e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci, f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğinisağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi, g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru, ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire, h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı ve aşçı yardımcısı, ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir. (2) Personelin görevleri, ilgilimevzuatıçerçevesinde okulmüdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. (3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |

**2.7.3. Teknolojik Düzey**

**Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin**

**bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.**

**Tablo 17. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akıllı Tahta Sayısı** | **3** | **TV Sayısı** | **0** |
| **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | **5** | **Yazıcı Sayısı** | **3** |
| **Taşınabilir Bilgisayar Sayısı** | **1** | **Fotokopi Makinası Sayısı** | **2** |
| **Projeksiyon Sayısı** | **3** | **İnternet Bağlantı Hızı** | **35 Mbps** |

**Tablo 18. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 8800 | 12000 | 18000 | 27000 | 35000 |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 8800 | 12000 | 18000 | 27000 | 35000 |

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 6215 | 5000 | 18500 | 9800 | 20500 | 11900 |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 2000 | 3800 | 7700 |
| GENEL |  |  |  |

**Tablo 19- Harcama Kalemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**2.7.5.İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| İncelenen Hususlar |  | **2021-2022** | **2022-2023** | **2022-2023** |
| Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama  sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.) | Öğrenci Mevcudu | 90 | 77 | 75 |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 23 | 19 | 18 |
| Mevcudu en fazla  olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı | 16 / 30 | 16/22 | 17/21 |
| Kaynaştırma Eğitimine  tabi öğrenci | 0 | 0 | 0 |
| Okul/kurumun akademik başarısı (Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.) | Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, | 90  % 100 | 77  % 100 | 75  % 100 |
| Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.) | 0 | 0 | 0 |
| ·         Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin  (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) , bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, belirtilir. | Sosyal Faaliyetlere katılan Öğretmen sa. | 4 | 4 | 4 |
| Sosyal Faaliyetlere katılan Öğrenci sa. | 85 | 74 | 72 |
| Sosyal Faaliyetlere katılan Veli sayısı | 45 | 36 | 36 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin gezilerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir. | Gezilerde görev alan Öğretmen Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Gezilerde katılan Öğrenci Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Gezilerde görev alan Veli Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun  paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir. | Bilimsel araştırmaları | - | - | - |
| Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.), | Bilimsel yayınları | - | - | - |
| ·         Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım  oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar ı vb. belirtilir.), | Lisans (Futbol) | 0 | 0 | 0 |
| Lisans (Voleybol) | 0 | 0 | 0 |
| Lisans (Yüzme) | - | 0 | 0 |
| Kazanılan Başarılar | - | - | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki mekânlar (Spor salonu,çok amaçlı salon, BTS,  laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.), | Spor Salonu | - | - | - |
| Çok Amaçlı Salon | - | - | - |
| Binanın İç Dış Ses Yalıtımı | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi,  ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları), | KANTİN VAR |
|  |
| Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü,  ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi), | KALORİFER/ISINMA TAM SAĞLANMAKTA |
| Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.), | DÜZENLİ OLARAK SİVİL SAVUNMA TATBİKATLARI YAPILMAKTA/EKİPMANLARIN KONTROLÜ YAPILMAKTA |
| Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya  da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ·         Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık  ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı), | Devamsızlık ortalama (gün sayısı) | … | … | …. |
| Önceki yılda Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı | - | - | - |
| Sosyal kulüplerin çalışması  (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler), | Sosyal Kulüp Sayısı | 2 | 2 | 2 |
| Sosyal Kulüplerin  Sor. Proje sayısı | 0 | 1 | 1 |
| Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, izin süreleri, alınan rapor sayısı), | Sağlık Raporu Kullanan  Personel Sayısı | 3 |  | 3 |
| Personelin  Yıl Boyunca Alınan Rapor Sayısı | 1 |  | 7 |
| (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri), | Yararlanan Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Yararlanan Veli Sayısı |  |  |  |
| Öğrencilere Yönelik Seminer | 1 | 1 | 1 |
| Velilere Yönelik Seminer | 0 | 0 | 0 |
| Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),· | Engelli Öğrenci  Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Engel çeşitleri | - | - | - |
| Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM)  tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,· | İL/İLÇE MEM Projelerine katılım Sayısı | - | - | - |
| AB Projelerine katılım Sayısı | - | - | - |
| TÜBİTAK, Projelerine katılım Sayısı | - | - | - |

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

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Politik** | Eğitim alanında bilinçli atılımlar  İhtiyaçlara uygun projeler |
| **Ekonomik** | Eğitime ayrılan kaynak  Hayırseverler  Mezunlar |
| **Sosyolojik** | İlin tarihi dokusunun zenginliği  Manevi ve kültürel zenginlik |
| **Teknolojik** | Teknolojinin eğitim üzerindeki etkisi |
| **Mevzuat-Yasal** | Eğitimde fırsat eşitliği |
| **Ekolojik** | Çevre bilincindeki artış |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Politik** | Eğitim sisteminde sürekli yenilenen programlar  Destek personel yetersizliği  Yerel yönetimlerin eğitime politikaları |
| **Ekonomik** | Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti |
| **Sosyolojik** | Olumsuz çevre koşullarından kaynaklı rehberlik ihtiyacı  Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri  İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması |
| **Teknolojik** | Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri |
| **Mevzuat-Yasal** | Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar  Mevzuat değişiklikleri |
| **Ekolojik** | Çevre temalı düzenlemelerin yenilenememesi ve uygulamada yaşanan problemler |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Öğretmen kadromuzun tam ve deneyimli olması | Okul Öncesi Eğitimin Olmaması | Etkin ekip çalışmasının yapılması. | Öğrenci tuvaletlerinin bina dışında olması. |
| Teknolojik ve fiziki donanımın iyi olması | Eğitim seviyelerinin düşüklüğü ve çoğunluğunun düşük gelire sahip oluşu | Okulda sınıfların ideal sayıda öğrenci olması | Okula ulaşımın zor olması taşıma ile gelmeleri |
| Devamsızlık oranlarının düşük olması | Öğrencilerin çoğunluğunun taşınma yoluyla geliyor oluşu | Okulun köyde bulunduğu için trafik bakımından okul çevresinin risk taşımaması | Velilerin okula ulaşımının zor olması ve ilgisiz olmaları |
| Okul bahçesinin korunaklı olması | Okul ihtiyaçlarını karşılayacak ekonomik gelirimizin az olması. |  |  |
| Okulu ısınma ve aydınlatma açısından sorunsuz olması. | Velilerimizin bazılarının parçalanmış ailelerden olması. |  |  |
| Okul idaresinin tam, dinamik ve çalışkan olması. | Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önemi vermemesi |  |  |
| Okul idaresi-öğretmen- öğrenci-veli ilişkilerinin iyi olması |  |  |  |
| Sınıflarımızın ideal olması |  |  |  |
| Okulun tam eğitim yapması |  |  |  |

**2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 22’te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir

**Tablo 22. 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** | Okul öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır % 80 olarak tespit edilmiştir. | Okul güvenliğinin sağlanması. |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

**Tablo3.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

## 

## 3.GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1.Misyon

Bizler İsmailli İlkokulu-Ortaokulu yaşama saygılı, Milli ve Evrensel değerleri benimseyen, kendini tanıyan, sorunlara farklı bakış açısı getiren, okumayı - araştırmayı seven; eleştirel düşünebilmeyi alışkanlık edinen, kendini sürekli yenileyen, geliştiren, özgür ve bilimsel düşünce gücüne sahip, bilimi sadece alıp kullanan değil, üreten ve yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinen bireylerin yetişmesini sağlamaktır.

## 3.2.Vizyon

Aklın ve bilimin ışığında; ilkeli, erdemli, ahlaklı, çalışkan, milli değerleri bilen, geliştiren ve sahip çıkan "fikri hür, vicdanı hür, irfanı hür" bireyler yetiştirmede ve Türkiye´yi bilgi toplumu olmaya yönlendirmede ´´Öncü´´ kuruluşlardan birisi olmaktır.

## 3.3.Temel Değerler

|  |  |
| --- | --- |
| **İlkelerimiz** | |
| 1 | Paydaşlar eşitlikten yararlanır. |
| 2 | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| 3 | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır. |
| 4 | Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5 | Değişim ve yenileşme uyum. |
| 6 | Açıklık ve erişilebilirlik. |
| 7 | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. |
| 8 | Sürekli ve sağlıklı iletişim. |
| 9 | Hesap verebilirlik. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Değerlerimiz** | |
| 1 | Eşitlik |
| 2 | Liyakat |
| 3 | Tarafsızlık |
| 4 | Paylaşımcılık |
| 5 | Teknolojik adaptasyon |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. |
| 9 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. |
| 10 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz. |
| 11 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız. |
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |
| 13 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |

## 4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### TEMA I: Eğitim ve Öğretimde Kalite

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG 1.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | %25 | %42 | %50 | %55 | %60 | %61 | %70 |  |  |
| PG 1.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | %25 | %55 | %60 | %65 | %75 | %77 | %80 |  |  |
| PG 1.1.3. PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | %20 | %50 | %55 | %60 | %65 | %67 | %70 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi, okul zümre başkanları ve sınıf öğretmenleri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Çevredeki ilkokullar  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerin ve velilerin okula olan ilgisizliği,  Öğrencilerin devamsızlık yapıp ailelerine yardım etmesi. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır  S.3 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.  S.4 Öğrencilerin devamsızlık sebepleri tespit edilerek devamsızlığı önleyici çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Okul kaynakları kullanılacaktır. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Velilerin ve öğrencilerin okula karşı önyargılı olması  Okula devamın öneminin anlaşılmamış olması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | \*Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve devamsızlık mektubu uyarı sistemi uygulanmaktadır; uygulanmaya devam edecektir.  \*Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.  \*İyep öğrencilerine aylık test uygulanacaktır.ul kaynakları kullanılcaktır. açısısunda isteksizenleriosyal ve kültürel alanda başarılı ve ahlaklı bireyler ağ | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG 2.1.1. Öğrenci başına okunan kitap sayısı | % 30 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 15 |  |  |
| PG 2.1.2 Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda eğitim verilen öğrenci sayısı. | %30 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| PG 2.1.3 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı | %10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 |  |  |
| PG 2.1.4 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı | %20 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi, okul zümre başkanları ve sınıf öğretmenleri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  Bergama Sağlık Müdürlüğü  Bergama Belediyesi | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerin sosyal medyada çok zaman geçirip sosyal medyadan olumsuz etkilenmesi okuma alışkanlığının azalması .  Okul kantininde satılan sağlıksız gıdalar  Kötü arkadaş çevresi. | | | | | | | | |
| **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** | Okul kaynakları kullanılacaktır. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okulun yeterli mali kaynağı olmaması.  Okulun ilçe merkezine uzak olmasından dolayı yerel kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma zorluğu | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Eğitim ödeneği dışında ödenek olmaması.  ul kaynakları kullanılcaktır. açısısunda isteksizenleriosyal ve kültürel alanda başarılı ve ahlaklı bireyler ağ | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG 3.1.1İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | %30 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  Bergama Belediyesi  EBSO Vakfı  EBSO Kadınlar Birliği | | | | | | | | |
| **Riskler** | Okulun taşıma merkezi olması sebebiyle merkeze uzaklığı ve diğer kurumlarla iş birliği zorluğu. | | | | | | | | |
| **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** | Okul kaynakları kullanılacaktır.  Dış paydaşlardan bağış . | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okulda yeterli donanımsal malzemenin az olması.  Oku bilgisayar ve robotik kodlama sınıfının malzeme ihtiyacı | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Diğer kurumların (EBSO Vakfı ) iş birliği .  ul kaynakları kullanılcaktır. açısısunda isteksizenleriosyal ve kültürel alanda başarılı ve ahlaklı bireyler ağ | | | | | | | | |

## 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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