**T.C.**

**ANKARA - ALTINDAĞ**

**MİLLİ MÜDAFAA İLKOKULU**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**





****

****

**ÖNSÖZ**

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme güçlüğü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

**Alpaslan YAKIŞIKLI**

***Okul Müdürü***

|  |  |
| --- | --- |
| İÇİNDEKİLER | SAYFA NO |
| ÖNSÖZ | 4 |
| İÇİNDEKİLER | 5 |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | 6 |
| 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | 7 |
| * 1. Stratejik Planın Amacı ve Kapsamı | 7 |
| * 1. Planlama Süreci | 7 |
| * 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 8 |
| 1. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ | 9 |
| * 1. Kurumsal Tarihçe | 9 |
| * 1. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi | 10 |
| * 1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 10 |
| * 1. Üst Politika Analizi | 12 |
| * 1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 12 |
| * 1. Paydaş Analizi | 16 |
| * 1. Okul İçi Analiz | 21 |
| * + 1. *Teşkilat Yapısı* | 21 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | 22 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | 24 |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* | 25 |
| * + 1. *İstatistiki Veriler* | 25 |
| * 1. Dış Çevre Analizi | 26 |
| * 1. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi | 26 |
| * 1. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 30 |
| 1. GELECEĞE BAKIŞ | 31 |
| * 1. Misyon | 31 |
| * 1. Vizyon | 31 |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler | 32 |
| 1. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ | 33 |
| * 1. Amaçlar | 33 |
| * 1. Hedefler | 33 |
| * 1. Performans Göstergeleri | 33 |
| * 1. Stratejilerin Belirlenmesi | 34 |
| * 1. Maliyetlendirme | 36 |
| 1. İZLEME ve DEĞERLENDİRME | 37 |
| 1. EKLER | 39 |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | MİLLİ MÜDAFAA İLKOKULU |
| Kurum Statüsü | ✓ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 12  Güvenlik Görevlisi :  Yardımcı Personel : 1 |
| Öğrenci Sayısı | 127 |
| Öğretim Şekli | ( )Normal (X) İkili Eğitim |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : (312) 3163336  Faks : (312)3163336 |
| Kurum Web Adresi | http://millimüdafaaio.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 708336@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Plevne Mah. Babür Cad. No:42/B ALTINDAĞ/ANKARA |
| Coğrafi Konum | http://meb.ai/5TsfTA |
| Kurum Müdürü | Alpaslan YAKIŞIKLI GSM: 05057500624 |
| Kurum Müdür Yardımcısı | Eşe Gamze BICAK GSM: 05013778015 |

**1. BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK SÜRECİ**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI VE KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **AMAÇ;**  Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “ben de varım” diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır. |

|  |
| --- |
| **KAPSAM;**  Bu stratejik plan, Milli Müdafaa İlkokulu’nun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024–2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır. |

* 1. **PLANLAMA SÜRECİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemeleri, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve bu süreçleri izleyip değerlendirmeleri amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalarını zorunlu kılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde, Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Planlama sürei "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’nda ortaya konulan süreç ve model önerilerine uygun olarak yürütülmüştür.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk olarak durum analizi yapılmış, sonrasında paydaşlarımızın sürece aktif katılımını sağlamak için anket, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Son olarak okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

* 1. **STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Alpaslan YAKIŞIKLI | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Perihan AKMAN | SINIF ÖĞRETMENİ |
| **3** | Gülenay ÜSKÜP | SINIF ÖĞRETMENİ |
| **4** | Aynur DEMİRBUKEN | SINIF ÖĞRETMENİ |
| **5** | Eşe Gamze BICAK | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Eşe Gamze BICAK | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Öznur ÇAMLI | SINIF ÖĞRETMENİ |
| **3** | Serpil AVCI | SINIF ÖĞRETMENİ |
| **4** | Kadir TELLİ | SINIF ÖĞRETMENİ |
| **5** | Ayfer IŞLAK | VELİ |
| **6** | Hatice KARA | VELİ |

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

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

* 1. **KURUMSAL TARİHÇE**

Altındağ ilçesinde eğitim kurumlarının varlığı 19. yy’in sonlarında görülmeye başlar.

Altındağ, uzun yıllar kırsal nitelikli küçük bir yerleşme olarak kaldıktan sonra 1950' lerdeki bu gelişmeler ve yoğun göç hareketinin etkisiyle Ankara'dan ayrı olarak gelişmeye başladı. Zamanla Ankara kent alanının yayılması sonucunda kentle bütünleşti ve genellikle orta gelir grubunun yerleştiği bir semt durumuna gelmiştir.

Okulumuz ilk önce 1955 yılında milli müdafaa vekaletin tarafından, komşu okul olan Yenidoğan ilkokulu´nun bahçesine beş sınıflı bir baraka okul olarak yaptırılmış, Milli Savunma Bakanlığı´nın o zamanki adı olan Milli Müdafaa ismini almıştır. Askeriyece yapılan baraka okulda 7 yıl 2´li öğretim yaptıktan sonra çevrenin yerleşiminin hızla çoğalması nedeniyle artan öğrenci mevcuduna cevap veremez durum hasıl olunca yeni bir okul yapımına ihtiyaç doğmuştur.Bu bakımdan Milli Eğitim Bakanlığın şu anda içinde bulunduğumuz 10 dershaneli, 1 müdür,1 müdür yardımcısı, 1 öğretmenler odası, alt ve üst katlarda 2 salon,2 koridor,1 müsamere salonu, bay ve bayan öğretmenlere, erkek ve kız öğrencilere ait tuvalet ve lavabolar,1 araç odası,2 depo,2 kazanlı bir kalorifer dairesi, kömürlük ve odunluk bulunan şimdiki okulumuzu yaptırmıştır.

 Yenidoğan İlkokulu bahçesindeki Milli Müdafaa İlkokulu, bütün kadro ve personeli ile birlikte 16 Şubat 1962 yılında aynı isimle bugünkü okulumuza taşınmıştır.

05.01.1961 tarihli ve 222 sayılı, 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı, 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı kanunlarda ayrı ayrı geçen "ilkokul" ile "ortaokul" ibarelerinin 16/08/1997 tarih ve 4306 sayılı kanunla birleştirilerek sekiz yıllık kesintisiz ilköğretim okulu olarak eğitim vermeye devam etmiş. Okulumuzun dersliklerinde akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon gibi teknolojik araçlar mevcuttur.

* 1. **UYGULANMAKTA OLAN PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planında 3 Stratejik amaç, 13 hedef, 10 performans göstergesi ve 8 faaliyet bulunmaktadır. Planımızın uygulama döneminin sonunda 10 performans göstergesinden 5 tanesinin % 95 oranında, 3’ ünün %75 oranında, 2 performans göstergesinin ise %50 oranında gerçekleştiği görülmüştür.

* 1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

Bu bölümde okulumuza yüklenen görev ve sorumluluklar ile okulumuzun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat incelenerek, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi sonuçları okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonumuzun oluşturulmasına katkı sağlamıştır. Milli Müdafaa İlkokulu yasal yetki, görev ve sorumlulukları, başta T.C. Anayasası olmak üzere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK hükümlerine dayanılarak 28471 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

* Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
* 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* 430 Sayılı Tevhidi-i Tedrisat Kanunu
* 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK
* 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

|  |
| --- |
| YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ |
| *1. Yönetim Hizmetleri* |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak. 2. Bulunduğu görev alanındaki eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren okul ve kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dâhilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek. |
| *2. İnsan Kaynakları Hizmetleri* |
| 1. Okul Müdürlüğüne bağlı görevli personel için öğretmen bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda İlçe ve İl ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek. 2. İlçe ve İl içinde nakil isteyen öğretmenlerin görev yeri taleplerini İlçe ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne sunmak 3. İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini İlçe Makamına teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak. 4. Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak. 5. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak. 6. Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek. 7. Emekliye ayrılmaları gerekenlerle, emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak. 8. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek. 9. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli işlemleri yaparak ilgili makama iletmek. |
| *3. Eğitim-Öğretim Hizmetleri* |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve amirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak. 2. Görev alanındaki okul ve kurumlarda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak. 3. Öğrenciler ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek. 4. Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plan ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı işbirliği yapmak. 5. Okullarda Rehberlik Servislerinin kurulmasını, bunların personel, araç, gereç ve benzeri bakımdan geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak. 6. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak. 7. ALTINDAĞ RAM ile gerekli koordinasyonu sağlamak. 8. İlkokuldan itibaren öğrencilerin mesleki ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak. 9. Kurumun ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile bunların donatımına ve basılı eğitim malzemelerine ait ihtiyaçları tespit etmek, planlamak ve ilgili yerlere iletmek. 10. Yurt dışında öğrenim görürken yurda dönen, ilkokul öğrencilerinin nakil işlemlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak. 11. Okul komisyon ve kurullarının mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak. 12. Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak. 13. Okul da toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs ve seminer düzenlemek. 14. Öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını, sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin verilmesi için koordinasyonu sağlamak. 15. Okul da eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak. 16. Okulun verdiği diploma ve belgeleri hazırlamak, onaylamak ve bunlara ait evrakları arşivlemek. 17. Öğrencilerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları vb. amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek. 18. Okul içi ve okullar arası beden eğitimi ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek. 19. 1Milli ve mahalli bayramların programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak. 20. Okul Aile Birliğinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak. 21. Okul da yapılan eğitici çalışmaları ilgili yönetmeliğe göre denetlemek, örnek çalışmaları çevreye duyurmak ve teşvik edici yarışmalar düzenlemek. 22. Okul da sağlık, beslenme, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak. |
| *4. Bütçe-Yatırım Hizmetleri* |
| 1. İlçe sınırları içindeki İl ve Bakanlığa ait veya tahsisli bina, tesis, araç ve gereçler ile İl ve Bakanlığın diğer imkânlarından, okulun faydalanmasını sağlamak. 2. Okulun eğitim tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek. 3. Bakanlık, İl, İlçe ve Kurumlardan gelecek bütçe tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak 4. Genel Bütçeden Okulumuza ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak. 5. Okulun eğitime ilişkin tahmini bütçesini hazırlayarak TEFBİS sistemine girmek, İlçe ve İl MEM’e sunmak. 6. Ayniyat talimatnamesi gereği olan iş ve işlemleri yapmak. 7. Diğer her türlü parasal iş ve işlemleri yapmak. |
| *6. Sivil Savunma Hizmetleri* |
| 1. Okul için sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak.  2. Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek. |
| *7. Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri* |
| 1. Genel nüfus sayımlarına göre değerlendirme yapmak, muhtemel öğrenci artışı ve ilgisini tespit etmek, bu tespitlere göre öğrenci dağılımını planlamak. 2. Her türlü istatistiki bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek. 3. Okulun bina, araç ve gereç durumlarını gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak. 4. Okul genelinde başarı, disiplin vb. durumlarını takip etmek ve değerlendirmek. 5. Öğrenci ve öğretmenlerin okulda dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak için gerekli çalışmayı yapmak. 6. Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak. |

***Tablo 2.******Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi Tablosu***

* 1. **ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ**

Okulumuza görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Milli Müdafaa İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

* 1. **FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI | ÜRÜN/HİZMETLER |
| Eğitim ve Öğretim | 1. Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama 2. Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama 3. İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak 4. Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak 5. Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak 6. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak 7. Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak 8. Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma 9. Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak 10. Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek 11. Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İl MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak 12. Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek 13. Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak 14. Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak 15. Disiplin İşlemlerini Yürütmek 16. Bursluluk, Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Beldemizde Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili işleri Yürütmek 17. Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlamak 18. Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurmak ve çalıştırmak 19. RAM ile ilgili iş birliği yapmak 20. Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapmak 21. Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulamak. 22. Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek 23. Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek 24. İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak 25. Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak 26. Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak. 27. Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak 28. Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek 29. Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek 30. Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak 31. Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak |
| Ölçme ve Değerlendirme | 1. Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama 2. Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme 3. Geçirilen teftiş ve rehberlik denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme 4. Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama 5. İdare aleyhine açılan davlarla ilgili işlemleri yürütme 6. Yargı kararlarını mevzuat uygun olarak uygulama 7. Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma |
| Araştırma, Geliştirme ve Projeler | 1. Okul Stratejik Planının Hazırlanmasını Sağlama 2. Stratejik Planın Uygulanmasını İzlemek 3. OGYE çalışmalarını takip etmek. 4. Okulda Yürütülen Bu Benim Eserim Projesi, yaşayan değerler projeler, değerler eğitimi projelerini takip etmek 5. Okul Sütü Projesi, Sodes Projeleri, Diğer Kamu Kurumları İle Ortaklaşa Yürütülen Projeleri Takip Etme 6. EKYS Sürecini Takip Etme 7. Zümre Öğretmenler, Şube Öğretmenler ve Okul Öğretmenler Kurulu Toplantı Süreçlerini Takip Etmek 8. İstatistik Verilerini Toplama ve Analiz Etme Süreçlerini Yürütme |
| Yönetim ve Denetim | 1. Yönetimsel İş ve İşlemleri Mevcut Mevzuata Uygun Olarak Yerine Getirmek 2. Personelin kişisel gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapmak 3. Personelin mevcut mevzuata uygun şekilde göreve gelmesini ve işlerini yerine getirme için düzenlemeler yapmak 4. Yürütülen yönetimsel işlerle ilgili üst birimleri bilgilendirme yapmakOkul İli İlgili Bilgileri Sürekli Güncelleyerek Ulaşılmaya Hazır Halde Bulundurmak 5. Üst Birimlerce ve Kurumca Düzenlenen Tören, Toplantı, Kurul ve Komisyonlara İştirak Etmek 6. Protokol Kurallarını Uygulamak 7. Personele rehberlik etmek 8. Personele uygun çalışma ortamları sağlamak 9. Personelin katılımcılığının artırmak 10. Personelin moral gelişimine katkıda bulunmak 11. EKYS ve Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama Anlayışını Benimsetmek 12. Basın ve Halkla ile ilgili işleri yerine getirmek 13. İldeki ve beldedeki eğitim çalışmaların yakından izlemek 14. Okul web sitesini oluşturma ve güncellemesini yapmak. 15. Okulda yapılan faaliyetleri üst birimlerle ve eğitim çevresi ile paylaşma Getirmek 16. Kurum Net Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 17. MEBBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 18. TEFBİS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 19. MMS Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 20. ÖSYM Sistemi İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesini Kontrol Etme 21. Evrak İşlemlerini Yürütme 22. Arşiv İşlemlerini Yürütme 23. Çalışma Saatlerini ve Görev Dağılımını Hazırlama ve Uygulama 24. Okul Fiziki Mekânların da Bulunması Zorunlu Dokümanları Bulundurma ve Güncelleme 25. Süreli İş ve İşlemleri takip etme 26. Akıllı Tahta ve BTS Sınıfı uygulamasının geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak |
| İnsan Kaynakları Yönetimi | 1. Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek 2. MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak 3. Engelli ve hamile olan personel ile ilgili düzenlemeler yapmak 4. Atama İşlerini Yürütme 5. Norm Kadro Bilgilerini Oluşturma ilgili modül üzerinden bu bilgileri güncelleme 6. Öğretmen ve personel dağılımını yapmak 7. Personelin başlama ve ayrılma işlerini yapmak 8. Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek 9. Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak 10. Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak 11. Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek 12. Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek 13. Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak 14. Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak 15. Öğretmen kimlik kartları edinme başvurularını yapmak |
|  | 1. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek, 2. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi kapsamında ders kitaplarını öğrencilere ulaştırmak, 3. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 4. Depo iş ve işlemlerini yürütmek, 5. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, 6. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, 7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, 8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek., 9. Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 10. Okul Binasının doğal afet ve tehlike halinde saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, her türlü tesisatın bakımını yaptırmak ve uyarıcı levhaları yerleştirmek 11. Okul binasında eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak 12. Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak 13. Okulun su, elektrik, kanalizasyon, telefon, internet ve kalorifer tesisatının kontrol ve bakım işlerin yaptırmak |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracağı düşünülmektedir. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi önem taşır.

Milli Müdafaa İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır. Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan paydaş kitlesi bulunmaktadır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

**ÖĞRENCİ ANKET SONUÇLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ | | MEMNUNİYET ANKET SONUCU | |
|
| SIRA NO | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 4,50 | 90,00 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3,71 | 74,20 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 4,20 | 84,00 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3,15 | 63,00 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 4,35 | 87,00 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3,37 | 67,40 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4,40 | 88,00 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 4,15 | 83,00 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4,50 | 90,00 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 4,55 | 91,25 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,85 | 77,00 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | - | - |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 4,38 | 81,87 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **4,09** | **81,04** |

**ÖĞRETMEN ANKET SONUÇLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | ANKET SONUCU | |
|
| SIRA NO | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,32 | 86,36 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,75 | 95,00 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4,28 | 85,50 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4,36 | 87,27 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4,64 | 92,73 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4,64 | 92,73 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 4,18 | 83,64 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4,59 | 91,82 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4,14 | 82,73 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 4,14 | 82,73 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4,64 | 92,73 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4,32 | 86,36 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4,59 | 91,82 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **4,45** | **88,7** |

**VELİ ANKET SONUÇLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VELİ MEMNUNİYET ANKETİ | | MEMNUNİYET ANKET SONUCU | |
|
| SIRA NO | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3,87 | 77,36 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 4,52 | 90,33 |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 4,01 | 80,22 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 4,22 | 84,40 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4,69 | 93,85 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 4,16 | 83,30 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 4,60 | 92,09 |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 3,11 | 61,2 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 4,35 | 87,03 |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4,01 | 80,22 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 4,05 | 81,10 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 4,37 | 87,47 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 4,31 | 86,15 |
| GENEL DEĞERLENDİRME | | **4,18** | **83,40** |

**Veli anketi sonuçlarına göre güçlü yönlerimiz;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Çocuğumun okulu sevmesi ve öğretmen ile iyi anlaşması | 92,00 | Ulaşılabilirlik | 88,50 | İletişim | 90 | Dilek Öneri Şikâyetler | 82,25 | Kararlara Katılım | 81 |

Tablo11: 2024 Öz değerlendirme anketi Kaynak: Milli Müdafaa İlkokulu İstatistikleri

**Öğrenci anketi sonuçlarına göre güçlü yönlerimiz;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Araç ve  Gereçleri | 93,85 | Ders İşleniş ve Yöntemler | 92 | Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler | 90 | Güvende Hissetme | 87,47 | Ders Arası | 87 |
| Rehberlik Servisi | 86 | Kararlara Katılma | 84,4 | Ders Arası | 88 | İletişim | 83 | Okulun Fiziki Yeterliliği | 81 |

Tablo11: 2024 Öz değerlendirme anketi Kaynak: Milli Müdafaa İlkokulu İstatistikleri

**Öğretmen anketi sonuçlarına göre güçlü yönlerimiz;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Duyuruların Zamanında İletilmesi | 92,7 | Destek | 92,7 | Okulun misyon, vizyon ve değerlerine ilişkin paylaşım | 92,7 | Değerli Hissetme | 91,8 | Olum Etki Bırakan Çalışmalar | 91,8 | Alan Bilgisi ve Güncelleme | 90 | Tarafsızlık ve Objektiflik | 90 |

Tablo11: 2024 Öz değerlendirme anketi Kaynak: Milli Müdafaa İlkokulu İstatistikleri

**Veli anketi sonuçlarına göre zayıf yönlerimiz;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| e- okul sistemini ve okul internet sitesinin takibi | 74,75 | Araç ve Gereçler ve Donanım | 75,75 | Okul binasının yetersizliği | 75 | Güvenlik | 77 |

Tablo11: 2024 Öz değerlendirme anketi Kaynak: Milli Müdafaa İlkokulu İstatistikleri

**Öğrenci anketi sonuçlarına göre zayıf yönlerimiz;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Okul Kantini | 60 | Okul Müdürü ile Rahatlıkla Görüşme | 77 |

Tablo11: 2024 Özdeğerlendirme anketi Kaynak: Milli Müdafaa İlkokulu İstatistikleri

**Öğretmen anketi sonuçlarına göre zayıf yönlerimiz;**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğretmenlere tahsis edilen alan yetersizliği | 82,7 | Donanım | 82,7 | Öğretmenler arası ayırım | 83,6 |

Tablo11: 2024 Öz değerlendirme anketi Kaynak: Milli Müdafaa İlkokulu İstatistikleri

* 1. **OKUL İÇİ ANALİZ**
     1. **Teşkilat Yapısı**

**TEŞKİLAT ŞEMASI**

* + 1. **İnsan Kaynakları**

2024 yılı itibari Milli Müdafaa İlkokulu Müdürlüğü bünyesinde 155 personeliyle hizmet vermektedir. Mevcut personelinin eğitim durumları incelendiğinde yüksek lisans mezunu 3, lisans mezunu 11, lise mezunu 0, ilköğretim mezunu 1 kişi

olduğu görülmektedir.

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

**Yönetici Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2024 Yılı İtibari İle | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| Ön Lisans | 0 | 0 |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | 0 | 0 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu**

**Tablo 19. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görevi** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** | **Sosyal Gelişim** |
| Alpaslan YAKIŞIKLI | Okul Müdürü | 5 | 6 | 10 |
| Eşe Gamze BICAK | Müdür yardımcısı | 2 | 3 | 7 |
| Seydihan YİĞİT | Rehber Öğretmen | 1 | 10 | 5 |
| Aynur DEMİRBUKEN | Sınıf Öğretmeni | 3 | 6 | 5 |
| Gülenay ÜSKÜP | Sınıf Öğretmeni | 4 | 14 | 9 |
| Perihan AKMAN | Sınıf Öğretmeni | 2 | 14 | 7 |
| Kadir TELLİ | Sınıf Öğretmeni | 1 | 5 | 4 |
| Seyhan PAYDAR | Sınıf Öğretmeni | 5 | 7 | 4 |
| Mustafa KILINÇ | Sınıf Öğretmeni | 4 | 5 | 15 |
| Serpil AVCI | Sınıf Öğretmeni | 2 | 1 | 5 |
| Öznur ÇAMLI | Sınıf Öğretmeni | 2 | 10 | 7 |
| Ayşegül GÜNEŞ | Sınıf Öğretmeni | 2 | 8 | 9 |
| Sevgi POLAT | Sınıf Öğretmeni | 2 | 7 | 15 |
| Eda TUNÇ | İngilizce | 2 | 6 | 9 |
| TOPLAM | | 37 | 102 | 111 |

**2024 Yılı Kurum Çalışanları Bilgileri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Yönetici | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Sınıf Öğretmeni | 2 | 8 | 10 |
| 3 | İngilizce Öğretmeni | 0 | 1 | 1 |
| 4 | Psikolojik Danışman | 1 | 0 | 1 |
| 5 | Özel Eğitim Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Okulöncesi Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Yardımcı Personel | 0 | 1 | 1 |
| 8 | Güvenlik Personeli | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Türkçe Öğreticisi | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | | 4 | 11 | 15 |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | ÜNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul Müdürü | Okul Müdürü;   1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2. Okulu düzene koyar 3. Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 2 | Öğretmenler | 1. İlkokullarda 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 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, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

Milli Müdafaa İlkokulu Müdürlüğü her türlü iş ve işlemlerinde bilişim teknolojilerini mümkün olduğunca kullanmaktadır.

**Okulun Teknolojik Altyapısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 3 | 9 | 11 | 2 |
| Dizüstü Bilgisayar | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Akıllı Tahta | 0 | 0 | 13 | 2 |
| Yazıcı | 1 | 1 | 3 | 14 |
| Tarayıcı | 2 | 1 | 0 | 14 |
| Projeksiyon | 11 | 12 | 14 | 0 |
| Fotoğraf makinesi | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Kamera | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Fotokopi makinesi | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | 0 |
| Ses Sistemi- Anfi | 0 | 1 | 2 | 1 |

**Okulun Fiziki Altyapısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | X |  | 1 |
| Ekipman Odası |  | X |  | 1 |
| Kütüphane |  | X |  | 1 |
| Rehberlik Servisi |  | X |  | 1 |
| Resim Odası |  | X |  | 1 |
| Müzik Odası |  | X |  | 1 |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | 1 |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  | 1 |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  | 1 |
| Bilgisayar Laboratuvarı |  | X |  | 1 |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |
| Kantin |  | X |  | 1 |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  | X |  | 1 |
| Arşiv |  | X |  | 1 |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

**Okulun Gelir-Gider Tablosu (*Tahmini*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıl | Gelir (₺) | Gider (₺) |
| 2024 | **20000** | **20000** |
| 2025 | **35000** | **35000** |
| 2026 | **50000** | **50000** |
| 2027 | **70000** | **70000** |
| 2028 | **85000** | **85000** |

* + 1. **İstatistikî Veriler**

**Sınıf ve Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra | Sınıf | Kız | Erkek | Toplam | Sıra | Sınıf | Kız | Erkek | Toplam |
| 1 | **2/A** | **5** | **7** | **12** |  |  |  |  |  |
| 2 | **2/B** | **8** | **9** | **17** |  |  |  |  |  |
| 3 | **2/C** | **9** | **9** | **18** |  |  |  |  |  |
| 4 | **3/A** | **7** | **7** | **14** |  |  |  |  |  |
| 5 | **3/B** | **7** | **7** | **14** |  |  |  |  |  |
| 6 | **3/C** | **10** | **6** | **16** |  |  |  |  |  |
| 7 | **4/A** | **10** | **9** | **19** |  |  |  |  |  |
| 8 | **4/B** | **9** | **8** | **17** |  |  |  |  |  |
| Toplam | | **65** | **62** | **127** | **Toplam** | |  |  |  |
| TOPLAM  KIZ ÖĞRENCİ | | 65 | TOPLAM  ERKEK ÖĞRENCİ | | 62 | **TOPLAM ÖĞRENCİ** | | | **127** |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yerleşim | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 2481 | 146 | 2335 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı | 12 | 162 m2 |
| Futbol Sahası | X | X |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |

* 1. **Dış Çevre Analizi**

Ankara; üniversitelerin, teknoparkların, sanayi bölgelerinin, güçlü sektör kümelerinin, üst düzey bürokrasinin, uluslararası kurumların ve sivil toplum kuruluşlarının yoğun olduğu bir ildir

Ankara nüfusuyla Türkiye’nin en kalabalık ikinci ilidir. İlimizin yoğun göç alan illerden biri olması okullarda sınıf başına düşen öğrenci sayısını belli bölgelerde artırmaktadır. Ankara’da genel olarak karasal iklim hâkimdir ve yaygın bitki örtüsü bozkırdır. Geniş yüzölçümünün aksine nüfusun büyük çoğunluğu merkezde toplanmıştır.

Yerel yönetimler, vakıflar ve STK’lar Ankara’da eğitim kurumlarının çevre düzenlemelerini desteklemekte ve ihtiyaç sahibi öğrencilerimize eğitimde malzeme, giyim, kırtasiye ve beslenme konusunda yardımcı olmaktadır.

Başta Kalkınma Planları olmak üzere üst politika belgelerindeki eğitim hedefleri, MEB, Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlarındaki stratejik amaç ve hedefler birbiri ile karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir. Tandoğan Şehit Celalettin İbiş İlkokulu stratejik plan hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

* 1. **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**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1. On iki yıllık zorunlu ve kademeli eğitim  2. Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek çeşitlilikte okul ve program türünün bulunması  3. Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursların çeşitli ve yaygın olması  4. Özel öğretimi destekleyici teşvik mekanizmaları |
| Çalışanlar | 1.Yönetici sayısının yeterli olması.  2.Okulu kendilerinin bir parçası gibi gören öğretmenlerin çokluğu.  3.Velilere rahatlıkla ulaşılabilmesi.  4.Öğretmen kadrosunun deneyimli ve genç arkadaşlarla uyum içerisinde çalışması.  5.Öğretmenlerin eğitim düzeylerinin yüksek oluşu.  6.Veli eğitim düzeyinin bölge şartlarına göre yüksek olması.  7. Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması  8.Okul çalışanlarının gerekli donanıma sahip olması.  9.Okulumuzda Özel Alt Sınıf bulunması.  10.Öğrencilerin ve velilerin okula karşı sevgi, güven gibi olumlu duyguların yüksek olması. (Veli Memnuniyet Anketleri)  11.Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması  12.Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi  13.Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması  14.Öğretmen kadrosunun yeni projeler üretmesi ve katılımın güçlü olması  15.Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması  16.Okulun sosyal, kültürel etkinliklere önem vermesi ve yüksek katılım  17. İl ve ilçe genelinde yarışmalara katılım sonucu elde edilen başarılar ile okulun adının duyurulması  18.Çalışanların yarısının ilçemizde ve okula yakın ikamet etmesi  19.Okulumuzun zorunlu hizmet kapsamında olması. |
| Veliler | 1.Bölge şartlarına göre veli eğitim düzeyinin yüksek olması.  2.Öğrencilerin ve velilerin okula karşı sevgi, güven gibi olumlu duyguların yüksek olması. (Veli Memnuniyet Anketleri)  3.Veli iletişiminin güçlü olması  4.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması |
| Bina ve Yerleşke | 1.Öğrencilerin ikametlerinin yakın olması  2. Aile Sağlık Merkezine yakın olması  3.Okul içerisinde farklı etkinlikler için tasarlanan alan ve bölümlerin oluşu  4.Yüzme havuzuna yakın olması. |
| Donanım | 1.Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması  2.Genç bir okul olmamız.  3.Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları  4.Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması  5.ADSL bağlantısının olması  5.Güvenlik kameralarının olması |
| Bütçe | 1.Bölge şartlarına göre Okul Aile Birliğine gerekli katkının yapılması.  2.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün desteği |
| Yönetim Süreçleri | 1.Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması  2.Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması  3.Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı  4.Bakanlık teşkilatının modern yönetim yaklaşımlarına göre yapılandırılmasına yönelik çalışmalar |
| İletişim Süreçleri | 1.Yaygın teşkilat ağı  2. Veli iletişiminin güçlü olması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1. Yabancı uyruklu öğrenci oranının yüksek olması ve dil problemi.  2.Okul kantininin olmaması.  3.Etkili bir yabancı dil eğitiminin olmaması  4.Farklı kültürlerde ve farklı diller konuşan öğrencilerin bir arada olmasından kaynaklı iletişim sorunu. |
| Çalışanlar | 1.Hizmet içi eğitimlerin etkinliğinin istenen düzeyde olmaması  2.Öğretmenlere tahsisi edilen yerlerin yetersizliği  3.Öğretmenler arası ayrım yapıldığı hissinin olması |
| Veliler | 1-Yabancı uyruklu velilerle iletişim sağlanamaması.  2- Farklı profildeki velilerin olması ile beklentilerin farklılığı. |
| Bina ve Yerleşke | 1. Okula çıkan bir araç yolunun olmaması  2. Bahçenin yetersizliği  3. İhtiyacı karşılayacak büyüklükte çok amaçlı salonun olmayışı  4. Elektrik tesisatındaki arızalar. |
| Donanım | 1- Okul teknolojik altyapısının yeterli olmaması (sınıflarda akıllı tahta bulunmuyor).  2- Orijinal bilgisayar programı noksanlığı  3- Virüs programının olmayışı |
| Yönetim Süreçleri | 1.Üstün yetenekli bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin politikaların yetersizliği  2.Bakanlık ile öğretmen yetiştiren kurumlar arasındaki işbirliği eksikliği.  3.Yönetici kademeleri için kariyer ve liyakate dayalı atama ve görevde yükselme sisteminin yetersiz olması ve yöneticilerin görevde kalma süresinin kısa olması.  4.Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği  5.Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması  6.Bütçe dağıtımında objektif kriterlerin yetersizliği  7.Hizmet içi eğitimlerin etkinliğinin istenen düzeyde olmaması |

**DIŞ ÇEVRE**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması  2. Diğer ülkelerin ve uluslararası kuruluşların ülkemizle işbirliğine açık olması |
| Ekonomik | 1.Okulun Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde olması  2.Eğitim Kurumlarının Yerel Yönetimler ile işbirliğinin kolay olması.  3.Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı |
| Sosyolojik | 1.Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikaların varlığı  2.Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık  3.Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması  4.Ulaşım ağının gelişmesi |
| Teknolojik | 1.Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması  2.Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması |
| Mevzuat-Yasal | 1.Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması  2.Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması  3.Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikaların varlığı |
| Ekolojik | 1.Çevremizde gecekonduların olması sabah ve akşam saatlerinde hava kirliliğinin yoğun almasına sebep olmaktadır.  2.İçme ve kullanma suyu Ankara Büyük Şehir Belediyesinin analizleri sonucunda sağlanmaktadır.  3.Geri dönüşüm konusunda hem okul hem İlçe Belediyemiz olarak etkili çalışmalar yapılmaktadır.  4.Salgın hastalıklarla ilgili Sağlık Kuruluşları gerekli çalışmaları yapmakta, okul aşılamaları ve seminerler şeklinde devam etmektedir. |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1.Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması  2.Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması  3.Siyasi ve sendikal grupların atama ve görevlendirmelerde etkili olma isteği  5.Elektronik bilgi güvenliğine yönelik saldırılar |
| Ekonomik | 1.Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.  2.Özel sektörün eğitim yatırımlarının yeterli düzeyde olmaması  3.Okullara ayrılan bütçelerin yeterli olmaması. |
| Sosyolojik | 1.Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması  2.Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı  3.Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim  4.Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler  5.Suç ve uyuşturucu ile anılan bölgede yer almamız.  6.Kavga, silahlı çatışma ve polis baskınlarının çokluğu |
| Teknolojik | 1.Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması |
| Mevzuat-Yasal | 1.Siyasi ve sendikal grupların atama ve görevlendirmelerde etkili olma isteği  2.Elektronik bilgi güvenliğine yönelik saldırılar |

* 1. **Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Milli Müdafaa İlkokulu sorun/gelişim alanlarını paydaş analizleri, GZFT analizi ve üst politika belgeleri incelenerek stratejik planlamada yer alacak hizmetlere ilişkin stratejik alanları 2 tema (Eğitimde Kalitenin Artırılması, Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi) başlığında gruplandırılmıştır. Temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken "sorun odaklı" yaklaşım tercih edilmiştir Stratejik konular stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

**Gelişim ve Sorun Alanları**

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| * Öğrenci Başarısı * Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler * Yabancı Dil ve Hareketlilik * Okul güvenliği * Zararlı alışkanlıklar * Çalışanların geliştirilmesi * Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler * Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon * Ulusal ve uluslararası projelerin artırılması | * Beşeri Alt Yapı * Binanın İnşaattan Kaynaklı Problemleri. * Yönetim ve Organizasyon * Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği * Okul sağlığı ve hijyen * Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamları * İş Güvenliği ve Okul Güvenliği * Bürokrasinin azaltılması * Isınma Sistemindeki Yetersizlik. |

**GELECEĞE YÖNELİM**

**3. BÖLÜM**

* 1. **MİSYONUMUZ**

Büyük düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasında olan, insanların mutluluğunu hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilecek, dünya çapında bireyler yetiştiren, bir eğitim kurumu olmaktır.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

* 1. **VİZYONUMUZ**

Her öğrencinin iyi bir üst eğitim kurumuna yerleşmesini ve sosyal becerilerini geliştirmesini, toplumsal ve milli değerleri yaşamasını sağlamak, çocuklarımıza mutlu ve başarılı bireyler olma isteği ve yeteneğini kazandırmaktır. Geleceğin yıldız okulu olmaktır.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

* 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ**
* Önce insan,
* Karşılıklı güven ve dürüstlük,
* Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
* Eğitimde süreklilik anlayışı,
* Adaletli performans değerlendirme,
* Bireysel farkları dikkate almak,
* Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
* Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
* Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
* Sürekli gelişim
* Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak

**4. BÖLÜM**

**AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**4.1. Amaçlar**

**Amaç 1:** Okulumuzdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için; fiziki imkânları geliştirerek, eğitim-öğretimin nitelikli ortamlarda gerçekleştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak.

**Amaç 2:** Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.

* 1. **Hedefler**

**Hedef 1.1:** Okulun dış görünüş ihtiyaçlarını ve eksikliklerini ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) tamamlamak.

**Hedef 1.2:** Sınıfların fiziki ve teknolojik donatımını sağlamak.

**Hedef 1.3:** Okul koridorlarının yeniden donatımı ve düzenlenmesi.

**Hedef 2.1:** Okulda gönüllü görev alan ve okul ihtiyaçlarına katkı sağlayan veli sayısını artırmak.

**Hedef 2.2:** Velilere yönelik eğitimler düzenlemek.

* 1. **Performans Göstergeleri**

**P.G.1.1.1:** Okul binasının dışının boyanma oranı.

**P.G.1.1.2:** Bahçe duvarlarının boyanma oranı.

**P.G.1.2.1:** Sınıf için gerekli araç ve gereçlerin sağlanma oranı.

**P.G.1.2.2:** Sınıftaki teknolojik donanımların yeterlilik oranı.

**P.G.1.3.1:** Zemin döşemeleri tamamlanma oranı.

**P.G.1.3.2:** Duvar ve tavan donatım ve düzenleme oranı.

**P.G.2.1.1:** Okulda gönüllü görev alan veli sayısı.

**P.G.2.1.2:** Okul ihtiyaçlarının karşılanmasında velilerden sağlanan katkı miktarı.

**P.G.2.2.1:** Eğitimlere katılan veli sayısı.

**P.G.2.2.2:** Eğitimlere katılan veli oranı.

* 1. **Stratejilerin Belirlenmesi**

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | KURUMSAL KAPASİTE | | | | | | | |
| AMAÇ 1. | Okulumuzdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için; fiziki imkânları geliştirerek, eğitim-öğretimin nitelikli ortamlarda gerçekleştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak. | | | | | | | |
| Hedef 1.1. | Okulun dış görünüş ihtiyaçlarını ve eksikliklerini ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) tamamlamak. | | | | | | | |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 1.1.1. | Okul binasının dışının boyanma oranı (%) | 50 | 20 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG 1.1.2. | Bahçe duvarlarının boyanma oranı (%) | 50 | 20 | 50 | 70 | 80 | 100 | 100 |
| Stratejiler | 1. Kamu idaresi ve belediyelerle işbirliği yapılarak destek sağlanacak. 2. Gönüllü veliler ve çevre esnafından destek alınacak. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | KURUMSAL KAPASİTE | | | | | | | |
| AMAÇ 1. | Okulumuzdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için; fiziki imkânları geliştirerek, eğitim-öğretimin nitelikli ortamlarda gerçekleştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak. | | | | | | | |
| Hedef 1.2. | Sınıfların fiziki ve teknolojik donatımını sağlamak. | | | | | | | |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 1.2.1. | Sınıf için gerekli araç ve gereçlerin sağlanma oranı (%) | 50 | 70 | 75 | 80 | 85 | 100 | 100 |
| PG 1.2.2. | Sınıftaki teknolojik donanımların yeterlilik oranı (%) | 50 | 70 | 75 | 80 | 85 | 100 | 100 |
| Stratejiler | 1. Kamu idaresi ve belediyelerle işbirliği yapılarak destek sağlanacak. 2. Gönüllü veliler ve çevre esnafından destek alınacak. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | KURUMSAL KAPASİTE | | | | | | | |
| AMAÇ 1. | Okulumuzdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için; fiziki imkânları geliştirerek, eğitim-öğretimin nitelikli ortamlarda gerçekleştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak. | | | | | | | |
| Hedef 1.3. | Okul koridorlarının yeniden donatımı ve düzenlenmesi. | | | | | | | |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 1.3.1. | Zemin döşemeleri tamamlanma oranı (%) | 60 | 65 | 75 | 95 | 100 | 100 | 100 |
| PG 1.3.2. | Duvar ve tavan donatım ve düzenleme oranı (%) | 40 | 65 | 75 | 95 | 100 | 100 | 100 |
| Stratejiler | 1. Kamu idaresi ve belediyelerle işbirliği yapılarak destek sağlanacak. 2. Gönüllü veliler ve çevre esnafından destek alınacak. 3. Okul öz kaynakları geliştirici çalışmalar yapmak (kermes vb.) | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA: | EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | | | | | | | |
| AMAÇ 2. | **Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.** | | | | | | | |
| Hedef 2.1. | Okulda gönüllü görev alan ve okul ihtiyaçlarına katkı sağlayan veli sayısını artırmak. | | | | | | | |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 2.1.1. | Okulda gönüllü görev alan veli sayısı | 40 | 20 | 30 | 75 | 90 | 110 | 125 |
| PG 2.1.2. | Okul ihtiyaçlarının karşılanmasında velilerden sağlanan katkı miktarı (%) | 60 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 40 |
| Stratejiler | 1. Okul- veli iletişimini dinamik tutmak. 2. Veli katılım etkinliklerinin sayısını artırmak. | | | | | | | |
| TEMA: | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | |
| AMAÇ 2. | **Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.** | | | | | | | |
| Hedef 2.2. | Velilere yönelik eğitimler düzenlemek. | | | | | | | |
| PG NO | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 2.2.1. | Eğitimlere katılan veli sayısı | 50 | 45 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |
| PG 2.2.2. | Eğitimlere katılan veli oranı (%) | 50 | 20 | 30 | 35 | 45 | 55 | 60 |
| Stratejiler | 1. Veli eğitimlerinin önemini her fırsatta velilere iletecek çalışmalar yapılacak. 2. Eğitime katılan velilere teşvik edici ödüller verilecek. | | | | | | | |

* 1. **Maliyetlendirme**

Milli Müdafaa İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık süre için tahmini 435000₺ kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır. Planda yer alan hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın tahmini maliyetine ulaşılmıştır.

**Amaç ve Hedef Maliyetleri (Tahmini ₺)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| Amaç 1 | 40000 | 70000 | 105000 | 65000 | 80000 | 360000 |
| Hedef 1.1 | 25000 | 40000 | 55000 | 0 | 0 | 120000 |
| Hedef 1.2 | 10000 | 20000 | 35000 | 45000 | 55000 | 170000 |
| Hedef 1.3 | 5000 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 75000 |
| Amaç 2 | 5000 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 75000 |
| Hedef 2.1 | 3000 | 4000 | 7000 | 9000 | 15000 | 38000 |
| Hedef 2.2 | 2000 | 6000 | 8000 | 11000 | 10000 | 37000 |
| TOPLAM | 45000 | 80000 | 120000 | 85000 | 105000 | 435000 |

**5. BÖLÜM**

**İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

1. **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.

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.

Milli Müdafaa İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeline uygun olarak oluşturduğumuz Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model’inin süreçleri şu şekildedir:

1. Milli Müdafaa İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli Stratejilerin alınması.

Milli Müdafaa İlkokulu 2015-2019 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini oluşturan birinci izleme kapsamında göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları ve gösterge hedeflerinden sapmalar görülüyorsa bunların nedenleri değerlendirilerek gerekli stratejilerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ | | | |
| İZLEME DEĞERLENDİRME  DÖNEMİ | **GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| Birinci  Dönem | Her Yılın  Haziran Ayı İçerisinde | * Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi * Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak-Haziran |
| İkinci  Dönem | İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar | * Göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi * Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | Tüm Yıl |

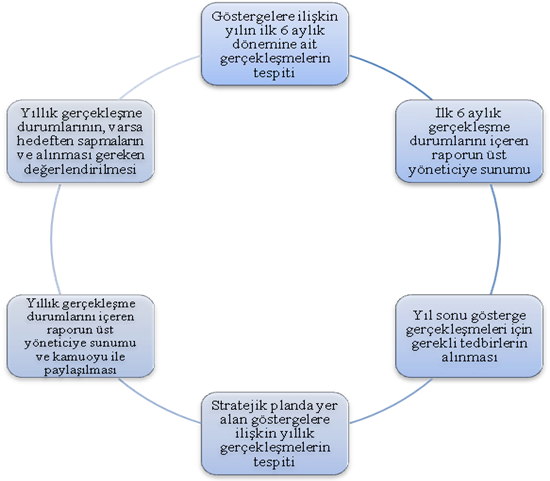
- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ**



1. **EKLER**

**Ek 1. Faaliyet İzleme Ve Değerlendirme Rapor Formatı**

**MİLLİ MÜDAFAA İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPOR FORMATI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA |  | | | | | | | |
| Amaç 1 |  | | | | | | | |
| Hedef 1.1 |  | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlanmama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | ( ) Tamamlandı  ( ) Devam Ediyor  ( ) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |