

TC.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
DENİZLİ VALİLİĞİ  
MERKEZEFENDİ İLÇESİ

(2024-2028) STRATEJİK PLANI

FATİH  
İLKOKULU





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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

# İstiklâl Marşı



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 celâl!  
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.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

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

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastiğın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.  
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;  
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY

# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK**

20 Ekim 1927

## ÖNSÖZ

Fatih İlkokulu kurulduğu günden bugüne kadar sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer okullardan farkını ortaya koymaktadır. Fatih İlkokulunun eğitim felsefesi eğitim başarısının yanı sıra yaşama her yönü ile hazır sosyal, özgüvenli, kendini ifade etme yeteneğine sahip, dünya çocukları ile barışık gençler yetiştirmektir. Bu bağlamda her eğitim ve öğretim yılında arka arkaya koyduğumuz etkinliklerimiz çocuklarımızın çok yönlülüğünü ortaya koymaktadır. Biliyoruz ki güzel sanatlarda muvaffak olmak bütün inkılâplarda başarıya ulaşmak demektir. Güzel sanatlara ve kültüre muvaffak olmayan milletler ne yazık ki medeniyet alanında yüksek insanlık sıfatıyla yer almaktan ilelebet mahrum kalacaktır. Mustafa Kemal Atatürk'ün bu vecizesi. Fatih İlkokulunun hayata geçirdiği eğitim felsefesinin ne denli önemli olduğunu bir kez daha ortaya koymaktır.

Uluslararası festivalimiz, folklorumuz, sportif ve tüm kültürel faaliyetlerimiz öğrencilerimizi sosyalleştirmek adına yaptığımız her yatırımın, her projenin ülkemize bilinçli, farkındalığı yüksek, özgüvenli, lider ruhlu, yaratıcı ve sosyal Türk Gençleri olarak geri döndüğünden eminiz.

Fatih İlkokulu; ilimli, vicdanı hür gençler yetiştirmesini yaptığı projelere ve bu projeleri eğitim ve kültür ile özümseterek vermesine borçludur.

Bu vesile ile tüm çalışmaların okulumuza daha ileri ufuklar açacağına inanıyor, tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

**Metin BİLKİ**  
**Okul Müdürü**

## GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması gerektiğini ilke edinmiştir.

Stratejik plan, bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun içerisinde yer alan en önemli alanlardan biridir. Bu planlar aracılığıyla, kurumların beş yıllık misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin farkındalık oluşmaktadır.

Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu ile birlikte birimlerde oluşturulan Birim Stratejik Plan Hazırlık Ekipleri ve dış paydaşlar da planlama çalışmalarına dahil edilmek suretiyle geniş kapsamlı bir çalışma grubu oluşturulmuş ve bu sayede kurum kültürü açısından bir kalite standardı yakalanmıştır.

**FATİH İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028** dönemini kapsayan stratejik plan çalışmalarında misyon, vizyon, amaç, hedef ve faaliyetlerini belirleyerek stratejik planlamasını oluşturmuştur.

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
<b>BÖLÜM: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b>		9
1.1. Amaç		11
1.2. Kapsam		11
1.3. Yasal Dayanak		11
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi		12
1.5. Çalışma Takvimi		13
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		14
2.1. Tarihsel Gelişim		15
2.2. Mevzuat Analizi		16
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler		18
2.4. Paydaş Analizi		21
2.5. Kurum İçi Analiz		23
2.5.1. Örgütsel Yapı		24
2.5.2. İnsan Kaynakları		26
2.5.3. Teknolojik Düzey		26
2.5.4. Mali Kaynaklar		35
2.5.5. İstatistikî Veriler		36
2.6. Çevre Analizi		38
2.6.1. PEST-E Analizi		38
2.6.2. Üst Politika Belgeleri		40
2.7. GZFT Analizi		41
2.8. Sorun Alanları		42
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ</b>		43
3.1. Misyon		44
3.2. Vizyon		44
3.3. Temel Değerler ve İlkeler		44
<b>4. BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b>		45
4.1 Amaçlar		46
4.1.1. Hedefler		46
4.1.2. Performans Göstergeleri		52
4.1.3. Stratejilerin Belirlenmesi		52
4.1.4. Maliyetlendirme		54
<b>5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>		55
5.1. İzleme ve Değerlendirme		56
<b>6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER</b>		57
6.1.Ekler		58

## KURUM KİMLİK BİLGİSİ

İli: DENİZLİ İlçesi: MERKEZEFENDİ Okul Adı: FATİH İLKOKULU

OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER			
Okul Adresi	Adalet Mah. FSM Cad. No:7Adliye arkası Merkezefendi/DENİZLİ				
Okul Telefonu	02583772124		Unvanları	Sayıları	
Faks	02583779265		Okul Yöneticisi (Vekil ise V ile asil ise A ile Belirtilmelidir.)	Erkek	Kadın
Elektronik Posta Adresi	<a href="mailto:756361@meb.k12.tr">756361@meb.k12.tr</a>			A	
Web sayfa adresi	<a href="http://denizlifatih.meb.k12.tr">http://denizlifatih.meb.k12.tr</a>				
Öğretim Şekli	Normal ( X )	İkili()	Okul Yöneticisi Yardımcısı	2	-
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1986		Okul Öncesi Öğret. Sınıf Öğretmeni	- 14	4 17
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ			Yabancı Ders Öğret.	2	2
Derslik Sayısı (Kullanılan, kullanılmayan Toplam)	24		Rehber Öğretmen	1	1
Ana sınıfı olarak Kullanılan derslik sayısı	2		Memur	0	
Toplam Şube Sayısı	26		Hizmetli	2	-
Laboratuar sayısı	0		Toplam	22	24
Kütüphane sayısı	1				
Bilgisayar sayısı	37				
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ					
Özellik	E	K	Toplam		
Yeni Kayıt	189	71	260		
Devam Eden	242	236	478		
Toplam	431	307	738		



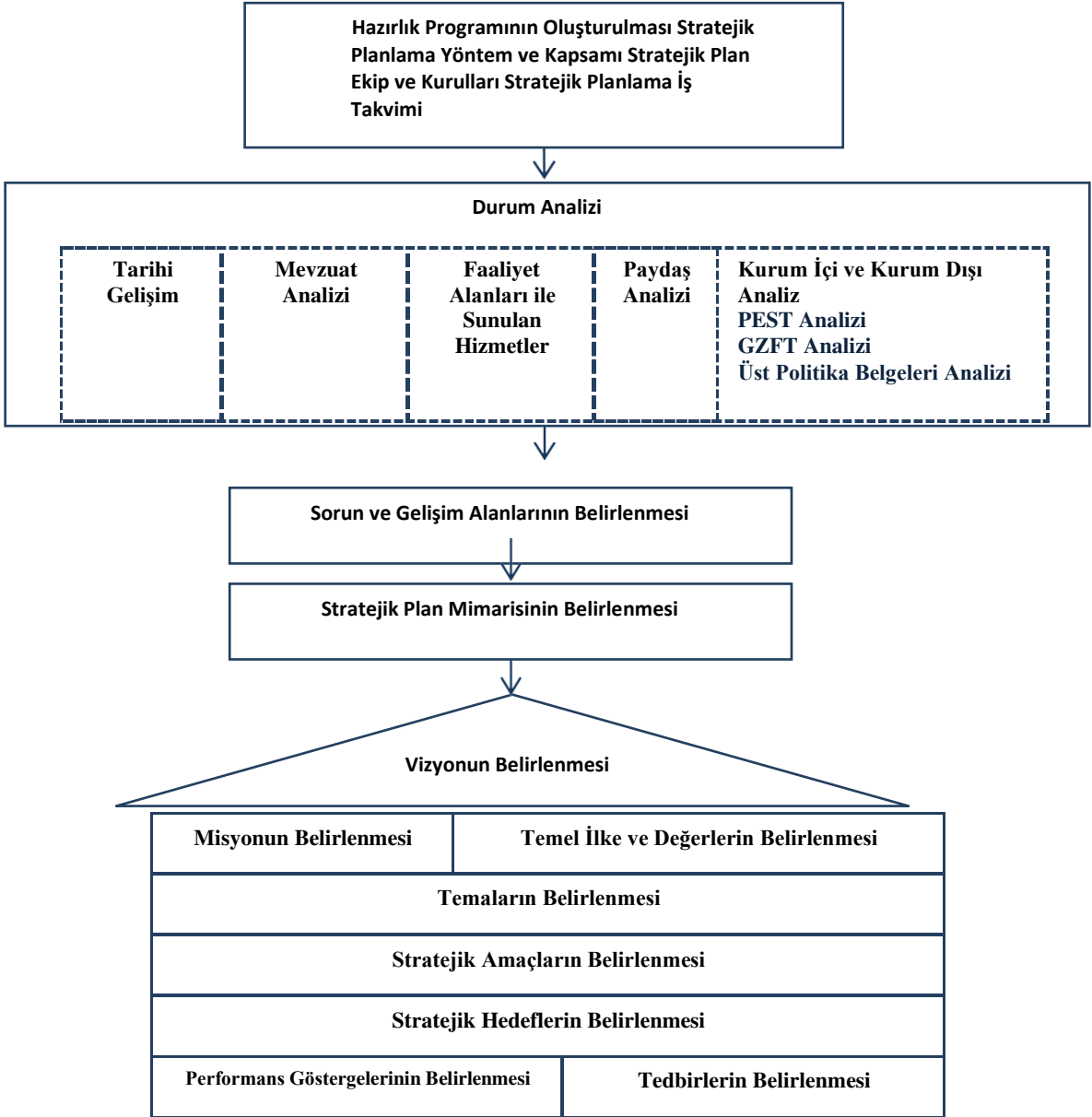
# 1. BÖLÜM

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

# STRATEJİK PLAN

## HAZIRLIK PROGRAMI

Fatih İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasında aşağıdaki model benimsenmiştir.





Şekil 1: Fatih İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

- Eğitim programlarının etkililiğinin artırmak ve nitelikli öğrenciler yetiştirmek
- Paydaşlarıyla işbirliği içinde sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak
- Okulun tüm birimlerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Fatih İlkokulu Müdürlüğü'nün mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2023-2027 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2023-2027 Stratejik Plan Hazırlık Programı

### 1.3. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	METİN BİLKİ	OKUL MÜDÜRÜ
2	İBRAHİM İÇEN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	İLYAS EREL	ÖĞRETMEN
4	HATİCE CANBERİ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	EMİNE ÖZŞİMŞEK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	TUNCER ÖZEL	MÜDÜR YARDIMCISI
2	ALİ KARAKAYA	ÖĞRETMEN
3	GÜLİZ HANÇARLI	ÖĞRETMEN
4	HÜLYA KÜÇÜK	ÖĞRETMEN
5	MERAL KİRİŞ	ÖĞRETMEN
6	NURTEN ÇÖLLÜ	ÖĞRETMEN
7	GAMZE SARI	GÖNÜLLÜ VELİ
8	ESİN PEKER	GÖNÜLLÜ VELİ

#### 1.4. ÇALIŞMA TAKVİMİ

##### EK-3: İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2022			2023											
		Ekim	Kasım	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1	Stratejik Planlama Ekiplerinin Kurulması															
2	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi															
3	İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile Okul ve Kurumların Stratejik Plan Hazırlık Programlarının Oluşturulması															
4	Ekip ve Kurul Üyelerine Stratejik Planlama Konusunda Hizmetiçi Eğitim Verilmesi															
5	Durum Analizi															
6	Geleceğe Bakış, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri ile Stratejilerin Belirlenmesi, İzleme ve Değerlendirme															
7	Planların E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi															
8	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması															

# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## TARİHSEL GELİŞİM

### Okulun/Kurumun Tarihçesi

Okulumuz Denizli ili Merkezefendi ilçe sınırları içerisinde bulunmaktadır. 1986 yılında 11(on bir) dönümlük arazi üzerinde sekiz yıllık ilköğretim okulu olarak hizmete açılmıştır. İki ayrı binadan oluşmaktadır. Ana binada 25 derslik, 2 anasınıfı, idare odaları, rehberlik servisi, öğretmenler odası, kütüphane, hizmetli odaları bulunmaktadır. Ek binada; çok amaçlı salon, kantin ve destek eğitim odası bulunmaktadır. Normal öğretim yaparak 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 2 Rehber Öğretmen, 4 Okul Öncesi Öğretmeni, 25 Sınıf Öğretmeni, 2 Yabancı dil Öğretmeni, 2 Hizmetli Personel, 2 İŞKUR elemanı ile eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

#### 2.1. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/6/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
12/1/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
7/7/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
21/6/2018	30455	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
20/8/2017	30160	Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği
24/6/2017	30106	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
8/6/2017	30090	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
22/5/2017	7340796	Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik

25/11/2016	29899	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487
17/4/2015	29329	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
11/9/2014	29116	Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
26/7/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
18/6/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
9/2/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

## YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
18/9/2018	16702389	Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi
5/6/2018	10943576	Okul İnternet Siteleri Yönergesi
26/3/2018	6197771	Ortaöğretime Geçiş Yönergesi
16/11/2017	19383997	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi
25/8/2017	12827610	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
22/8/2017	12650927	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi
27/3/2017	4042083	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
12/8/2016	8649147	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi
26/8/2014	3557646	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
16/1/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi



**MEVZUAT ANALİZİ**

Sıra No	Mevzuat Adı
1	<b>Atama</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Norm Kadro Yönetmeliği</li><li>• MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği</li><li>• MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama</li></ul>
2	<b>Ödül, Sicil ve Disiplin</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge</li></ul>
3	<b>Okul Yönetimi</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</li><li>• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</li><li>• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</li><li>• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>
4	<b>Eğitim ve Öğretim</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</li><li>• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</li><li>• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi</li><li>• Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</li><li>• Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik</li></ul>
5	<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</li><li>• Resmi Mühür Yönetmeliği</li></ul>
6	<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği</li><li>• MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li><li>• MEB Bayrak Törenleri Yönergesi</li><li>• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</li><li>• MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</li></ul>
7	<b>Öğrenci İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</li><li>• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği</li><li>• İYEP Yönergesi</li></ul>
8	<b>Personel İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Personeli izin Yönergesi</li><li>• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</li><li>• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik</li><li>• MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</li></ul>
9	<b>İsim ve Tanıtım</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği</li><li>• Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</li></ul>

FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme,</li> <li>Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</li> <li>Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,</li> <li>Yerel, ulusal yarışmalara katılma,</li> <li>Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,</li> <li>Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,</li> <li>Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,</li> <li>Tören programı hazırlama ve uygulama,</li> <li>Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,</li> <li>Panel ve konferanslar planlama,</li> <li>Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,</li> <li>Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,</li> <li>Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,</li> <li>Halk oyunları, ZEKA OYUNLARI,ORİGAMİ</li> <li>Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beklenmedik olaylara müdahale etme,</li> <li>İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,</li> <li>Kişisel mesleki gelişimini sağlama,</li> <li>Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme</li> <li>Görev dağılımı yapmadır.</li> </ul> <p><b>Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,</li> <li>Protokol kurallarını uygulama,</li> <li>Kurul ve komisyonlarakatılmadır.</li> </ul>
<p><b>Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,</li> <li>Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama,</li> <li>Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,</li> <li>Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,</li> <li>Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,</li> <li>Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,</li> <li>Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilginin paylaşılmasını sağlama,</li> <li>Çalışanlara rehberlik etme,</li> <li>Periyodik toplantılar yapma,</li> <li>Çalışanları karar sürecine ortak etme,</li> <li>Web sitesinin güncellenmesini sağlama,</li> <li>MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,</li> <li>Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.</li> <li>Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama</li> <li>Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.</li> </ul>
<p><b>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar,</li> <li>Sosyal-sportif çalışmalara katılma,</li> <li>Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,</li> <li>Halk oyunları yarışmalarına katılmadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt- Nakil işleri</li> <li>Devam devamsızlık</li> <li>Sınıf geçme defteri</li> <li>E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.</li> </ul>

## 2.2. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR
<b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</li><li>• Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,</li><li>• Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,</li><li>• Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,</li><li>• Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.</li></ul>	<b>Hizmet-1 Bakım Onarım İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,</li><li>• Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,</li><li>• Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,</li><li>• Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,</li><li>• Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,</li><li>• Okulun teknik kontrollerini yaptırma,</li><li>• Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır</li></ul>
<b>Hizmet-2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,</li><li>• Yetiştirme Kursları</li><li>• Öğrenci Kulüpleri</li></ul>	<b>Hizmet-2 Mali İşler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması,</li><li>• Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,</li><li>• Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,</li><li>• Satın alma işlemlerini yürütme,</li></ul>
<b>Hizmet-3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• AB Projeleri,</li><li>• Etwinning Projeleri</li><li>• Sosyal Projeler,</li><li>• Fen ve Matematik Projeleri,</li><li>• Ar-ge Projeleri,</li><li>• 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir.</li></ul>	<b>Hizmet-3 Ayniyat ve Donatım İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alma işlerini gerçekleştirme,</li><li>• Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,</li><li>• Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,</li></ul>

FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI	FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA
<b>Hizmet-1 Özlük işlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li><li>• Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,</li><li>• MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme,</li><li>• Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama</li><li>• Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,</li><li>• Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır.</li></ul>	<b>Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sivil savunma tedbirleri alma,</li><li>• Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,</li><li>• Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,</li><li>• Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,</li><li>• Bilgilendirmeler yapmadır.</li></ul>
<b>Hizmet-2 Kariyer İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hizmet içi eğitim faaliyetleri</li><li>• Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.</li></ul>	<b>Hizmet-2 Sivil Savunma Faaliyetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nöbet görevlerini düzenleme,</li><li>• Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periyodik bakımlarını yaptırma,</li> <li>• Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.</li> </ul>
--	---

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
2	YÖNETİM İŞLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
3	ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
4	MADDİ KAYNAKLAR	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
5	İNSAN KAYNAKLARI	Devlet Memurları Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
6	SİVİL SAVUNMA	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”

### 2.3. PAYDAŞ ANALİZİ

Hizmet kalitesinin sürdürülmesi ve geliştirilmesinde, okulumuzun yürüttüğü faaliyetler ve hizmetlerden yararlanan paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerini alabilmek, ihtiyaçlarını ölçümlemek, kurumumuzu algılama seviyelerini tespit etmek, hizmet ve ürünlerin ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yardımcı olacak katkılarını alabilmek amacıyla elektronik ortamda cevaplanmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışması düzenlenmiş, listede yer alan paydaşlarımıza sunularak görüşleri alınmıştır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için okulumuz ile iletişim ve etkileşim içinde paydaşların, stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

2023/2027 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

<b>İç Paydaşlar</b>	<b>Dış Paydaşlar</b>
<b>Okul Aile Birliği</b>	<b>Milli Eğitim Bakanlığı</b>
<b>Öğrenciler</b>	<b>İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b>
<b>Öğretmenler</b>	<b>İlçe Kaymakam</b>
<b>Kurum Çalışanları</b>	<b>İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</b>
	<b>Veliler</b>
	<b>Mahalle Muhtarı</b>
	<b>Sağlık Kuruluşları</b>
	<b>Özel Eğitim Öğretim Kurumları</b>
	<b>Hayırseverler</b>
	<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>

**Paydaş Analizi Matrisi**

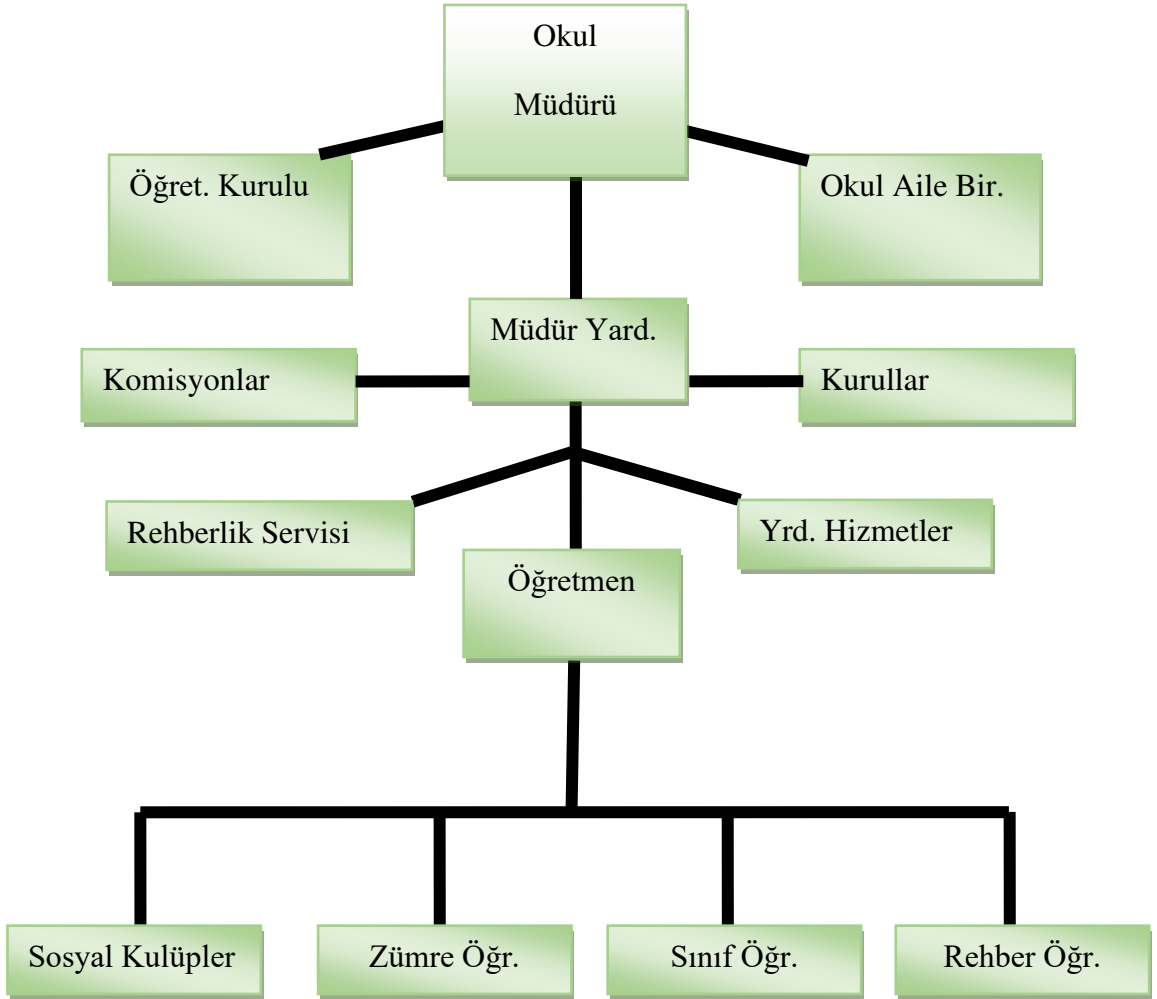
PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğretmenler	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Kuruluşları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Kurum Çalışanları	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

## 2.4. KURUM İÇİ ANALİZ

Okulumuz, 1986 yılında tamamlanarak hizmete girmiştir. Zemin + 3 katlı ve 27 derslikli kendi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Okulumuzda 1 Müdür, 2 Müdür Yrd., 4 Okulöncesi öğretmeni, 2 Rehber Öğretmeni, 29 Sınıf öğretmeni ve 3 branş öğretmeni bulunmaktadır. Okulumuzda 1 kadrolu ve 1 geçici işçi olmak üzere 2 yardımcı personel ve 2 İŞKUR personeli görev yapmaktadır.

### 2.4.1. Örgütsel Yapı:



**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
<b>Öğretmenler Kurulu</b>	<p>Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.</p> <p>1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır</p> <p>2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</p>
<b>Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu</b>	<p>Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.</p>
<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b>	<p>Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.</p>
<b>Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu</b>	<p>Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.</p>
<b>Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu</b>	<p>Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.</p>
<b>Kantin Denetleme Komisyonu</b>	<p>Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır.</p>
<b>Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu</b>	<p>Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.</p>



<b>Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi</b>	Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar.
<b>Sınıf Yükseltme Sınav Komisyonu</b>	İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmenin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltir.
<b>WEB Yayın Komisyonu</b>	Okul internet sitesini yayınlar, yönetir. Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.
<b>Tören ve Kutlama Komisyonu</b>	Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
<b>İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu</b>	İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
<b>Risk Değerlendirme Ekibi</b>	Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekleştirir.
<b>Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu</b>	Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar. Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler. Kulüp etkinlik programını hazırlar, onaylar ve uygulanmasını sağlar. Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler.
<b>Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu</b>	Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar,yürütür ve izler.
<b>Satın Alma Komisyonu</b>	Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür.
<b>Muayene ve Kabul Komisyonu</b>	Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.
<b>Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu</b>	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar.

## 2.4.2. İnsan Kaynakları

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı				
Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	2	0	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu		
Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	1	
Lisans	1	
Yüksek Lisans	1	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı		
Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	-	
40-50	1	
50+...	2	

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:	
Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	-
4-6 Yıl	-
7-10 Yıl	-
11-15 Yıl	-
16-20 Yıl	1
21+..... üzeri	2

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
METİN BİLKİ	Müdür	<p>                     PROTOKOL KURALLARI KURSU                      YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA KURSU (I. KADEME )                      ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU                      ÇALIŞANLARIN TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KURSU 16:00 - 20:10                      YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA KURSU (II. KADEME )                      YÖNETİCİLİK FORMASYONU KAZANDIRMA KURSU (III. KADEME )                      Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu                      Yangın Eğitimi Kursu                      Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu                      Kapsayıcı Eğitim Öğretim ve Değerlendirme Kursu                      Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu                      Yenilenen Öğretim Programları Tanıtım Semineri                      COMENIUS PROJELERİ HAZIRLAMA SEMİNERİ                      MEMURLARIN HAK VE GÖREVLERİ DİSİPLİN HUKUKU SEMİNERİ(Öğle)                      AFET VE ACİL DURUM HAZIRLIK UYGULAMALARI SEMİNERİ                      OKUL YÖNETİCİLERİ UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ                      OKUL ÖNCESİ EĞİTİM PROGRAMININ TANITIMI SEMİNERİ                      FATİH PROJESİ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN VE İNTERNETİN BİLİNÇLİ GÜVENLİ KULLANIMI SEMİNERİ                      Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Eğitim Kurum Yöneticisi Eğitimi Semineri (08:30-16:40)                      ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ (08:30-13:20)                      ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ (13:30-18:20)                      Performans Değerlendirme Semineri (08:30-16:10)                      Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri                      Performans Yönetim Sistemi Semineri                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ (PROTOKOL KURALLARI)                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ (ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ)                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ (İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ)                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ (BAŞARININ SIRLARI, LİDERLİK VE EKİP RUHU)                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ (EĞİTİMDE İNOVASYON VE BAŞARI II)                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA(GELECEK NASIL BİR ÖĞRETMEN BEKLİYOR:ÖĞRETMENİN GELECEĞİ-GELECEĞİN ÖĞRETMENİ                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ (DEĞİŞİM YÖNETİMİ VE LİDERLİK)                      ZİRVEDEKİLERLE BULUŞMA EĞİTİMİ (İNSANI ANLAMAK VE YÖNETMEK)                      Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Okul Müdürü Bilgilendirme Toplantısı (14:00)                 </p>

İBRAHİM İÇEN	Müdür Yardımcısı	<p>Gençlerle İletişim Semineri Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri Öğretmen Olmak Semineri Yönetimsel Beceriler Semineri Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu</p>
TUNCER ÖZEL	Müdür Yardımcısı	<p>Gençlerle İletişim Semineri Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri Yaz Okulu İngilizce Çerçeve Öğretim Programı Semineri Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri Merhamet ve Yavaşlamak Semineri İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri Mesleki Çalışma - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri</p>

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı				
Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Okul Öncesi Öğretmeni	0	4	4
2	Sınıf Öğretmeni	14	17	31
3	İngilizce	1	1	2
4	Rehber Öğretmen	1	1	2
TOPLAM		16	23	39

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı	
Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	1
30-40	4
40-50	17
50+...	17

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:	
Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	-
4-6 Yıl	-
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	5
16-20 Yıl	6
21+... üzeri	27

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı						
Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	1	-	Lise	6	6
3	Sözleşmeli İşçi	-	-	Ortaokul	25	25
4	İŞKUR Personeli	-	2	Lise İlkokul		

Çalışanların Görev Dağılımı		
S.N.	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
2	Müdür Yardımcısı	Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.</li> <li>İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.</li> <li>İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.</li> <li>5. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.</li> <li>6. Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.</li> <li>7. Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.</li> <li>8. Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</li> </ol>
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
5	Yardımcı Personel (Temizlik,kalorifer vb.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li> <li>2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</li> <li>3. Fotokopi işlerine yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li> <li>4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları okul yönetimine bildirmek,</li> <li>5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek,</li> <li>6. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak</li> <li>7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ol> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

## 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
2	2	-	2	240	20	225	2	2	2



### 2.4.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı				
Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	34	34	34	-
Yazıcı	3	3	3	-
Tarayıcı	1	1	1	-
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	28	28	28	-
Televizyon	3	3	3	-
İnternet bağlantısı	VAR	VAR	VAR	-
Fen Laboratuvarı	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-
Fax	1	1	1	-
Video	-	-	-	-
DVD Player	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	1	1	1	-
Kamera	1	1	1	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	-
Diğer araç-gereçler	-	-	-	-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı				
Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	-	X	-	-
Ekipman Odası	X	-	1	-
Kütüphane	X	-	1	-
Rehberlik Servisi	X	-	2	-
Resim Odası	-	X	-	-
Müzik Odası	-	X	-	-
Çok Amaçlı Salon	X	-	1	-
Ev Ekonomisi Odası	-	X	-	-
İş ve Teknik Atölyesi	-	X	-	-
Bilgisayar laboratuvarı	-	X	-	-
Yemekhane	X	-	1	X
Spor Salonu	-	X	-	-
Otopark	-	X	-	X
Spor Alanları	X	-	3	-
Kantin	X	-	1	X
Fen Bilgisi Laboratuvarı	-	X	-	-
Atölyeler	-	X	-	-
Bölmelere Ait Depo	-	X	-	-
Bölüm Laboratuvarları	-	X	-	-
Bölüm Yönetici Odaları	-	X	-	-
Bölüm Öğrt. Odası	-	X	-	-
Teknisyen Odası	X	-	1	-
Bölüm Dersliği	-	X	-	-
Arşiv	X	-	1	-
.....				

#### 2.4.4. Mali Kaynaklar

Kaynak Tablosu	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam
Genel Bütçe	6000	6000	6000	6000	6000	30000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	1000	1000	1000	1000	1000	5000
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	20000	25000	30000	40000	50000	165000
<b>TOPLAM</b>	<b>27000</b>	<b>32000</b>	<b>37000</b>	<b>47000</b>	<b>57000</b>	<b>20000</b>

#### Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

Kaynak Tablosu	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam
Temizlik	6000	6000	6000	6000	6000	30000
Küçük onarım	1000	1000	1000	1000	1000	5000
Bilgisayar harcamaları	1500	1500	1500	1500	1500	7500
Sosyal faaliyetler	15000	20000	25000	30000	35000	125000
Kırtasiye	10000	12000	14000	16000	18000	70000
Personel	20000	30000	35000	40000	45000	170000
<b>TOPLAM</b>	<b>53500</b>	<b>70500</b>	<b>82500</b>	<b>94500</b>	<b>106500</b>	<b>407500</b>

#### 2.4.5. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023)				
ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
39	363	384	747	31

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	310	314	303	317	363	384
Toplam Öğrenci Sayısı	624		620		747	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
26	26	31	26	26	31

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	620	7
2021-2022	621	3
2022-2023	648	7

<b>Yerleşim</b>		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
10770	1200	9570

<b>Sosyal Alanlar</b>		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	15	30 m <sup>2</sup>
Yemekhane	140	54 m <sup>2</sup>
Toplantı Salonu	180	130 m <sup>2</sup>
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

<b>Spor Tesisleri</b>		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	100	1080 m <sup>2</sup>
Futbol Sahası	150	817 m <sup>2</sup>
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer	-	-

## 2.5. ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

### 2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi</li><li>• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi</li><li>• Personelin yasal hak ve sorumlulukları</li><li>• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.</li><li>• Okul çevresindeki politik durum</li><li>• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması</li><li>• Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu</li><li>• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar</li><li>• Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar</li><li>• Tasarruf sağlama imkânları</li><li>• İşsizlik durumu</li><li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları</li><li>• Kullanılabilir gelir</li><li>• Velilerin sosyoekonomik düzeyi</li><li>• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi</li><li>• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler</li><li>• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi</li><li>• İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış</li></ul>

<b>Sosyal-kültürel çevre değişkenleri</b>	<b>Teknolojik çevre değişkenleri</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>• Doğum ve ölüm oranları</li> <li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)</li> <li>• Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı</li> <li>• Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,</li> <li>• e- devlet uygulamaları</li> <li>• e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları</li> <li>• Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali</li> <li>• Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li> <li>• Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar</li> <li>• Teknoloji alanındaki gelişmeler</li> <li>• Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları</li> <li>• Teknolojinin eğitimde kullanım,</li> <li>• Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması</li> <li>• Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi</li> <li>• Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları</li> </ul>

<b>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</b>	<b>Etik ve ahlaksal değişkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi</li> <li>• Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması</li> <li>• Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması</li> <li>• En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması</li> <li>• Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı</li> <li>• Hizmet standartlarına uyulmalı</li> <li>• Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli</li> <li>• Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık ilkeleri benimsenmeli</li> <li>• Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı</li> <li>• Çıkar çatışmasından kaçınılmalı</li> <li>• Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı</li> <li>• Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı</li> <li>• Savurganlıktan kaçınılmalı</li> <li>• Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı</li> <li>• Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları</li> <li>• Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli</li> <li>• Mal bildiriminde bulunması</li> </ul>

## 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planında; başta Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018) olmak üzere, 2017-2019 Orta Vadeli Program ve 2018 Yılı Programı'ndan gelen sorumluluklar dikkate alınmıştır. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi



## 2.6. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğretmen kadrosu.</li><li>2- Çevre ortamının uygunluğu.</li><li>3- Yeterli ekipmanın olması.</li><li>4- Personel arasındaki dayanışma ve işbirliği</li><li>5- İnternet bağlantısının olması.</li><li>6- Destek eğitim odası olması</li><li>7- Sosyal faaliyetlerde etkin olunması.</li><li>8- Okul Aile Birliğinin bulunması.</li><li>9- Personel arasındaki uyum.</li><li>10- Okul öncesi sınıflarının yeterli olması.</li><li>11- Sınıf mevcutlarının ideal düzeyde olması.</li><li>12- Rehberlik servisi faaliyetlerin etkili yeterli olması.</li><li>13- Öğretmen- yönetici-veli-öğrenci ilişkilerinin iyi olması</li><li>14-Öğretmenlerimizin öğrencilerine karşı maddi ve manevi desteği ve duyarlılığı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Bazı öğretmenlerin teknolojik kullanıma yeterli sevide sahip olmaması.</li><li>2- Parçalanmış ailelerin sayısının fazla olması.</li><li>3- Velilerin yapılan seminer ve toplantılara yeterli katılımında bulunmaması.</li></ol>

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğretmenlerin veli görüşmeleri ve toplantılarına zaman ayırması.</li><li>2- Okulun kamera sistemi ile en iyi şekilde kontrol ediliyor olması.</li><li>3- Okulun internet ve fotokopisinin en iyi şekilde kullanılması</li><li>4- Özürlü ve engelli eğitim-öğretim kurumlarına yakın olması.</li><li>5- Destek eğitim odası çalışmalarının uygulanması.</li><li>6- Sağlık, emniyet, itfaiye gibi resmi kurumlara yakın olması.</li><li>5- Okul açık alan ve bahçesinin geniş ve kullanışlı olması</li><li>6-Veli, öğrenci ve öğretmenin baş başa görüşüp çözüm üretilebilmesi</li><li>7-Öğretmen ve öğrencilerin birbirlerini iyi tanınması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Okul çevresinin devamlı göç alması ve hızlı yapılaşma içinde bulunması.</li><li>2- Öğrenci sağlığı açısından dere yatağına yakın olması. Okul çevresindeki göze hoş olmayan durumlar.</li><li>3- Bölünmüş ailelerin fazlalığı.</li><li>4- Okulun bulunduğu bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik düzeyinde eşitsizliklerin olması.</li><li>5-Okulda güvenlik görevlisinin bulunmaması.</li><li>6-Okulun bulunduğu çevrede trafiğin yoğun olması.</li><li>7-Medyanın ve internetin olumsuz etkileri</li></ol>

## 2.7. SORUN ALANLARI

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur. Ayrıca

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE BAKIŞ

## BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### MİSYONUMUZ

Eleştirel düşünebilen ve çözüm odaklı, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, yaratıcı ve farklılıklara saygı gösteren bireyler yetiştirmeyi, Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, disiplinler arası ve etik değerleri gözeten araştırmalar yapmayı, Sosyal sorumluluk bilinci ile dünya ve ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeten ve bulunduğu bölgenin kalkınmasına gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmiştir.

### VİZYONUMUZ

Nitelikli araştırmalar yapan, kalite kültürünü içselleştirmiş, bilgi ve yetkinliklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi okul olmaktır.

### TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) **Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- 2) **Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- 3) **Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- 4) **Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık:** Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
- 5) **Saydamlık:** Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezlik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

# 4. BÖLÜM

## AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

### Stratejik Amaç 1:

- **Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.**

\*\*\* Bireylerin temel hakkı olan her türlü eğitim öğretime; ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkları nedeniyle oluşabilecek dezavantajlardan etkilenmeden, adil ve eşit bir şekilde katılımını ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1.** Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

\*\*\* Başta dezavantajlı bireyler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımının artırılması ve bu eğitimi tamamlamasını sağlamak

### **TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

### Stratejik Amaç 1:

- **Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.**

\*\*\* Bireylerin temel hakkı olan her türlü eğitim öğretime; ekonomik, sosyal, kültürel farklılıkları nedeniyle oluşabilecek dezavantajlardan etkilenmeden, adil ve eşit bir şekilde katılımını ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1.** Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

\*\*\* Başta dezavantajlı bireyler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımının artırılması ve bu eğitimi tamamlamasını sağlamak

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG.1.1.a</b>	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	85	100	100	100	100	100
<b>PG.1.1.b</b>	İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	85	100	100	100	100	100
<b>PG.1.1.c</b>	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	100	100	100	100	100	100
<b>PG.1.1.d</b>	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
<b>PG.1.1.e</b>	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
<b>PG.1.1.f</b>	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	1	1	1	1	1	1
<b>PG.1.1.g</b>	Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (Halk eğitim)	80	85	90	100	100	100
<b>PG.1.1.h</b>	Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (Halk eğitim)	50	60	60	65	68	70

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
<b>1.1.1.</b>	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Eylül
<b>1.1.2</b>	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	01 Eylül-20 Eylül
<b>1.1.3</b>	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ayın son haftası
<b>1.1.4</b>	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Mayıs 2023
<b>1.1.5</b>	Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (Halk eğitim)	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
<b>1.1.6</b>	Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (Halk eğitim)	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### İlkokullar için

**Stratejik Amaç 2:** Eğitim ve öğretimde kalite artırılarak öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.1:** Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacak ve öğrencilerimize iyi bir vatandaş olmaları için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıklar kazandırılacaktır.

**(Akademik başarı altında: ders başarıları, kazanım takibi, üst öğrenime geçiş başarı ve durumları gibi akademik başarıyı takip eden ve ölçen göstergeler...)**

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG.2.1.1</b>	Öğrenci Başına Okunan Kitap Sayısı	50	60	70	80	90	100
<b>PG.2.1.2</b>	EBA Portalına Kayıtlı Öğretmen Oranı	12	12	12	12	12	12
<b>PG.2.1.3</b>	EBA Portalına Kayıtlı Öğrenci Oranı	150	181	181	181	181	181
<b>PG.2.1.4</b>	İlkokul Yetiştirme programına dâhil edilen öğrencilerden başarılı olanların oranı	100	100	100	100	100	100
<b>PG.2.1.5</b>	Okul sağlığı ve hijyen eğitimi konusunda eğitim alan öğretmen oranı	8	30	35	38	40	45



No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.	Okuma saati etkinliğinin içeriği zenginleştirilerek dramatisasyonla desteklenecektir.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
2.	Öğrencilerin yabancı dil kullanımlarını farklı alanlara aktarmaları sağlanacaktır.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.	EBA Portalı öğretmenlere tanıtılacak ve kullanımı teşvik edilecektir.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
4.	Velilere EBA portalı tanıtılacak ve kullanımı teşvik edilecektir.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
5.	Belge alan öğrenciler onore edilerek takdir ve teşekkür belgesi alan öğrenci oranı artırılabacaktır.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
6.	İftihar belgesi alan öğrenciler onore edilecektir.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
7.	İYEP kapsamında olan öğrencilerin gelişimleri takip edilecektir.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
8.	Paydaşlarla işbirliği yapılarak eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası

*Stratejik Hedef 2.2:* Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere yetenekleri doğrultusunda etkin katılımı artırılabacaktır.

*Sosyal faaliyetlere etkin katılım altında: sanatsal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin sayısı, katılım oranları, bu faaliyetler için ayrılan alanlar, ders dışı etkinliklere katılım takibi vb ele alınacaktır.)*

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Bir Eğitim-Öğretim Döneminde Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Alanlarda En Az Bir Faaliyete Katılan Öğrenci Oranı (%)	11	15	20	25	30	33
PG.2.1.2	Okul dışı öğrenme ortamları kapsamında düzenlenen gezi/etkinliklere katılan öğrenci oranı	50	55	60	65	68	75
PG.2.1.3	Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinlik Sayısı	9	12	15	16	17	18
PG.2.1.4	Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinliklere Katılan Öğrenci Oranı	50	55	60	65	68	75
PG.2.1.5	Okul Sporları Kapsamında Sportif Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Oranı	20	22	25	28	30	32
PG.2.1.6	Yerel ve Ulusal Yarışmalara Katılan Öğrenci Oranı	48	55	60	65	68	72
PG.2.1.7	Yürütülen Ders Dışı Egzersiz Faaliyeti Sayısı	8	10	12	13	14	15

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.	Öğrencilerin yeteneklerine uygun alanlarda bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılım sağlamaları amacıyla çocuk kulüpleri aktif hale getirilecektir.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
2	Müze, örenyeri, kütüphane tiyatro vb. etkinlikler planlanacaktır.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3	Milli manevi ve kültürel değerlerimizi içeren Sosyal sorumluluk projeleri yürütülecektir.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
4	Belediye ve İl Çevre Orman Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak çevre bilinci konusunda eğitimler düzenlenecektir.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
5	Öğrencilerin Çevre bilincine yönelik etkinliklere aktif katılımı teşvik edilecektir.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
6	Yetenek tarama uygulaması yapılacaktır.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
7	Yarışma duyurularının zamanında yapılması ve öğrencilerin teşvik edilmesi sağlanacaktır.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
8	Öğrencilerin ilgi istek yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda egzersizler planlanması	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası

## **TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

**Stratejik Amaç 3: Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.**

**Stratejik Hedef 3.1: Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumunu ve motivasyonları artırılacaktır.**

(Öğretmenlerin meslekî gelişimi (hizmet içi eğitim, eğitim ve öğretim ile ilgili konferans ve çalıştay vb. etkinlikler, yüksek lisans ve doktora, profesyonel gelişim ağları, yabancı dil..), Öğretmenlik meslek etiği, Personele yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler, İş doyumunu ve motivasyonu artırmaya yönelik faaliyetler, Haftalık ders programlarının etkililik ve verimlilik esasına göre oluşturulması, Personele bilgi ve becerilerine uygun görevler verilmesi, Öğretmenlere ait fiziksel mekânların geliştirilmesi, Temizlik, güvenlik ve sekretarya gibi alanlardaki destek personeli ihtiyacının giderilmesi... gibi konularda göstergeler)

### **Performans Göstergeleri**

Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı

Ödül alan personel oranı

Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı

Lisansüstü eğitim sahibi personel oranı

Bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan personel oranı

C düzeyi ve üzeri dil puanına sahip öğretmen oranı

Uluslararası hareketlilik programlarına katılan personel oranı

Öğretmen memnuniyet oranı

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Zeka Oyunları Sertifikası Öğretmen Sayısı/Oranı	1	1	2	3	4	5
PG.3.1.2	Robotik Kodlama Alan Öğretmen Sayısı/Oranı	0	1	2	3	4	5
PG.3.1.3	Ders Dışı Eğitim/Egzersiz Faaliyetleri Yürüten Öğretmen Oranı	20	22	23	24	25	28

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Zeka Oyunları Sertifikası Öğretmen Sayısı/Oranı	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.2	Robotik Kodlama Alan Öğretmen Sayısı/Oranı	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.3	Ders Dışı Eğitim/Egzersizler konusunda öğretmenlerin desteği sağlanacaktır.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası

**Stratejik Hedef 3.2:** Okulumuzun mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.

(Okul ve çevresinin temizliği, Okul ve çevresinin güvenliği, Engelli erişimine uygunluk, Kütüphane ve laboratuvarlar, Tasarım ve beceri atölyeleri, Okul bahçesi, konferans salonu, spor salonu, toplantı odaları, atölyeler, öğretmenler odası, Teknolojik altyapı, Bütçe kullanımı (ortaöğretim kurumları için), Girişimcilik, Mali destek sağlanması, Pansiyon, Yemekhane, Bakım ve onarım, Donatım, Sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyet alanlarının geliştirilmesi, Kaynak tasarrufu, Yeşil alanlar, İş sağlığı ve güvenliği gibi hususlarda göstergeler...)

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Henüz yaygınlaştırılması yapılmamış ve maliyetli bir gösterge	0	0	0	0	0	0
PG.3.1.2	Eko Okul Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı	0	0	0	0	0	0
PG.3.1.3	Beslenme Dostu Okul Sertifika Sayısı (0-1)	0	1	1	1	1	1
PG.3.1.4	Kütüphaneden yararlanan öğrenci oranı	80	100	100	100	100	100
PG.3.1.5	Geri Dönüşüm Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı	10	15	20	25	25	25

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Geleceğin Laboratuvar Sınıflarının kurulumu için alternatif kaynakların hayata geçirilmesi	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.2	Elektrik Su Doğalgaz vb. harcamaların minimize edilmesi ve tasarruf kültürünün oluşturulmasına yönelik tedbir/eğitim ve etkinliklerin hayata geçirilmesi	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.3	Beslenme Dostu Okul Sertifikasının alınmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.4	Beyaz Bayrak Sertifikasının alınmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.5	Alternatif kaynaklarla okul kütüphanesine kitap temin edilecektir.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.6	Atık Pil, Sıfır Atık vb. konularda paydaş işbirliği ile etkinlikler planlanacaktır.	İbrahim İÇEN Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası

**Stratejik Hedef 3.3:** Okulumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilecektir.

(Okul yönetiminde ve karar alma süreçlerinde paydaşların yer alması, Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere velilerin katılımı, ilgili sektörler, üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği, Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, Yönetsel faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, Özdeğerlendirme, İş tanımları, Yetki devri, Amaç ve hedeflerine yönelik risklerin ve risklere karşı önlemlerin belirlemesi, Kurumsal iletişim, Okul internet sayfası, Kayıt ve dosyalama, Kamu hizmet standartları, Okuldaki kurul ve komisyonların çalışmaları gibi konularda göstergeler...)

### Performans göstergeleri

Veli toplantılarına katılım oranı

Okul internet sayfasının görüntülenme sayısı

Paydaşların karar alma süreçlerine katılımı için gerçekleştirilen faaliyet sayısı

Veli memnuniyet oranı

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Veli memnuniyet oranı (%)	50	60	70	80	90	100
PG.3.1.2	Çalışan Memnuniyet Anketinden Çıkan İyileştirmeye Açık Alan Sayısı	50	60	70	80	90	100

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Velilerin görüşlerinin dikkate alındığı bir yönetim anlayışı benimsenecektir.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.2	İyileştirmeye açık alanlara yönelik tedbirler alınacaktır.	Tuncer ÖZEL Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası

## 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam
Genel Bütçe	2000	6000	6000	6000	6000	26000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	1000	1000	1000	1000	1000	5000
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	1500	1500	1500	1500	1500	7500
<b>TOPLAM</b>	4500	8500	8500	8500	8500	38500

# 5. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 5.1. İzleme Ve Değerlendirme Tablosu

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması	Ocak-Temmuz dönemi
İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması	Bir yıllık dönem

## İzleme Ve Değerlendirme Tablosu

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması	Ocak-Temmuz dönemi
İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması	Bir yıllık dönem



# 6. BÖLÜM

## EKLER

## **EKLER:**

Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.