

**T.C**  
**ÇİĞLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**80. YIL KÜÇÜKÇİĞLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

## İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yurtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va' dettiği günler Hakk' in...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vعد ile bin secde eder-varsa-taşım,  
Her yerihandan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh- mücerred gibi yerden na' şım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AMİF ERSOY

Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.

*M. Atatürk*

## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstikbalini, Türk cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şartlarını düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şart, çok namüsaait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanını, bütün kaleleri zaft edilmiş, bütün tersanelerine girmiş, bütün orduları dağılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şartlardan daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaffet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilirler.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şartlar içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Mühtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

*M. Atatürk*

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> İzmir		<b>İlçesi:</b> Çiğli	
<b>Adres:</b>	Anadolu Caddesi No:1014	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://maps.app.goo.gl/iv3xQmY5fLao6nX76">https://maps.app.goo.gl/iv3xQmY5fLao6nX76</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0 (232) 384 40 90	<b>Faks Numarası:</b>	0 (232) 384 40 90
<b>e- Posta Adresi:</b>	729072@meb.k12.tr	<b>Web adresi:</b>	<a href="https://80yilkucukcigliio.meb.k12.tr/">https://80yilkucukcigliio.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	729072	<b>Öğretim Şekli:</b>	İkili Eğitim

## SUNUŞ



Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile stratejik oluşabilmektedir. Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını bu yıl güncellenerek son halini almıştır. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır. Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. 80. Yıl Küçükçığı

İlkokulu olarak en büyük amacımız yalnızca temel eğitim veya daha ileride lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. 80. Yıl Küçükçığı İlkokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi okul idaresi ve öğretmenlerinin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu son şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmiştir. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarıya nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Dr. Çağlar ERBEK

OKUL MÜDÜRÜ

# İÇİNDEKİLER

* OKUL / KURUM BİLGİLERİ .....	3
* SUNUŞ .....	4
<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....</b>	<b>7</b>
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	7
1.2. Planlama Süreci .....	7
<b>2. DURUM ANALİZİ .....</b>	<b>8</b>
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi .....	10
2.3. Mevzuat Analizi .....	10
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi .....	11
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	13
2.6. Paydaş Analizi .....	14
2.7. Kuruluş İçi Analiz .....	21
2.7.1. Teşkilat Yapısı .....	22
2.7.2. İnsan Kaynakları .....	23
2.7.3. Teknolojik Düzey .....	36
2.7.4. Mali Kaynaklar .....	37
2.7.5. İstatistik Veriler .....	39
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) .....	43
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi .....	44
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	47
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ .....</b>	<b>48</b>
3.1. Misyon .....	48
3.2. Vizyon .....	48
3.3. Temel Değerler .....	48
<b>4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ .....</b>	<b>49</b>
4.1. Amaçlar .....	49
4.2. Hedefler .....	49
4.3. Performans Göstergeleri .....	50
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi .....	55
4.5. Maliyetlendirme .....	55
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>57</b>
<b>6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler .....</b>	<b>57</b>



<b>TABLolar</b>		
Tablo 1	: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	7
Tablo 2	: Kanunlar	10
Tablo 3	: Yönetmelikler	11
Tablo 4	: Yönergeler	11
Tablo 5	: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	12
Tablo 6	: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	13
Tablo 7	: İç Paydaşlar/Dış Paydaşlar Tablosu	15
Tablo 8	: Öğrenci Memnuniyet Anketi	19
Tablo 9	: Öğretmen Memnuniyet Anketi	20
Tablo 10	: Veli Memnuniyet Anketi	21
Tablo 11	: Okul/Kurum İç Analiz İçerik Tablosu	22
Tablo 12	: Çalışan Bilgileri Tablosu	24
Tablo 13	: Çalışanların Görev Dağılımı	25
Tablo 14	: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	29
Tablo 15	: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	30
Tablo 16	: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İç Programları	30
Tablo 17	: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	33
Tablo 18	: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	33
Tablo 19	: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İç Eğitim Programları	33
Tablo 20	: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	37
Tablo 21	: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	37
Tablo 22	: Kaynak Tablosu	38
Tablo 23	: Harcama Kalemler	39
Tablo 24	: Gelir-Gider Tablosu	40
Tablo 25	: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	42
Tablo 26	: Fiziki Mekân Durumu	43
Tablo 27	: PESTLE Analiz Tablosu	44
Tablo 28	: GZFT Listesi	45
Tablo 29	: GZFT Stratejileri	47
Tablo 30	: Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	48
Tablo 31	: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	50
Tablo 32	: Tahmini Maliyet Tablosu	57
Tablo 33	: İzleme ve Değerlendirme Şablonu	59

<b>ŞEKİLLER</b>			
Şekil 1	:	Paydaş Döngüsü	15
Şekil 2	:	Okul / Kurum Teşkilat Şeması	23
<b>EKLER</b>			
Ek-1	:	Paydaş Sınıflandırma Matrisi	16
Ek-2	:	Paydaş Önceliklendirme Matrisi	17
Ek-3	:	Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	18

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Çağlar ERBEK	Müdür	Zeliha DOĞAN YILDIZ	Müdür Yardımcısı
Zeliha DOĞAN YILDIZ	Müdür Yardımcısı	Aynil AKBAŞ	Öğretmen
Faruk ESNAF	Öğretmen	Bora ERDOĞAN	Öğretmen
Ayşegül AKKAYA	Okul Aile Birliği Temsilcisi	Adalet TOPAL	Öğretmen
Eylem ELMASTAŞ	Okul Aile Birliği Başkanı	Hatice BEYAZ	Okul Aile Birliği Temsilcisi

### 1.2. Planlama Süreci:

Kurumumuz Müdürlüğünce oluşturduğumuz planlama sürecinde MEB Eğitimde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı genelgesi, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi ışığında misyon, vizyon ve temel değerlerimizi baz alarak Stratejik planlama yolunda okul gelişim yönetim ekibimiz aktif kılınmıştır.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlanmıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Çevre köylüleri ilk olarak 1931 yılında, okumak için Büyükçiğli'ye giden çocuklara 1 derslik, bir salon ve müdür odasından oluşan okul binasını inşa etmişler ve binada ilkokul 3. Sınıfa kadar tek öğretmenli olarak eğitim öğretime devam edilmiştir. 1960 yılında yine köy bütçesi ile 4 derslik, beslenme odası, araç gereç odası ve kömürlük bölümleri olan yeni bina inşa edilmiş ve bu bina üç öğretmenli olarak eğitim öğretime başlamıştır. 1973 yılında 3 öğretmenli birleştirilmiş sınıfla normal eğitime devam edilmiş ve eski bina 1980 yılına kadar sağlık ocağı olarak hizmete devam etmiş ve daha sonra yıkılmıştır. 1973 depreminde okulun çatı ve duvarları çatlamış, kullanılmaz hale gelmiştir. Bu durum üzerine o günkü Müdüre Nuriye CÜRE, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile temasa geçerek 419.000TL ödenek çıkartmış ve okulun onarımını yaptırmıştır. Ayrıca öğrenciler için tuvalet, okul için odun kömür deposu yaptırılmış, ön bahçe betonlanmış, beslenme odası ile depo sınıfa dönüştürülmüştür. 1974 yılından itibaren 5 sınıf ve 5 öğretmenli olarak müstakil okul müdürlüğü haline, 1976/1977 yılında öğretmen sayısı 10 a çıkmış ve ikili öğretime başlamıştır. 1980 yılında şehir okulu statüsüne kavuşan okulumuzda 1984/1985 yılında 3.000.000 TL ayrılarak çatı, tuvaletler ve elektrik donanımı yenilenmiştir.

1993 yılında okul müdürü Erol BÜYÜKHAN'ın girişimleriyle okul arka bahçesine 6 derslikli 3 katlı ek bina ve 1997 yılında yeni öğrenci tuvaletleri, anasınıfı ve işlik sınıfının bulunduğu ikinci bir ek bina inşa edilerek eğitim öğretime kazandırılmıştır. 1998 yılında ilçe Kaymakamı Mevlüt KURBAN'ın gayret ve yardımları ile okulun tüm binaları kaloriferli sisteme geçilmiş, 2001 yılında 2. Ek bina üzerine çok amaçlı salon inşa edilmiştir. 2001 yılında meydana gelen sel felaketinde oldukça zarar gören okul ana binası, Milli Eski Atletimiz ve Büyükşehir Belediyesi Sosyal Kültürel Hizmetler Dairesi Başkanı Semra Aksu'nun girişimleriyle onarılmış, Okul Müdürü Vekili Can Sayın'ın girişimleri ile 3 katlı 9 derslikli ve 2 idari odanın bulunduğu yeni ana bina inşa ettirilerek 2003 yılında eğitim öğretime kazandırılmış, okul bahçesi asfaltlatılmış ve bahçe duvarları, korkulukları yaptırılmıştır. Eski ana bina ders dışı eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere kullanıma açılmıştır. 2002 ve 2003 yıllarında okulumuz yetişkinler için gece ve gündüz, okuma yazma bilmeyen çevre halkına kurs olanağı sağlamış ve bu insanlara gördükleri eğitim sonucunda sertifikaları verilmiştir. 2003/2004 eğitim öğretim yılında okulumuzda otistik öğrenciler için Bağımlı OÇEM Sınıfı açılmıştır. 2004 yılında Okul Müdürü Ayhan GÜNDÜZ 'ün çabaları sonucu Fen Laboratuvarı, işlik atölyesi, müzik sınıfı hizmete girmiştir. 2005 yılında okul binalarının iç onarımları yapılmış ve bina kullanımını yeni düzenlemeleri gerçekleştirilmiştir. Özel eğitime ihtiyacı olan kaynaştırma eğitimine tabi öğrenciler için bireysel eğitim destek sınıfı açılmıştır. 2006 yılında okula bir bilgisayar sınıfı kazandırılmıştır. 12.06.2012 yılında 4+4+4 eğitim sistemine geçilmesiyle okulumuz 80. Yıl Küçükçiğli İlkokulu adını almış ve sadece anasını, OÇEM Özel Eğitim Sınıfı ile ilkokul 1, 2, 3, 4. Sınıflarına



eğitim-öğretim verilmeye başlanmıştır. 2015 Yılında okulumuz çok amaçlı salon ses sistemi işler hale getirilmiş, 66 adet sabit konferans salonu koltuğu monte edilerek kullanıma kazandırılmıştır. Mevcut Atatürk Köşesi yenilenmiş, 7 adet gece görüşlü kamera sistemi kurularak 7/24 okul güvenliği için kayıt sistemi kurulmuştur. 2019 yılında Öğretmenler Odası bakanlığımızın örnek projesine uygun olarak baştan sona yenilenmiştir.

Okulumuz 2021 yılında yenilenme amacıyla yıkılmış olup geçici olarak eğitim öğretim faaliyetlerine Münevver Öğretmen Ortaokulu binasında devam etmektedir. Yenilenme çalışmaları halen devam eden okulumuzun şuankş binası 1 Müdür Odası, 1 Müdür Yardımcısı/ Memur Odası, 1 Rehberlik Servisi, 1 destek eğitim odası, 16 derslik, 1 öğretmenler odası, 1 arşiv, 1 kantin, 1 malzeme deposu ile ilkokul olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuzun 2020-2021 eğitim-öğretim yılında yıkılmıştır.2020-2021 eğitim-öğretim yılından itibaren geçici okul binamız olan Münevver Öğretmen Ortaokulunda sürdürülmektedir. Okulun kendimize ait olmamasından dolayı eski stratejik planda yer alan fiziksel kapasitenin geliştirilmesi hedef ve amaçlarına ulaşma tam olarak sağlanamamıştır. Okul kantinin, anasınıfının olmayışı gibi sebeplerde kurumsal yapının geliştirilmesi hedeflerine bağlı okullaşma performans göstergelerine ulaşmakta sıkıntı yaratmıştır.

Kendi okul binamıza geçtikten sonra planımızdaki hedef ve amaçlar revize edilecektir.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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. Okul Müdürlüğü T.C Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır.

### YASAL ÇERÇEVE:

Milli eğitim bakanlığının yayınladığı MEB eğitimde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bakanlığımızın 2024/2028 stratejik plan hazırlık programı, MEB strateji geliştirme başkanlığı 16/09/2013 tarihi 2013/26 sayılı genelgesi ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak amacıyla yer verilen 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu 9. Maddesi.

### Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönetmelikler:

#### Faaliyetlerin Esas Alındığı Bazı Kanunlar Şunlardır:

KANUNLAR			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12/05/1992	21226	3797	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

19/06/1986	19139	3308	Mesleki Eğitim Kanunu
------------	-------	------	-----------------------

**TABLO 2: KANUNLAR**

**Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönetmelikler:**

<b>YÖNETMELİKLER</b>		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
17/04/2015	29329	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
27/06/1983	18090	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
27/10/1971	13999	Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği
26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetme
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
01/10/1981	17475	Ulusal Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
03/06/1991	20890	Disiplin Amirleri Yönetmeliği

**TABLO 3: YÖNETMELİKLER**

<b>YÖNERGELER</b>		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
13/01/2018	30300	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
18/06/2014	29034	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitimi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
07/07/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
12/09/2012	28409	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
20/03/2012	28239	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği
05/05/2012	28283	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği

**TABLO 4: YÖNERGELER**

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 5. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

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 İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Çiğli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-20 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 6. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<b>Eğitim-Öğretim faaliyetleri (Örgün - Yaygın eğitim)</b>	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Öğrenci Gelişim Raporu ve Katılım Belgesi düzenleme işleri Öğrenci sağlığı ve güvenliği
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Aile Katılım Çalışmaları Rehberlik ve BEP Uygulamaları Velilere Yönelik Düzenlenen Seminer ve Kurslar
<b>Sosyal faaliyetler</b>	Bahar Şenliği, Mezuniyet Programı, Okuma Bayramı Programı, Kermes,
<b>Sportif faaliyetler</b>	Sportif Turnuvalar
<b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler (Yayım)</b>	Belirli gün ve Haftaların Kutlanması, Geziler, Yarışmalar
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	Personel özlük işleri Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri Norm Kadro İşlemleri
<b>Okul aile birliği faaliyetleri (Halkla İlişkiler)</b>	Okul çevre ilişkileri, Tahmini Bütçenin Oluşturulması, Okul Aile Birliği Etkinlikleri Okul Aile Birliği Toplantıları
<b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>	İYEP, DYK, Futbol Kursu, Basketbol Kursu, Halk Oyunları Kursu, Resim Kursu
<b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>	Kazanım Değerlendirme
<b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler (AR-GE, Projeler, danışmanlık)</b>	Zümre Öğretmenler Kurul Toplantıları Öğretmenler Kurulu Toplantıları Veli Toplantıları

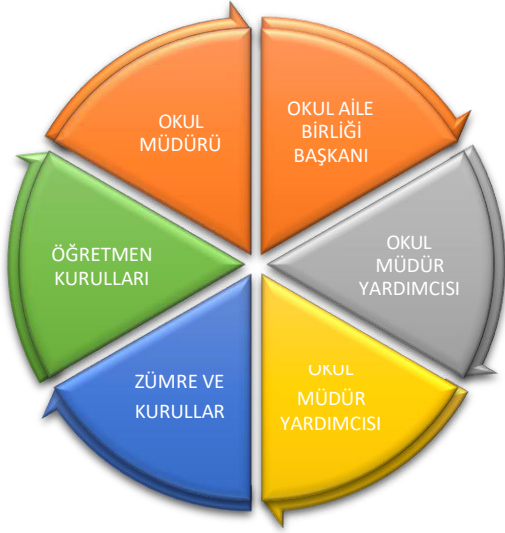
<b>Ders dışı faaliyetler (Mezunlar)</b>	Yaygın eğitim Halk Eğitim Merkezi Destekli Kurslar
<b>Altyapı, Donatım, Yatırım</b>	Akıllı Tahta



## 2.6. Paydaş Analizi

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

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.



ŞEKİL 1: PAYDAŞ DÖNGÜSÜ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Yöneticileri Öğretmenler Öğrenciler Veliler Okul Aile Birliği Hizmetliler/Çalışanlar Okul Servisleri Hayırseverler	Valilik Mahalle Muhtarı Sağlık Ocağı İzmir Büyükşehir Belediyesi Çiğli Belediyesi Çiğli Kaymakamlığı İl Milli Eğitim Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Mal Müdürlüğü Rehberlik ve Araştırma Merkezi Halk Eğitimi Merkezi Katip Çelebi Üniversitesi Bölgedeki Diğer Okullar Mal ve Hizmet Satan Kuruluşlar (Tedarikçi) İlçe Emniyet Müdürlüğü Sivil Toplum Kuruluşları

Tablo 7. İç Paydaşlar/Dış Paydaşlar Tablosu

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Okul yöneticileri	√		√		
Öğretmenler	√		√		
Öğrenciler	√		√		√
Veliler	√		√		√
Okul Aile Birliği	√		√		√
Hizmetliler / Çalışanlar	√		√		
Okul Servisleri	√		√		
Hayırseverler	√		√		
Bakanlık		0	√		
Valilik		0	√		
Mahalle Muhtarı		0	√		
Sağlık Ocağı		0	√		
İzmir Büyükşehir Belediyesi		0	√		
Çiğli Belediyesi		0	√		
Çiğli Kaymakamlığı		0	√		
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√		
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		0	√		
Mal Müdürlüğü		0	√		
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		√	√		
Halk Eğitimi Merkezi		√	√		
Katip Çelebi Üniversitesi		0	√		
Bölgedeki Diğer Okullar		√	√		
Mal ve Hizmet Satan Kuruluşlar (Tedarikçi)		√	√	√	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		0	√		
Sivil Toplum Kuruluşları		0	√		

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişiklik gösterebilir.

√: Tamamı 0: Bir kısmı

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı O (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Okul yöneticileri	√			Yetki ve organizasyon	1
Öğretmenler	√			Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Öğrenciler	√		√	Hizmetten yararlanan	3
Veliler	√		√	Hizmetten yararlanan	4
Okul Aile Birliği	√		√	Destek ve girdi sağlayan	4
Hizmetliler / Çalışanlar	√			Temizlik, hizmete hazır bulundurma	5
Okul Servisleri	√			Taşıma/Servis ihtiyacının karşılanması	6
Hayırseverler	√			Maddi yardım ve destekte bulunma	4
Bakanlık		√		Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	18
Valilik		√		İdari konularda işbirliği ve destek	15
Mahalle Muhtarı		√		Eğitim stratejik ortak	1
Sağlık Ocağı		√		Sağlık hizmetlerine destek	2
İzmir Büyükşehir Belediyesi		√		Çevre hizmetlerine destek	10
Çiğli Belediyesi		√		Çevre hizmetlerine destek	9
Çiğli Kaymakamlığı		√		İdari konularda işbirliği ve destek	8
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	13
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	6
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√		Sağlık hizmetlerine destek	7
Mal Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	12
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		√		Eğitim stratejik ortak	3
Halk Eğitimi Merkezi		√		Eğitim stratejik ortak	4
Katip Çelebi Üniversitesi		√		Eğitim Stratejileri Ortaklığı	14
Bölgedeki Diğer Okullar		√		İdari konularda işbirliği ve destek	5
Mal ve Hizmet Satan Kuruluşlar (Tedarikçi)		√		Tedarikçi	17
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√		Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	11
Sivil Toplum Kuruluşları		√		İşbirliği sağlanması	16

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın) Faaliyetleri	Halkla İlişkiler	Nitelikli İş Gücü (İnsan Kaynakları Gelişimi)	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Okul yöneticileri		√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğretmenler		√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğrenciler		√			√		√	√	√	√
Veliler		√	√			√				
Okul Aile Birliği		√	√			√				
Hizmetliler / Çalışanlar		√	√	√	√	√				
Okul Servisleri			√							
Hayırseverler			√							
Bakanlık		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valilik						0				
Mahalle Muhtarı			√							
Sağlık Ocağı			0		0					
İzmir Büyükşehir Belediyesi			0		0					
Çiğli Belediyesi			0		0					
Çiğli Kaymakamlığı			0		0					
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√	√	√	√				
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√	√	√	√				
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi			0		0					
Mal Müdürlüğü			0		0					
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü			0		0					
Halk Eğitimi Merkezi			0		0					
Katip Çelebi Üniversitesi			0		0					
Bölgedeki Diğer Okullar			0		0					
Mal ve Hizmet Satan			0		0					

Kuruluşlar (Tedarikçi)									
İlçe Emniyet Müdürlüğü		0		0					
Sivil Toplum Kuruluşları		0		0					

√: Tamamı 0: Bir kısmı

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içeriden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Münevver Öğretmen İlkokulu 2015-2019 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Stratejik Planlama Ekibi Stratejik Planını hazırlarken yapmış olduğu toplantılarda oluşturulan beyin fırtınası ile paydaşların belirlenmesi, belirlenen paydaşların etkisi konusunda değerlendirmeler yapmışlardır. Bu çalışmalar kapsamında Memnuniyet sonuçları önemli etken olmuştur. Öz değerlendirme sonuçları güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde önemli bir yer almıştır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara alta yer verilmiştir:

## Öğrenci Anketi Sonuçları:

“İç Paydaş Öğrenci görüş ve değerlendirmeleri” anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

Sayı Cevaplar	Sütun Etiketleri					Genel Toplam
	kesinlikle katılıyorum	katılıyorum	kararsızım	kesinlikle katılmıyorum	katılmıyorum.	
1.Okulumu seviyorum.	46	13	6		2	67
2.Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	32	22	11		2	67
3.Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	12	21	18	8	8	67
4.Öğretmenim adildir.	50	17				67
5.Öğretmenim benimle ilgileniyor.	48	14	3		2	67
6.Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	53	12	2			67
7.Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	50	16		1		67
8.Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	41	15	8	1	2	67
9.Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	6	8	11	27	15	67
10.Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	27	20	11	5	4	67
11.Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	33	14	9	8	3	67
12.Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	23	21	10	10	3	67
Genel Toplam	421	193	89	60	41	804

TABLO 11: ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

## Öğretmen Anketi Sonuçları:

“İç Paydaş Öğretmen görüş ve değerlendirmeleri” anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelerik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

Say Cevaplar	Sütun Etiketleri						
	Satır Etiketleri	kesinlikle katılıyorum.	katılıyorum	kararsızım	kesinlikle katılmıyorum	katılmıyorum	Genel Toplam
[Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.]	22	7					29
[Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.]	24	5					29
Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	17	7	3	1	1		29
[Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.]	26	3					29
[Okul temiz ve hijyeniktir.]	12	14	2	1			29
[Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.]	25	4					29
[Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.]	21	8					29
[Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.]	23	6					29
[Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.]	18	11					29
[Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.]	24	5					29
[Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.]	25	4					29
[Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.]	22	6		1			29
[Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.]	25	4					29
[Okulumuza aidiyet hissediyorum.]	26	3					29
[Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.]	25	4					29
[Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.]	22	7					29
[Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.]	24	5					29
Genel Toplam	381	103	5	3	1		493

TABLO 12: ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ

## Veli Anketi Sonuçları:

“İç Paydaş Veli görüş ve değerlendirmeleri” anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelerik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.



Say Cevaplar	Sütun Etiketleri					
	Satır Etiketleri	kesinlikle katılıyorum	katılıyorum	karasızım	kesinlikle katılmıyorum	katılmıyorum
Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	48	12				60
[Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	43	17				60
Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	53	7				60
Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlıyorum.	40	20				60
Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlıyorum.	50	10				60
Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	38	21				59
Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	35	25				60
Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	37	22	1			60
Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	32	28				60
Okul temiz ve hijyeniktir.	23	17	13	6		59
Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	43	16	1			60
Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	36	22	2			60
Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	32	26	2			60
Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	38	22				60
Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	36	22	2			60
Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	37	23				60
Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	43	16		1		60
Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	36	23				59
Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	29	12	7	9	3	60
Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	24	26	9		1	60
Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	41	14	4	1		60
Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	38	21				59
Genel Toplam	832	422	41	17	4	1316

TABLO 13: VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

## Genel Memnuniyet Oranlarımız:

Geçmiş yıllarda memnuniyet oranlarını kurumsal olarak tespit edip belirlememiz okulumuz adına avantajlı bir durum ortaya koymuştur.

Memnuniyet oranlarının birbirine yaklaştırılması hususunda geçmişte yaptığımız çalışmaların devamına karar verilmesi sonucu ortaya çıkmıştır.

Hangi faaliyetlerimiz ve hizmetlerimizin memnuniyet düzeyi, olumlu ve olumsuz yönlerimiz, geliştirmemiz gereken yönlerimiz, 80.Yıl Küçükçığı İlkokulu'ndan beklentiler, diğer hizmetleri veya faaliyetlerine ilişkin bilgi düzeyi, son stratejik plan çerçevesinde okulumuzun yaptığı başarılı çalışmalar ve başaramadığımız çalışmalar ile ilgili sorular sorulmuş, alınan görüşler GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılarak geçmiş stratejik plandaki misyon, vizyon ve temel değerlerin devamı yönünde görüş oluşmuştur.

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

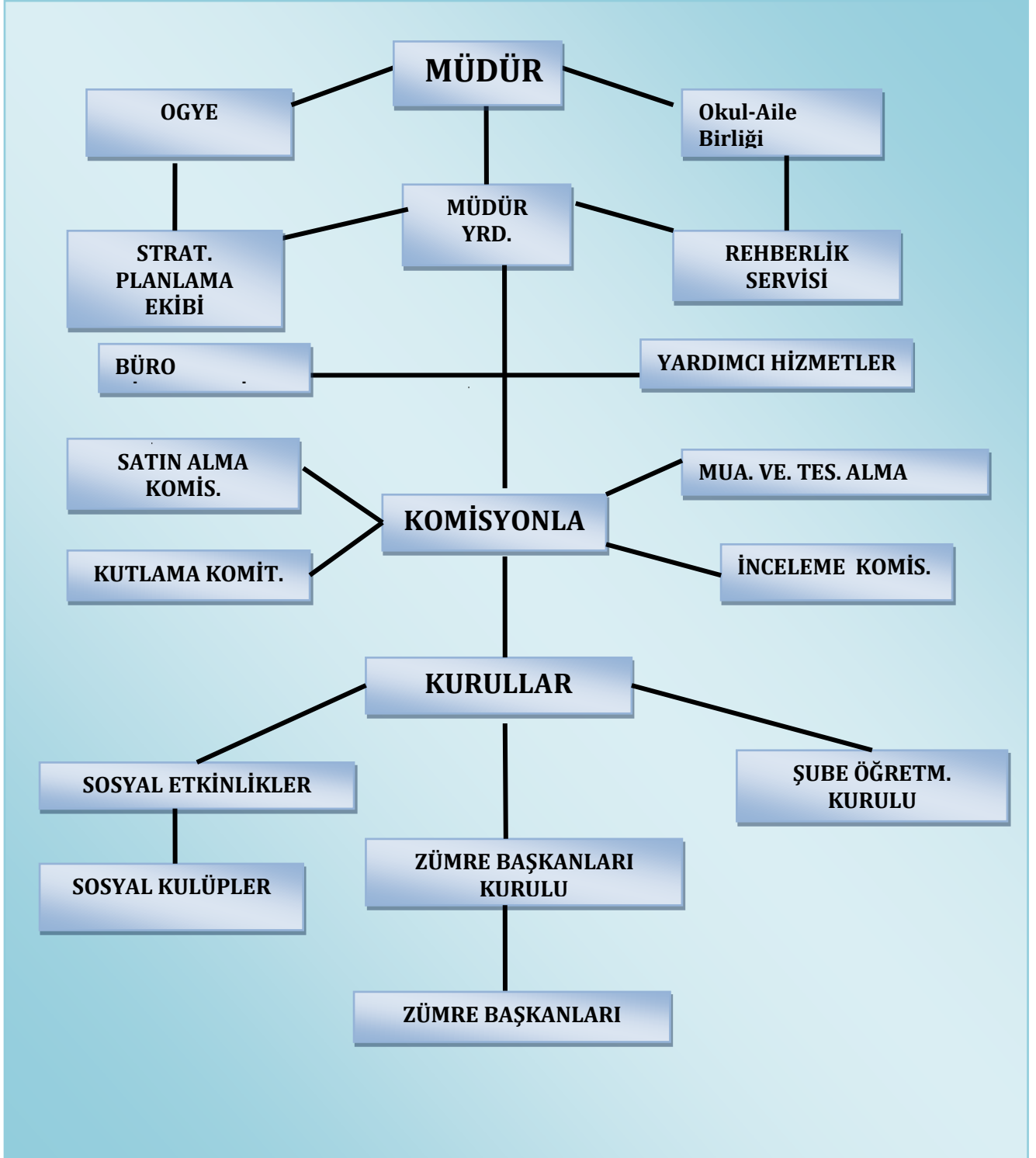
Tablo 11.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

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.

\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı

### Okul/ Kurum Teşkilat Şeması



## 2.7.2.İnsan Kaynakları

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 12: Çalışan Bilgileri Tablosu**

<b>Unvan*</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Toplam</b>
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	1	2
Sınıf Öğretmeni	4	12	16
Okul Öncesi Öğretmen	0	2	2
Branş Öğretmeni	0	2	2
Rehber Öğretmen	0	1	1
İdari Personel	1	0	1
Yardımcı Personel	0	3	3
Güvenlik Personeli	0	0	0
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>27</b>

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.</li><li>2. Okulu için vizyon ve misyon geliştirir.</li><li>3. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirile-bilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içeri-sinde yürütülmesini sağlar.</li><li>4. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına su-nar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânının uygulamaya geçirilmesini sağlar.</li><li>5. Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.</li><li>6. Okulda ahenkli çalışma düzenini kurar.</li><li>7. Okuldaki bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.</li><li>8. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.</li><li>9. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.</li><li>10. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler.</li><li>11. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerekliğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.</li><li>12. Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.</li><li>13. Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler.</li><li>14. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.</li><li>15. Gerekliğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar.</li><li>16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.</li><li>17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.</li><li>18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.</li><li>15. Gerekliğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar.</li><li>16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.</li><li>17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.</li><li>18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.</li><li>19. Okuldaki her düzeydeki Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetişmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.</li><li>20. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.</li><li>21. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.</li></ol>

22. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
23. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur.
24. izinli veya görevli olarak okuldan ayrıldığı zamanlarda müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.
25. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
26. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.
27. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
28. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
29. Okulun öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı bir eğitim ortamı olmasını sağlar.
30. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.
31. Özel eğitimi gerektiren kaynaştırma eğitimi ile ilgili tedbirleri alır.
32. Okula yeni alınacak çocukların tespiti için Seçici Komisyon'a başkanlık eder.
33. Personelin sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip eder.
34. insan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla okulun derslik, lâboratuvar, kütüphane ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri okula kazandırarak zenginleştirir.
35. Okul, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.
36. Ders araç ve gerecinin temim, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
37. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
38. Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
39. Eğitim faaliyetlerinin sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülmesini sağlar.
40. Okulun iç (idarî personel, öğretmen, öğrenci, yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb. gibi) iş birliği içinde çalışır.
41. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
42. Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördükleri onaylar ve gösteriye açar.
43. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
44. Öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.
45. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
46. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
47. Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.
48. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.
49. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
50. Okulun yıllık bütçesini hazırlar ve ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
51. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.
52. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.
48. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.
49. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin



	<p>mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>50. Okulun yıllık bütçesini hazırlar ve ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.</p> <p>51. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.</p> <p>52. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.</p> <p>53. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.</p> <p>54. İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1) Okulumuzun Anasınıfı ve 1.Sınıf kayıtlarını gerçekleştirmek,</p> <p>2) Okul Sivil Savunma Planı, Yangın Önleme Planı ve Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını yapmak, dosyalamak ve güncel olmasını sağlamak,</p> <p>3) Okulumuzun nakil işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak,</p> <p>4) Okul Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek, Tefbis girişlerini gerçekleştirmek,</p> <p>5) Anasınıfı iş ve işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak, Tefbis girişlerini gerçekleştirmek,</p> <p>6) Belirli Gün ve Haftaların kutlamalarının takibini yapmak, dosyalamak,</p> <p>7) Geziler ve Sosyal Etkinliklerin yönetmeliğine uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, dosyalamak,</p> <p>8) Yıllık Planlar, Zümre Toplantı Tutanakları ve Karar Defteri, Veli Toplantı Tutanaklarının takibini yapmak, sorumlu olduğunuz sınıfların zümre toplantılarına başkanlık yaparak katılmak,</p> <p>9) Tören Kutlama Komisyonu başkanlığını yapmak, kutlamalarının takibini yapmak, dosyalamak,</p> <p>10) Sosyal Kulüp çalışmaları ve Toplum Hizmeti çalışmalarının takibi ve yürütülmesini sağlamak, dosyalamak,</p> <p>11) Okul Arşivinin düzenlenmesi ve korunması,</p> <p>12) Okul Web sayfası ve e-posta takibini yapmak,</p> <p>13) Gerçekleştirme Görevlisi olarak Satın alma, Muayene ve Teslim Alma iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>14) Oyun ve Fiziksel Etkinlikler çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,</p> <p>15) İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>16) Akademik başarıyı arttırıcı tedbirlere katkı koymak,</p> <p>17) Okulumuz adına törenlere, yarışmalara öğrenci götürmek, temsil etmek,</p> <p>18) Okulumuzda yürütülen proje çalışmalarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>19) Ücretsiz Ders Kitabı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>20) Okulumuzun kantin iş ve işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak,</p> <p>21) Okul Servis Araçları denetim iş ve işlemlerini yapmak, dosyalamak,</p> <p>22) Personel devam-devamsızlık, terfi vb. iş ve işlemleri takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak,</p> <p>23) Ücretli öğretmen iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>24) Norm Fazlası öğretmen iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>25) Nöbetçi İdareci olarak görev yapmak, Nöbet işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, dosyalamak,</p> <p>26) Öğretmeni olmayan sınıflarda derse girmek,</p> <p>27) Gelen-Giden yazıları takip etmek,</p> <p>28) Öğretmen Not Fişleri ve Sınıf Geçme Defterlerinin düzeni ve tanzimi,</p> <p>29) Çalışanların denetimi ve kontrolü,</p> <p>30) Anasınıfı A ve B, 1., 2., 3. ve 4.Sınıf iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>31) Sorumlu olduğunuz sınıfların öğrenci devam-devamsızlık takiplerini yapmak,</p> <p>32) Bina sorumluluğu yapmak, binadaki tüm panoların dağılımını yapmak, düzenini sağlamak,</p> <p>33) Taşınır Mal iş ve işlemlerini yapmak, dosyalamak,</p> <p>34) Okulumuzda yürütülen Egzersiz Çalışmalarının takibini yapmak, iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>35) Aylık Ek Ders Ücretleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak,</p> <p>36) Rehberlik ve Kaynaştırma Öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek, BEP çalışmalarının düzenli yürütülmesini takip etmek,</p> <p>37) Öğretmen Ders Programlarını hazırlamak ve okul müdürüne sunmak, dosyalamak,</p> <p>38) Yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, dosyalamak,</p> <p>39) Okul Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p>

	<p>40) Sosyal Etkinlikler Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>41) Okul Temelli Mesleki Gelişim Programının iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>42) Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında açılan kursların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>43) İstatistiksel iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>44) Akademik başarıyı artırıcı tedbirlere katkı koymak,</p> <p>45) Okul Öğrencilerine 1 gün izin vermek,</p> <p>46) 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılına ait kendi görevleriyle ilgili Yıllık Çalışma Planını hazırlayıp okul müdürüne sunmak.</p> <p>47) Mesai saatlerine riayet etmek,</p> <p>48) Okul müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek,</p> <p>49) Okul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,</p>
Öğretmenler	<p>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>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.</p> <p>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>4. İlköğretim okullarının 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi ve yabancı dil dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</p> <p>11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olma</p>
Rehber Öğretmen	<p>1) İl çerçeve programını temel alarak okulun rehberlik psikolojik danışma hizmetler programını ilkökul sınıf düzeylerine ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlamak.</p> <p>2) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik etmek.</p> <p>3) İlkokulun özelliklerine göre gerekli eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerini planlayıp, programlaştırarak uygulamak ve uygulanmasına rehberlik etmek.</p> <p>4) Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek.</p> <p>5) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında psikolojik danışmanlık yapmak.</p> <p>6) Okul öncesi Öğrenci Grup öğrencileri ile 1., 2., 3. ve 4. Sınıflarda yürütülen eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygulamak.</p> <p>7) İlkokulla ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapmak, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlamak.</p> <p>8) Öğrencilerimizin okuldaki tüm eğitim-öğretim süreci içindeki gelişiminin, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlamak. E okula işlemek.</p> <p>9) Okulumuzdaki öğrenci kurullarına katılma ve bu çerçevede gerekli rehberlik çalışmaları yapma.</p> <p>10) Okulda özel eğitim gerektiren öğrencilere ve kaynaştırma eğitimi kapsamındaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin işbirliği ile bilgi vermek, bu konularla ilgili programları sınıf öğretmenleri ile hazırlayarak gerekli çalışmaları yaparak sonucunda</p>

	<p>okul müdürlüğüne bilgi ve rapor vermek.</p> <p>11) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutmak, ilgili yazışmaları hazırlamak ve istenen raporları düzenlemek.</p> <p>12) Okula bir alt öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını incelemek, sınıf rehber öğretmeni ile iş birliği içinde değerlendirmek. (e okuldan)</p> <p>13) Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve çalışmalarına katılmak.</p> <p>14) Okul öğrenci temsilciliği kurulu ile ilgili çalışmalarda koordine etme ve yapılan çalışmaların denetimini yapma.</p> <p>15) Velilere yönelik her türlü eğitim çalışmalarını yapmak.</p> <p>16) Burada belirtilmeyen ancak okuldaki işleyişin düzenli yürütülmesi için okul müdürü ve müdür yardımcılarının kendi branşınla ilgili diğer görevleri de yapmak.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1) 657 Sayılı DMK'nın kılık-kıyafet ile ilgili hükümlerine riayet etmek,</p> <p>2) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci (taşıyabileceği nitelikte olanları) gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,</p> <p>3) Okul Binasının ısıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek,</p> <p>4) Okul, bina ve eşyalarını korumak,</p> <p>5) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Nöbetçi Öğretmen tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,</p> <p>6) DYS üzerinden yazıları takip etmek,</p> <p>7) Tebliğ edilmesi gerekli yazıları ilgililere tebliğ etmek,</p> <p>8) Müdür veya Müdür Yardımcıları tarafından verilecek evrak imza takibi yapmak,</p> <p>9) Oluşabilecek her türlü olumsuzluk karşısında öncelikle Müdür Yardımcısına bilgi vermek,</p> <p>10) Okulda dedikodu yapmamak, okul ile ilgili bilgileri dışarıya vermemek,</p> <p>11) Mesai saatlerine riayet etmek. (08.30 - 17.30)</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir.</p> <p>2) Okul binası (Sınıf, Laboratuvar, İdareci ve Öğretmenler Odaları, Depo, Arşiv, Tuvalet vb.) ve okuldaki eşyaların temizliğini basit bakım ve onarımlarını yapmak.</p> <p>3) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirmek.</p> <p>4) Okul bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapmak.</p> <p>5) Okul Binasının ısıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.</p> <p>6) Okul, bina ve eşyalarını korumak.</p> <p>7) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Nöbetçi Öğretmen tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.</p> <p>8) 1.Katta Bulunan Okul Aile Birliği Odası, Öğretmenler Odası, Çok Amaçlı Salon, Kız Öğrenci WC, Bayan Öğretmen WC, 1.Kat Sınıflarının temizliği, idari odaların temizliğini yapmak.</p> <p>9) Tuvaletlerin temizliklerinin düzenli olarak her teneffüs bitiminde kontrol edilerek yapılması.</p> <p>10) Oluşabilecek her türlü olumsuzluk karşısında öncelikle Müdür Yardımcısı veya Okul Müdürüne bilgi vermek.</p> <p>11) Günde 2 defa koridorları paspaslamak.</p> <p>12) Ayda bir kez sınıflarda dolap, cam, kapı ve duvar temizliği yapmak.</p> <p>13) Okulda dedikodu yapmamak, okul ile ilgili bilgileri dışarıya vermemek.</p> <p>14) Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Cumartesi ve Pazar tatildir.</p> <p>15) 11.09.2023 tarihinden itibaren çalışma saatleri Personel Çalışma Zaman Çizelgesine göre yürütülecektir.</p>

**Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	1	4,1
10.....Üzeri	23	95,9

**Tablo 15. 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
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**Tablo 16. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Çağlar ERBEK	Müdür	Okul Liderliği ve Okul Yıllık Gelişim Modeli Semineri (08.00-17.00)	2016	
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	
		ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	2016	
		2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	2018	
		Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019	
		Arama Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri	2020	
		2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	
		1.01.01.04.008 - Python Uzaktan Eğitim Temel Seviye Kursu	2022	
		4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	
		4.01.03.01.025 - Soruşturma Teknikleri Kursu	2022	

		4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	2022	
		4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	2022	
		4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	2022	
		4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	2022	
		4.01.01.01.028 - Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001) Temel Eğitim Semineri	2023	
		4.01.01.01.030 - İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 45001) Temel Eğitim Semineri	2023	
		Etik Eğitimi Semineri	2023	
		2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2023	
Zeliha DOĞAN YILDIZ	Müdür Yardımcısı	4.01.01.02.028- Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2016	
		3.02.02.02.008- Masal Anlatıcılığı Eğitici Eğitimi Kursu (Temel Düzey)	2019	
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2016	
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	
		2.01.01.10.005 - Eğlenceli ve Etkili Ders İşleme Teknikleri Kursu	2019	
		2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		1.01.01.06.016 - Web 2.0 Araçları İle Dijital Öğretim Materyali Hazırlama Kursu	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.01.02.03.001 - Ders Kitaplarında E-İçeriklerin Etkili Kullanımı Semineri	2022	
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		Transaksyonel Analiz Semineri	2023	
		1.02.01.01.004 - Diksiyon ve Güzel Konuşma Kursu	2023	

		Yaratıcı Drama Eğitimi Semineri	2023	
		Etik Eğitimi Semineri	2024	
		2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	

**Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	OKUL ÖNCESİ	2	0		2
	SINIF ÖĞRETMENİ	12	4		16
	İNGİLİZCE	1	0		1
	REHBERLİK	1	0		1
	DİN KÜL.VE AH.BİL.	0	0		0
1-3 Yıl		0	0		0
4-6 Yıl		0	0		0
7-10 Yıl		1	0		1
11-15 Yıl		2	0		2
16-20		3	1		4
20 ve üzeri		12	4		16

**Tablo 18. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	-	1	-	-	-	2

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

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Aynıl AKBAŞ	Sınıf Öğretmeni	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	2024350754
		Eleştirel Düşünme Becerileri Semineri	2024	2024350092
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Eleştirel Düşünme Becerileri Semineri 1	2023	2023005497
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
		Beyin Temelli Öğrenme Semineri	2023	2023003848
		Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023002457
		İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022	2022351515

		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	2022350707
		Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022	2022001607
		Başarı Okuryazarlığı Semineri	2022	2022001272
		İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	2022001269
		Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme Semineri	2022	2022001258
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	2022001025
		Kurmaca Metin (Öykü) Yazma Eğitimi Semineri	2022	2022001024
		Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022	2022001017
		Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri	2022	2022000997
		Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	2022000872
		İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	2022	2022000867
		Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	2022	2022000673
		Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2022	2022001275
		Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021	2021001114
		Proje Danışmanlığı Semineri	2021	2021001125
		Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Eğitici Eğitimi Kursu	2021	2021001000
FATİYAN ATLICA	SınıfÖğretmeni	Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu	2024	J31020708302
		Temel kodlama ve teknoloji kursu	2024	T18169377577
		MEB Birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri	2023	H51883674633
		21. YY becerileri eğitimi semineri	2023	C76484851810
		Zaman yönetimi semineri	2023	K82876418156
		Bağımlılıkla mücadele semineri	2023	L98612883607
		İletişim becerileri semineri	2022	R49756108594
		Protocol kuralları semineri	2022	X77460990716
		Çöpün yolculuğu ve geri dönüşüm semineri	2022	T92976584459
		Çocuk resimleri anaaliz semineri	2022	Z96909285202
		İlkokullarda gelişim ve öğrenmenin değerlendirilmesi semineri	2022	E88858039145
		Uzman öğretmenlik eğitim program semineri	2022	V64287002725
Ebru KANDEMİR	Sınıf Öğretmeni	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	2024350754
		Yangın Eğitimi Kursu	2023	2023350527



		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
		5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	2023003842
		Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	2023	2023002463
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri	2022	2022001689
		Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	2022001595
		Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	2022001520
		İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	2022001269
		Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2022	2022001222
		İletişim Becerileri Semineri	2022	2022351806
		Protokol Kuralları Semineri	2022	2022351726
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016
		Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
Yasemin Ayata YILMAZ	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	2022001520
		Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2022	2022001275
		İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	2022001269
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001047
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	2022000756
		Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021	2021001114
		Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	2021000885
		Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu	2020	2020000357
		Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu	2019	2019352208
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018350959
		FATİH Projesi - BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu	2018	2018000324
		FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	2018	2018000115
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981717

		Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	2024350755
		Araçları Kullanımı Semineri 2	2023	2023351431
		Yangın Eğitimi Kursu	2023	2023350527
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
		Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	2023	2023002463
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		Edebiyat ve Toplum Semineri	2023	2023002451
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
		Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
		Adobe Photoshop İle Grafik Tasarımı Eğitimi Semineri 1	2023	2023002379
Hatice AYDIN	Sınıf Öğretmeni	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	2024350755
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981923
		Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 2	2023	2023351431
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003827
		Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri	2023	2023002450
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002449
		Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023001006
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023	2022001607
		Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022	2022001595
		Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	2022001520
		Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	2022001273
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001269
		İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	2022001047
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	2022001019
		Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	2022001025
		Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	2022001016

SİNAN ÖZKAYA	SınıfÖğretmeni	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981717
		2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	2024350755
		Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 2	2023	2023351431
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
		2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007716
		2.01.02.05.009 - İnterneti Anlamak Eğitimi Kursu	2023	2023007669
		2.01.02.04.032 - Eğitimde Dijital Oyun Kullanımı Eğitimi Kursu	2023	2023007665
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861

**Tablo 20. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lise	24	1
2	Hizmetli	0	0			
3	TYP Hizmetli	0	3	Ortaokul	3	3

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

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

**Tablo 21. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	0	0	0	20
Taşınabilir Bilgisayar	6	6	6	3
Masaüstü Bilgisayar	0	0	0	0

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 22. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

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

**Tablo 23. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	81.049,41	91.000	101.000	120.000	140.000
Özel İdare					
Kira Gelirleri	4.187,50	10.000	15.000	20.000	25.000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-

TOPLAM	85.236,91	101.000	116.000	140.000	165.000
--------	-----------	---------	---------	---------	---------

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

**Tablo 24. Harcama Kalemler**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	23.845,00TL	434,20 TL	30.921,74TL	652,35 TL	39.412,60TL	355,00 TL
Küçük Onarım		1815,9 TL		3816,52 TL		11.995,51 TL
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						330 TL
Kırtasiye		5195,9 TL		15094,17 TL		2273,02 TL
GENEL		1017,00 TL				

**Tablo 25. Gelir-Gider Tablosu**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2021	23.845,00 TL	8.463,00 TL
2022	30.921,74TL	15.747,07 TL
2023	39.412,60TL	19.413,93TL

## 2.7.5. İstatistiki Veriler

### 2.7.5.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023-2024)

ÖĞRETMEN Toplam Öğretmen Sayısı	ÖĞRENCİ Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısı	OKUL Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
23	165	156	321	20

#### Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)

	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	175	160	165	155	164	155
Toplam Öğrenci Sayısı	335		320		319	

#### Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları

2021	2022	2023
27	24	20

#### Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

2021	2022	2023
27	24	20

### 2.7.5.2. Öğrenci Kursları;

	İYEP (Kursa Katılan Öğrenci Sayısı)	İYEP Görev Alan Öğretmen Sayısı	Açılan DYK Kurs Sayısı	DYK (Kursa Katılan Öğrenci Sayısı)	DYK Görev Alan Öğretmen Sayısı
2021		0	0	0	0
2022		0	0	0	0

2023	0	0	0	0	0
------	---	---	---	---	---

### 2.7.5.3. Okulda Yapılan Sosyal Faaliyetler;

SOSYAL ETKİNLİKLER			
Etkinlik Adı	2021	2022	2023
Tiyatro	X	X	X
12 D Sinema	X	X	X
Resmi bayram ve Törenler	X	X	X
Mezuniyet Programı	X	X	X
Okuma Bayramı	X	X	X
Kurs ve Seminerler	X	X	X
İnceleme Gezilerimiz	X	X	X
Bahar Şenliği	X	X	X
Geleneksel Çocuk Oyunları Turnuvaları	X	X	X
27 Mart Atatürk Koşusu	X	X	X
Kermes	X	X	X
Sağlık Taramaları	X	X	X

Sosyal ve Sportif Etkinliklere Katılım Oranı			
	2021	2022	2023
Sosyal Etkinliklerine Katılım Oranı	% 85	% 85	% 90
Sportif Etkinliklere Katılım Oranı	% 80	% 85	% 90

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER			
Etkinlik Adı	2021	2022	2023
Geziler	X	X	X
Yarışmalar	X	X	X

Kültürel Etkinliklere Katılım Oranı			
	2021	2022	2023
Kültürel Etkinliklerine Katılım Oranı	% 95	% 95	% 95

### 2.7.5.4. Öğrenci Devam Durumu;

Yıllara Göre Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023
4	5	7

### 2.7.5.5. Sosyal Kulüp Çalışmaları;

Okulumuzda kurulan Sosyal Kulüpler:

Sıra No	Kulüp Adı	Görevli Kulüp Danışman Öğretmenleri
---------	-----------	-------------------------------------

1	ÇEDES Kulübü	FATİYAN ATLICA
2	Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü	ÖZGE SENEM KEŞEK, SİNAN ÖZKAYA
3	Sağlık, Temizlik, Beslenme Kulübü	EBRU KANDEMİR, DİLEK KOÇ
4	Satranç Kulübü	VEDAT KURT
5	Sivil Savunma Kulübü	FARUK ESNAF
6	Trafik Güvenliği ve İlk Yardım Kulübü	EMEL UÇAR, REYHAN ERAN
7	Yeşilay Kulübü	NERMİN GÜNDÜZ, ADALET TOPAL, DUYGU DURU
8	Gezi Kulübü	VEDAT KURT
9	E- twining Kulübü	AYNİL AKBAŞ, YASEMİN AYATA YILMAZ

### 2.7.5.6. Personel Devam Durumu;

	Yıllara Göre Rapor Alan Öğretmen Sayısı	Yıllara Göre Rapor Süresi (Gün)
2021	6	54
2022	14	76
2023	9	36

### 2.7.5.7. Rehberlik Hizmetleri;

Tablo 25. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	304	13	57	5	11	8

### 2.7.5.8. Okul/kuruma ulaşım

Ulaşım Okulumuza otobüs ve minibüs seferleri ile ulaşılabilir.



### 2.7.5.9. Fiziki Mekânlar

Tablo 26. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	-	
Ekipman Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Kütüphane					Fiziki alan yetersizliği
Rehberlik Servisi	X		1	-	
Resim Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Müzik Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Çok Amaçlı Salon		X			Fiziki alan yetersizliği
Spor Salonu		X			Fiziki alan yetersizliği

### 2.7.5.10. Isınma Durumu;

Okulumuz Münevver Öğretmen İlkokulu Bünyesinde Doğalgaz ile ısınmaktadır.

DOĞALGAZ KAZAN BİLGİSİ	KAZANIN MARKASI CİNSİ	SON KONTROL TARİHİ	KONTROL YAPAN
2012115	BKS - BKD-250 250.000 KCAL	06.12.2023	ALİ ENGİN ERÇİN Mak.Müh. 65589-K1800028

Sıra No	Doğalgaz Ateşleyicisi Adı Soyadı	Kurs Adı	Belge No
1	Günay TURĞUT	Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi	30839520230079559370
2	Hülya TUNCER	Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi	30839520170049511421

### 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu**

<b>Politik-Yasal etkenler</b>	<b>Ekonomik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>· Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>· Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>· Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>· Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>· İş kapasitesi,</li><li>· Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>· Okul/kurumun giderlerini arttırıcı unsurlar,</li><li>· Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>· İşsizlik durumu,</li><li>· Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>· Kullanılabilir bütçe</li></ul>
<b>Sosyokültürel etkenler</b>	<b>Teknolojik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Kariyer beklentileri,</li><li>· Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>· Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>· Nüfus artışı,</li><li>· Göç,</li><li>· Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>· Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>· Beslenme alışkanlıkları,</li><li>· Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>· e- Devlet uygulamaları,</li><li>· Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>· Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>· Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>· Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>· Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>· Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>
<b>Çevresel Etkenler</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Hava ve su kirlenmesi,</li><li>· Toprak yapısı,</li><li>· Bitki örtüsü,</li><li>· Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>· Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>· Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li></ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

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

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder.

Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

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

### 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir. Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir.

**Tablo 28. GZFT Listesi**

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Öğrencilerin okulu seviyor olmaları.	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyeceklerin bulunmaması.	Okulumuzun AOSB ye yakın olması	Çevre sakinlerinin eğitim-öğretim düzeylerinin düşük olması
Ders dışı etkinliklerin olması.	Okulun içinin ve bahçesinin temiz olmaması.	Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliğinin güçlü olması	TV- İnternet, sosyal medya ve online oyunlarla ortaya çıkan olumsuz örnekler
Okulda öğrencilerin idare ve öğretmenlerine güvenlerinin yüksek olması.	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetlerinin düzenlenmemesi.	Büyükşehir ve Çiğli Belediyelerinin desteği.	Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması,
Öğretmenlerin dersleri farklı araçlar kullanarak anlatmaları	Okul binamızın yapım aşamasında olması.	Halk Eğitim Merkezinin okulumuza destek Olması.	Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim,
Okulda öğrencilerin idare ve öğretmenleri ile iletişimlerinin yüksek olması.	Okulumuzda sürekli devamsız öğrencilerin bulunması.	TEGEV'İN öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine destek vermesi.	

Öğretmenlerin, eğitimde, bilimde yaşanan gelişmeleri planlarına yansıtmakta olduğu.	10 gün ve üzeri devamsız öğrencilerin bulunması.	Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması.	
	Velilerin istenilen düzeyde öğrenci ile ilgilenmemesi		
	Okul ders araç-gereçlerinin yetersiz bulunması.		

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

**Tablo 29. GZFT Stratejileri**

	<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<b>Güçlü Yönler</b>	<p>Çevrenin bilinçlenmesi için Çiğli Belediyesi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün katkılarıyla eğitimler düzenlemek ve veli profilini geliştirmek. Bu yolla velinin eğitim ve öğretime desteğini kazanmak.</p> <p>*Akademik başarının artırılması Halk Eğitim Merkezi ile iş birliği ile yetiştirme kursları açmak</p> <p>*Akademik başarının artırılması için projeler geliştirmek.</p>	<p>*Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere yoğun katılım ve ilginin desteğiyle veli öğretmen ve öğrenci katılımıyla motivasyon amaçlı sportif faaliyetler düzenlemek.</p> <p>*Öğretmenlerin ve öğrencilerin yenilikçi ve yaratıcı fikirlerinden faydalanarak veli toplantıları için yeni bir metot geliştirerek veli ilgi ve dikkatini yükseltmek.</p> <p>*Veliye ve öğrenciye yönelik projeler geliştirmek.</p>
<b>Zayıf Yönler</b>	<p>Büyükşehir , Çiğli Belediyelerinin ve Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği ve desteği ile okul ders araç-gereçlerinizdeki eksikliklerin giderilmesi.</p> <p>*Bakanlıktan gelecek yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Performans Yönetim sistemine geçilmesi.</p> <p>*Muhtarlıkla işbirliği çerçevesinde devamsızlık takip ekibi kurularak</p>	<p>Çevre ,TV, internet ve sinemalardan gelen olumsuz örnekler ve velilerin eğitim öğretim düzeylerinin düşük olmasının etkisini kırmak için veli - öğrenci eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak .</p>

	devamsızlık nedenlerinin önlenmesi. *Takdir -tanıma ölçütlerinin geliştirilmesi.	
--	---	--

## 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 30. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
<b>Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi</b>	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
<b>Paydaş Analizi</b>	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
<b>Okul İçi Analiz</b>	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getirmiş, bilgi toplumu özelliklerini taşıyan, çağdaş, lider özelliklerine sahip, okuduğu okula ve devletine bağlılık duygusu gelişmiş, kendine yetebilen, özgüvenli, mutlu ve başarılı bireyler yetiştirmektir.

### 3.2. Vizyon

Mutlu, başarılı, özgüvenli, vatansever ve çağdaş bireyler yetiştiren; sevilen ve aranan okul olmaktır.

### 3.3. Temel Değerler

1. Okulda katılımcı ve demokratik bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.
2. Öğretim programlarının öğrenilebilirlik düzeylerini yükseltmek için, farklı metot ve stratejilerin öğretmenlerle beraber araştırılarak derslerin işleyişinde görselliğin artırılması ve okulumuzda eğitim teknolojisinden en üst seviyede yararlanılmasının sağlanmasını benimseriz.
3. Öğretmen, öğrenci ve veli ilişkilerinin artırılması ve okulumuza velilerimizin desteğinin sağlanması önceliğimizdir.
4. Atatürk ilke ve inkılâplarını esas alırız.
5. Türkçenin doğru kullanımına özen gösteririz.
6. Doğa ve çevreyi koruma bilinciyle çalışırız.
7. Başarıda sürekli gelişim bizim için önemlidir
8. Eğitimde kalitenin önemli olduğuna inanırız.
9. Başarının takım çalışması ile yakalanacağına inanırız.
10. Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak ortam oluştururuz.
11. Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
12. Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için destekleriz.
13. Öğrenme sorunu olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
14. Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
15. Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

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

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

### 4.1. Amaçlar

AMAÇ 1: Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

AMAÇ 2: Okulumuzdaki öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

AMAÇ 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

### 4.2. Hedefler

HEDEF 1: Plan dönemi sonuna kadar, okulumuz kayıt bölgesinde görünen her kademedeki tüm öğrencilerin okullaşma oranını %100'e çıkarmak.

HEDEF 2: Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırmak.

HEDEF 3: Plan dönemi sonuna kadar okulumuzun ihtiyaçları ve arz tahminlerine göre iş analizlerinin tamamının yapılarak personelin, yeterliklerini ve performanslarını geliştirmekle ilgili iş ve işlemleri yapmak.



### 4.3. Performans Göstergeleri

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

- Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
- Genel performans hakkında veri sağlar,
- Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
- İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
- Nereye müdahale edileceğini belirler,
- İlerlemeyi ölçer.

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

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

Personel sayısı

Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

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

Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

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

verilir.

- Eğitime katılan öğretmen sayısı
- Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

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

- Anaokuluna kayıt oranı
- Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi
- Mezuniyet oranı
- Yükseköğretime geçiş oranı
- Disiplin cezaları oranı

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

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

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

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

**Tablo 31. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

<b>Amaç 1</b>	Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.
<b>Hedef 1.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar, okulumuz kayıt bölgesinde görünen her kademededen tüm öğrencilerin okullaşma oranını %100'e çıkarmak.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 1.1.1</b> Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	%25	%95	96	97	98	99	100	6 ay	6 ay
<b>PG 1.1.2</b> İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	%25	%95	96	97	98	99	100	6 ay	6 ay
<b>PG 1.1.3</b> Bir eğitim ve öğretim döneminde 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%25	%95	96	97	98	99	100	6 ay	6 ay
<b>PG 1.1.4</b> Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	%25	%92	94	96	98	99	100	6 ay	6 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan <b>tek bir birimdir. Stratejik Planlama Üst Kurulu.</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Okul Zümre Başkanları-Muhtarlık-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	*Velilerin okula devam konusunda istikrarlı olamamaları.								
<b>Stratejiler</b>	*Kayıt bölgesinde yer alan her kademededen öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. * Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. * Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. * İlkokula kayıt yaptırmayan öğrencilerin tespit edilmesi için saha çalışması yapılması.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>Mali yükümlülük yoktur.</b> Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir.								
<b>Tespitler</b>	*Okulumuzda 10 gün ve üstü devamsızlık yapan öğrenci sayısının fazla olması. *Anasınıfımızın bulunmaması.								
<b>İhtiyaçlar</b>	*Veli işbirliği *Devamsızlık nedenlerinin Okul Rehberlik servisi koordinasyonu içinde araştırılması.								

<b>Amaç 2</b>	Okulumuzdaki öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırmak.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 2.1.1</b> Sosyal-kültürel faaliyetlere katılım oranı	%25	%50	%55	%70	%80	%90	%100	6 ay	6 ay
<b>PG 2.1.2</b> Sportif faaliyetlere katılım oranı	%25	%50	%55	%70	%80	%90	%100	6 ay	6 ay
<b>PG 2.1.3</b> Okulda yürütülen Ulusal/Uluslararası program/proje sayısı	%25	2	3	3	3	3	3	6 ay	6 ay
<b>PG 2.1.4</b> Okulda yürütülen ulusal/uluslararası program/projelere katılan öğrenci sayısı	%25	24	30	36	42	48	54	6 ay	6 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Proje Planlama ve Koordinasyon Ekibi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Sosyal Etkinlikler Kurulu ve E-twinning Kulübü								
<b>Riskler</b>	*Velilerin projelere sıcak bakmaması ve izin belgesini onaylamamaları. *Projeye katılan öğrencilerin motivasyonunun düşmesi.								
<b>Stratejiler</b>	* Sosyal-kültürel faaliyetleri artırmaya yönelik koordinasyon birimi kurarak sosyal-kültürel faaliyetlerle ilgili yıllık planların hazırlanması ve projeler geliştirilmesi. * Öğrencilere yönelik kurs, etüt çalışmalarının yapılması. * Ulusal/Uluslararası projelerin hazırlanması. * Öğrencilere yönelik verimli ders çalışma ve sınav kaygısı ile baş etme eğitimlerinin verilmesi.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	Mali yükümlülük içermemektedir.								
<b>Tespitler</b>	*Okulda mevcut uluslararası projelerinin olmaması. *Okulun fiziki koşullarının ve donatım malzemelerinin eksikliğinden dolayı sosyal-kültürel ve sportif faaliyetlerin sınırlı olması.								
<b>İhtiyaçlar</b>	*Okulun kendi binasının ivedilikle bitirilmesi.								

<b>Amaç 3</b>	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar okulumuzun ihtiyaçları ve arz tahminlerine göre iş analizlerinin tamamının yapılarak personelin, yeterliklerini ve performanslarını geliştirmekle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 3.1.1</b> Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	%20	10	13	16	18	21	24	6 ay	6 ay
<b>PG 3.1. 2</b> Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşma konusunda birimlerin performanslarını ortaya koyan izleme raporlarının sayısı	%20	0	2	2	2	2	2	6 ay	6 ay
<b>PG 3.1.3</b> Yapılan ihtiyaç analizi sayısı	%20	2	2	2	2	2	2	6 ay	6 ay
<b>PG 3.1.4</b> İhtiyaçların karşılanma oranı	%20	%60	%65	%70	%75	%80	%90	6 ay	6 ay
<b>PG 3.1.5.</b> Yapılan öz değerlendirme sayısı	%20	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Zümre Başkanları Kurulu								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Stratejik Planlama Ekibi-Okul idaresi.								
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.								
<b>Stratejiler</b>	*Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi. * Öğretmenlerin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi. * Okulumuzun araç-gereç eksikliklerinin tespit edilmesi. * Okulun tamirat ve onarım ihtiyaçlarının belirlenmesi								
<b>Maliyet Tahmini</b>	Mali yükümlülük içermemektedir.								
<b>Tespitler</b>	*Personelin eğitim ihtiyaçlarını gösteren bir anket ya da analiz raporunun bulunmaması *Okulun kendine ait binasının olmaması.								
<b>İhtiyaçlar</b>	*Öğretmenlerin mesleki gelişimlerini artırmak için okul içi uygulamalı hizmet içi eğitimler yapılması. *Okulun inşaatının ivedilikle bitirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin takip edilmesi.								

## 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

## 4.5. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değerştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeye bazılarında vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

**Tablo 32. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	10.000	12.000	14.000	17.000	20.000	73.000
<b>Hedef 1.1</b>	5.000	6.000	8.000	10.000	12.000	41.000
<b>Hedef 1.2</b>	5.000	6.000	8.000	10.000	12.000	41.000
<b>Amaç 2</b>	11.000	12.000	14.000	17.000	20.000	74.000
<b>Hedef 2.1</b>	5.000	6.000	8.000	10.000	12.000	41.000
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	10.000	15.000	20.000	22.000	23.000	90.000
<b>TOPLAM</b>	46.000	57.000	72.000	86.000	99.000	

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

- Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
- Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.



**Tablo 33: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
<b>A1</b>	Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.				
<b>H1.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar, okulumuz kayıt bölgesinde görünen her kademedeki tüm öğrencilerin okullaşma oranını %100'e çıkarmak.				
<b>Hedef 1.1 Performansı</b>	% 96				
<b>Sorumlu Birim</b>	Okul yönetim kadrosu Sınıf Rehber Öğretmenleri				
<b>Performans Göstergesi</b>	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
<b>PG 1.1.1</b> Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	25	95	96		
<b>PG 1.1.2</b> İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)(ilkokul)	25	95	96		
<b>PG 1.1.3</b> Bir eğitim ve öğretim döneminde 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	95	96		
<b>PG 1.1.4</b> Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	25	95	96		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın oranında gerçekleştiği görülmektedir.</p> <p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performans oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak Kayıt bölgesinde yer alan her kademedeki öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.</p> <p>* Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>* Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.</p> <p>* İlkokula kayıt yaptırmayan öğrencilerin tespit edilmesi için saha çalışması yapılması sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.</p>					

\*  
2024-  
2028

dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağını analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
<b>A2</b>	Okulumuzdaki öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.				
<b>H2.1</b>	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırmak.				
<b>Hedef 2.1 Performansı</b>	% 96				
<b>Sorumlu Birim</b>	Okul yönetim kadrosu Sınıf Rehber Öğretmenleri				
<b>Performans Göstergesi</b>	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
<b>PG 2.1.1</b> Sosyal-kültürel faaliyetlere katılım oranı	25	50	55		
<b>PG 2.1.2</b> Sportif faaliyetlere katılım oranı	25	50	55		
<b>PG 2.1.3</b> Okulda yürütülen Ulusal/Uluslararası program/proje sayısı	25	2	3		
<b>PG 2.1.4</b> Okulda yürütülen ulusal/uluslararası program/projelere katılan öğrenci sayısı	25	24	30		
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 2.1.1 için performansı %                      oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak Sosyal-kültürel faaliyetleri artırmaya yönelik koordinasyon birimi kurularak sosyal-kültürel faaliyetlerle ilgili yıllık planların hazırlanması ve projeler geliştirilmesi.</p> <p>* Öğrencilere yönelik kurs, etüt çalışmalarının yapılması.</p> <p>* Ulusal/Uluslararası projelerin hazırlanması.Şube rehber Öğretmenleri ve Okul yönetim Birimi tarafından yürütülecektir.</p>					

<b>A3</b>	Eğitim ve ęđretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi gcnclendirilecektir.				
<b>H3.1</b>	Plan dönemi sonuna kadar okulumuzun ihtiyaçları ve arz tahminlerine göre iş analizlerinin tamamının yapılarak personelin, yeterliklerini ve performanslarını geliştirmekle ilgili iş ve işlemleri yapmak.				
<b>Hedef 3.1 Performansı</b>					
<b>Sorumlu Birim</b>	Okul yönetim kadrosu Sınıf Rehber ğretmenleri				
<b>Performans Göstergesi</b>	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değeri (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
<b>PG 3.1.1</b> Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	20	10	13		
<b>PG 3.1.2</b> Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşma konusunda birimlerin performanslarını ortaya koyan izleme raporlarının sayısı	20	0	2		
<b>PG 3.1.3</b> Yapılan ihtiyaç analizi sayısı	20	2	2		
<b>PG 3.1.4</b> İhtiyaçların karşılanma oranı	20	60	65		
<b>PG 3.1.5.</b> Yapılan z değerlendirme sayısı	20	1	1		
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
2024-2025 eğitim ğretim yılında PG 2.1.1 için performansı % oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurulurak *Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi.* ğretmenlerin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi.* Okulumuzun araç-gereç eksikliklerinin tespit edilmesi.* Okulun tamirat ve onarım ihtiyaçlarının belirlenmesi					

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

$$(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$$



