

T.C
ÇİFTLİK KAYMAKAMLIĐI
ÇARDAK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

Gelecek için yetiştirilen vatan çocuklarına, hiçbir güçlük karşısında baş eğmeyerek tam sabır ve dayanıklılık ile çalışmalarını ve öğrenimdeki çocuklarımızın anne ve babalarına da yavrularının öğrenimlerini tamamlaması için her fedakârlığı göze almaktan çekinmemelerini tavsiye ederim. Büyük tehlikeler önünde, uyanan milletlerin kararlarında ne kadar ısrarlı olduklarını tarih doğrulamaktadır. Silahı ile olduğu gibi kafasıyla da mücadele mecburiyetinde olan milletimizin, birincisinde gösterdiği kudreti ikincisinde de göstereceğine asla şüphem yoktur.

Mustafa Kemal ATATÜRK



Okul/Kurum Bilgileri

İli: NİĞDE		İlçesi: ÇİFTLİK	
Adres:	Çardak Köyü/ Çiftlik/NİĞDE	Coğrafi Konum (link)	https://www.kisa.link/LwA5
Telefon Numarası :	0388 425 00 03	Faks Numarası:	0388 425 00 03
e- Posta Adresi :	712639@meb.k12.tr - Çardak İlkokulu	Web sayfa sı adresi:	http://ciftlikcardakilkokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	712639	Öğretim Şekli:	Tam Gün

OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU

Stratejik plan okulu geliştirme çalışmalarımız içinde önemli bir yer tutmaktadır. Stratejik planile okulumuzu daha ileri ve daha etkili bir konuma taşımayı amaçlıyoruz. Plan hem bir araç hem de bir süreçtir. Planı bir kez hazırladığımızda bir kenara bırakamayız, onu sürekli izler ve gerekirse güncelleriz.

Stratejik plan bize hedeflerimizi gösterir. Bu hedeflere nasıl ve ne kadar sürede ulaşacağımız hakkında bilgiler verir. Yanı sıra kaynaklarımız, paydaşlarımız, okulun karşısındaki fırsatlar ve tehditler hakkında bilgiler içerir.

Planlar ekipler tarafından yapılır. Ekibin bakış açısı ve görüşleri planları şekillendirir. Böylece okulun ortak zekâsını yansıtmış olur. Ortak zekâ, bilindiği gibi en zeki ekip üyesinden daha zekidir.

Stratejik planımızın tüm paydaşlarımızın olumlu sinerjilerinin bir yansıması olarak, okulu etkili kılma çabalarımıza ışık tutacağına inanıyor, örgüt kültürümüzün güçlenerek gelişeceğini biliyor ve emek veren arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Mücahit KARABIYIK
OKUL MÜDÜRÜ

<u>SUNUŞ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>1.2.Planlama Süreci</u> :.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.DURUM ANALİZİ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.1.KURUMSAL TARİHÇE</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.2.UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ</u> Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
<u>2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.6Paydaş Analizi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7. Okul/Kurum İçi Analiz</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7.2. İnsan Kaynakları</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7.3.Teknolojik Düzey</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7.4.Mali Kaynaklar</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.8. ÇEVRE ANALİZİ(PESTLE)</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.9. GZFT Analizi</u>	33
<u>2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler</u>	34
<u>2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler</u>	35
<u>2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.GELECEĞE BAKIŞ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.1.Misyon</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.2.Vizyon</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.3.Temel Değerler</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</u> Hata! Yer işareti	
<u>4.1.Amaçlar</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.2.Hedefler</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.3.Performans Göstergeleri</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.4.Stratejilerin Belirlenmesi</u>	49
<u>4.5.Maliyetlendirme</u>	
<u>5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME</u>	51

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mücahit KARABIYIK	Okul Müdürü	Buğrahan DURSUN	Müdür Yrd.
Özlem TEKİNALP	Sınıf Öğretmeni	Maşide SAVRAN	Sınıf Öğretmeni
Sinan BOZKURT	Sınıf Öğretmeni	Ahmet Anıl YILMAZ	Sınıf Öğretmeni
Duygu TÜRKCAN TEMUR	Okul Öncesi Öğrt.	Doğan AKKUŞ	Sınıf Öğretmeni
Hanim ALTIPARMAK	O.A.B.B. Başkanı		

1.1. Planlama Süreci:

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

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1.Kurumsal Tarihçe

Çardak'ta ilk eğitim öğretime 1960 yılında eğitimciyle başlamıştır. Eğitimci önce köy halkının yapmış olduğu binada faaliyet göstermiş, daha sonra devlet tarafından 1960 yılında iki derslik ve bir lojmandan oluşan okul yapılmıştır. Aynı yıl eğitimci ataması da yapılarak beş yıllık eğitim öğretime başlanmıştır. Okul zamanla fiziki olarak ihtiyaca karşılık veremediği için 1975–1976 yılında beş derslikli okul yapılmıştır. 1990 yılında eski okul lojmana çevrilerek lojman sayısı dörde çıkarılmıştır. 1998–1999 eğitim öğretim yılından itibaren kesintisiz 8 (sekiz) yıllık zorunlu eğitime geçilmesinin ardından okulun derslik durumu yetersiz kalmış, bu nedenle 1998–1999 eğitim öğretim yılında 6. sınıf öğrencileri öğrenimlerine Ovalıbağ İlköğretim Okulu'nda devam etmek durumunda kalmışlardır. 1998 yılında altı derslikli yeni bina yapılarak hizmete açılmış ve 1999–2000 eğitim öğretim yılından itibaren 2. kademe sınıflarında Çardak İlköğretim Okulu'nda eğitim öğretime başlanmıştır. 2006 yılı sonunda yeni binaya ikinci kat yapılarak altı derslik daha hizmete açılmıştır.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Çardak Ortaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, misyon, vizyon ve temel değerler, amaç, hedef, ve eylemler , maliyetlendirme olmak üzere beş bölümden oluşmuştur. Okulun kayıt bölgesinde bulunan öğrencilerin okullaşma oranı artırılmış, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilmiştir. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dahil eden yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere katılımı artırılmıştır. Etkili bir rehberlik anlayışıyla öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilmiştir.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Çardak Ortaokulu, Çiftlik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında anaokulu düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Mevzuat analizi tablosunda gösterilmiştir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Okul Yönetimi	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği</p> <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi</p> <p>MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar</p>
Eğitim-Öğretim	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Anayasa</p> <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</p> <p>222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu</p> <p>6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik</p>
Personel İşleri	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi</p> <p>Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği</p> <p>Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</p> <p>Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği</p>
Mühür, Yazışma, Arşiv	<p>Resmi Mühür Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.</p> <p>Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p>
Öğrenci İşleri	<p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</p> <p>Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği</p>
İsim ve Tanıtım	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</p>
Sivil Savunma	<p>Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği</p> <p>Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma Kılavuzu</p>

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),
- 2023-2025 Orta Vadeli Program,
- MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri
- MEB Kalite Çerçevesi
- MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu
- Öğretmen Strateji Belgesi
- OECD 2023 Raporu
- 2022-2023 MEB İstatistikleri
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)
- 2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
- Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
- Çiftlik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo 2. 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 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,	Tümü	2024/2028 Stratejik Planın Hazırlanması

2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)		
MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Plan 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 belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Eğitim ve öğretim, rehberlik, kültürel, sosyal, sportif faaliyetler, ölçme ve değerlendirme, insan kaynakları, okul aile birliği, öğrencilere yönelik, ders dışı ve öğrenme ortamına yönelik faaliyetler olmak üzere (11) on bir faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim Öğretim faaliyetleri	Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimini sağlamak
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Her türlü sosyal etkinliklerin faaliyetleri yürütmek, izlemek ve değerlendirmek
Sportif faaliyetler	Her türlü sportif faaliyetleri yürütmek, izlemek ve değerlendirmek
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Her türlü kültürel ve sanatsal faaliyetleri planlamak yürütmek, izlemek ve değerlendirmek
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Öğretmenlerin gelişimini desteklemek Her türlü insan kaynakları faaliyetlerini planlamak ve yürütmek
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul aile birliği faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve değerlendirmek
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrencilere yönelik faaliyetlerin tümünü planlamak, yürütmek ve denetlemek
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Öğrencilerimizin her düzeyde yeterliklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve desteklenmesi için etkin bir ölçme ve değerlendirme sisteminin uygulamak
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Öğrenme ortamlarının standartlarının belirlenmesi ve niteliğinin artırılması Öğrenme ortamlarının temizlik ve düzen standartlarının iyileştirilmesi
Ders dışı faaliyetler	Ders dışı faaliyetlerin planlanması, düzenlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi
Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler

Öğretim-egitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Ders dışı faaliyetler	Ders dışı faaliyetlerin planlanması, düzenlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

Okulumuzun etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul 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, okuldan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

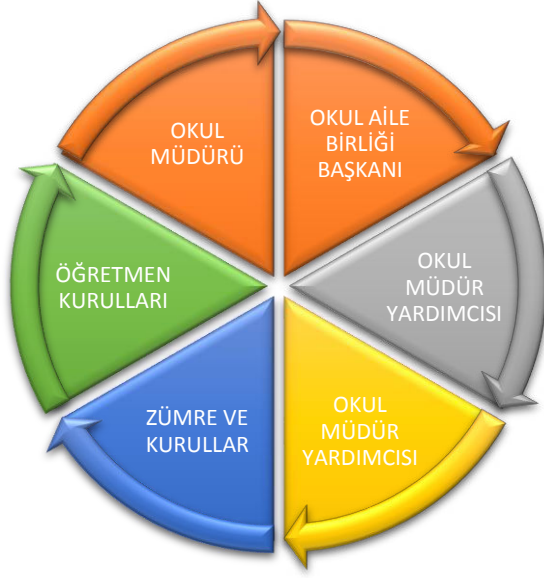
İç paydaşlar, okulumuzda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti etkileme yetkisine sahip olanlardır. Okulumuzun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okulumuzun iç paydaşları okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleridir.

Dış paydaşlar, okulumuzun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulumuzun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları, muhtar olarak sıralanabilir.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Hedef Kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√		
İlçe Millî Eğitim		√	√		
Öğretmenler ve diğer çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				√
Okul Aile Birliği	√		√		
Muhtarlık		√			
Diğer Kamu Kurumları		√			

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden Yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	.

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Alt yapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	0			√	√	√		
Veliler								√		
Üniversiteler				0	0				√	
Medya				0	0					
Uluslararası Kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık Kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar										0
Özel sektör				√	0			0		



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara alta yer verilmiştir:

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Çardak Ortaokulu 6 öğretmene anket uygulanmıştır. Anketten çıkan sonuç aşağıdaki gibidir.

1. Okulun vizyonu ve misyonunu tam olarak anlıyorum.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

2. Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

3. Okul temiz ve hijyeniktir.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

4. Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

5. Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

6. Okulumuz mesleki yeterliliğimizi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

7. Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

8. Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

9. Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

10. Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

11. Okulumuzun farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

12. Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

13. Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

14. Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım.

%%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

15. Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

16. Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

17. Okulumuza aidiyet hissediyorum.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 6 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

Veli Anketi Sonuçları:

Çardak Ortaokulu olarak 140 öğrenciden 50 öğrenci velisine veli memnuniyet anketi uygulanmıştır. Her zaman(4), Sıklıkla(3), Bazen(2), Nadiren/Hiçbir Zaman(1) olarak cevaplanan anketteki sonuçlar aşağıdaki gibidir.

1. Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim.

%95 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 5 adet sıklıkla, 2 adet bazen, 1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

2. Okulun öğretmenlerine, okul yönetimi aracılığıyla mesaj iletebilirim. Öğretmenlerle veli görüşme günlerinde görüşebilirim.

%99 ile olumlu çıkmıştır. 45 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

3. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirim.

%94 ile olumlu çıkmıştır. 40adet her zaman, 7 adet sıklıkla, 3 adet bazen cevabı alınmıştır.

4. Okul ile ilgili dilek, öneri ve şikayetlerimi okula iletebilirim.

%92 ile olumlu çıkmıştır. 42 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 3 adet bazen,1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

5. Okul yöneticilerine, öğretmenlerine ve çalışanlarına güvenirim.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 48 adet her zaman, 2 adet sıklıkla cevabı alınmıştır.

6. Öğretmeni, çocuğumun kişisel özelliklerinin ve yeteneklerinin farkındadır.

%86 ile olumlu çıkmıştır. 42 adet her zaman, 4 adet sıklıkla,2 adet bazen, 2 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

7. Okulda öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yapılır.

%86 ile olumlu çıkmıştır. 35 adet her zaman, 8 adet sıklıkla, 5 adet bazen, 2 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

8. Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli sayıda seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir.

%80 ile olumlu çıkmıştır. 35 adet her zaman, 5adet sıklıkla, 9 adet bazen, 1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

9. Okulda velilere ilgilendiren konularda görüşüm alınır.

% 92 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 6 adet sıklıkla, 4 adet bazen cevabı alınmıştır.

10. Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, gelişim raporu, öğrenci belgesi vb.) zamanında düzenlenir.

%98 ile olumlu çıkmıştır. 43 adet her zaman, 6 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

11. Okul, öğrenci sağlık sorunu yaşandığında hassasiyet gösterir.

%98 ile olumlu çıkmıştır. 45 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

12. Sınıfımız fiziksel olarak yeterlidir.

%98 ile olumlu çıkmıştır. 47 adet her zaman, 2 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

13. Okulumuzun oyun odası donanımlıdır.

%80 ile olumlu çıkmıştır. 35 adet her zaman, 5 adet sıklıkla, 5 adet bazen, 5 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

14. Sınıfta veya oyun bahçesinde araç gereç bulunmaktadır.

% 92 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 6 adet sıklıkla, 2 adet bazen, 2 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

15. Okuldaki sosyali kültürel ve sportif etkinlikler çocuklarımızın yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenir.

%94 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 7 adet sıklıkla, 2 adet bazen, 1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

16. Okulda sosyal sorumluluk bilinci ve birey olma özelliği kazandırılır.

%92 ile olumlu çıkmıştır. 42 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 4 adet bazen cevabı alınmıştır.

17. Okul temiz ve bakımlıdır.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 45 adet her zaman, 5 adet sıklıkla cevabı alınmıştır.

2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi		Analiz İçerik Tablosu					
		ANASINIFI	1/A	2/A	3/A	3/B	4/A
Öğrenci sayıları							
	Erkek	10	15	15	7	10	16
	Kız	12	20	8	11	8	11
	Toplam	22	35	23	18	18	27
Öğrenme stilleri envanteri		Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.					
Devam-devamsızlık verileri		Sürekli devamsız öğrencimiz yoktur.					
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi		Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.					
İnsan kaynakları verileri		İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsmalıdır.					
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 ortamını değerlendirme anketi		Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.					

2.7.2. İnsan Kaynakları

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

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı, **7**
- Çalışan toplam personel sayısı, **7**
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı, **0**
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı, **0**
- Personelin nasıl atandığı, **personellerimiz kadroludur.**
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı, **0**
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı, **0**
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler, **personellerimiz lisans mezunu olup bir öğretmenimiz Yüksek Lisans mezunudur.**
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri, **son iki yılda iki 4 öğretmen gelmiş, 2 öğretmen gitmiştir.**
- Ortalama okulda çalışma yılı, **5 yıl**
- Ortalama hizmet içi eğitim saati, **35 saat**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Okul idari işlerini düzenlemek ve yürütmek• Müdür ve öğretmenler arasında işbirliğini sağlamak• Eğitim politikalarını takip etmek• Okul içindeki düzeni korumak
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim hedefleri doğrultusunda bireylere eğitim ve öğretim sunmak• Öğrencilerin performanslarını takip etmek ve raporlamak• Okul yönetimiyle işbirliği yapmak• Velilerle iletişim kurmak
Yardımcı Hizmetler Personeli	Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak, görev alanındaki araç gereçleri çeşitli temizlik araçlarıyla temizlemek

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir.
Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük işlerini yürütmek.2. Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.3. Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.4. Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.5. Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.6. İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.7. Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.8. Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.9. Öğretmenlerin ve diğer personelin kılık – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.10. Stajer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.11. Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.12. Okul Rehberlik hizmetlerini organize etmek.13. Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.14. Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.15. Haftalık ders programlarını hazırlamak.16. Mebbis ve Tebbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak17. Ders defterlerini kontrol etmek18. TİF ve TEFBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak19. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlamak.20. Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.21. Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi, Diplomalar ve e-okul ile ilsis üzerinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.22. Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.23. Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve

	<p>düzeni için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>24. Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.</p> <p>25. Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.</p> <p>26. Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.</p> <p>27. Okulun Web Sitesini güncellemek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek.</p> <p>28. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.</p> <p>29. İlköğretim Kurumları Yönetmeliğininin 102. maddesi gereğince tutulması gereken Defterlerden; Teftiş defteri, Öğretmen ve personel izin defteri, Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken defterler, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri ve diğer evraklar. Çizelge ve Dosyalardan; Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken belge ve cetveller ile düşüm ve hurdaya ayırma, Yıl Sonu Sayım ve TİF işlemlerine ait tutanak, belge ve çizelgeler Brifing dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Gizli yazılar dosyası, Sivil Savunma dosyası, Personel şahıs dosyaları, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası (CD veya disketleri), Veli görüşme tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası.</p> <p>30. İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	<p>ÖĞRENCİ İŞLERİ:</p> <p>1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.</p> <p>2-EOkulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>3- Ana Sınıfı ile İlgili her türlü iş ve İşlemleri Yürütmek</p> <p>4-Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.</p> <p>7-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Okul-Seçim Kurulu, TKY Çalışmaları i ile ilgili işleri yapmak.</p> <p>YÖNETİM İŞLERİ:</p> <p>1-Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak. Gelen-Giden yazıların ilgili mail adresinden takibini yapmak.</p> <p>2-Yazılanların asıl veya örneklerini</p>

dosyalamak ve saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.

3-Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.

4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.
5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.

6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.

7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.

8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak

9-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.

10- Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:

1-Sınıf Öğretmenlerinin raporlu,sekli,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek

2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.

4.İKS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

5-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak.

6-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 102. maddesi gereğince tutulması gereken

Defterlerden; , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Diploma defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri, Gelen-giden evrak kayıt defteri, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri.

Çizelge ve Dosyalardan; Öğretmen Not Çizelgeleri, Öğrenci Gelişim Dosyaları, Not cetvelleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı

	<p>tutanakları dosyası, Genelge dosyası.</p> <p>PERSONEL İŞLERİ:</p> <p>1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.</p> <p>2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.</p> <p>3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.</p> <p>4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıkları uyarmak</p> <p>5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.</p> <p>AYRICA;</p> <p>1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.</p> <p>2-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.</p> <p>3-Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek.</p> <p>4-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.</p> <p>5-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.</p> <p>6-İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	-
Öğretmenler	
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-
Yardımcı Hizmetler Personeli	-

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	%50
10.....Üzeri	1	%50

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışma Sayısı	Katıldığı Yıl	Belge No
Mücahit KARABIYIK	Müdür	47		
Buğrahan DURSUN	Müdür Yardımcısı	29		

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	DOĞAN AKKUŞ		X	7	
	AHMET ANIL YILMAZ		X	10	
11-15 Yıl	DUYGU TÜRKCAN TEMUR	X		12	
	MAŞİDE SAVRAN	X		13	
	SİNAN BOZKURT		X	15	
16-20	ÖZLEM TEKİNALP	X		17	
20 ve üzeri					

Tablo 10. 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	0	0	0	0	0

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Sayısı	Katıldığı Yıl	Belge No
AHMET ANIL YILMAZ	SINIF ÖĞRETMENİ	28		
DOĞAN AKKUŞ	SINIF ÖĞRETMENİ	45		
DUYGU TÜRKCAN TEMUR	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ	42		
MAŞİDE SAVRAN	SINIF ÖĞRETMENİ	42		
ÖZLEM TEKİNALP	SINIF ÖĞRETMENİ	40		
SİNAN BOZKURT	SINIF ÖĞRETMENİ	28		

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3					

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Okul idari işlerini düzenlemek ve yürütmekMüdür ve öğretmenler arasında işbirliğini sağlamakEğitim politikalarını takip etmekOkul içindeki düzeni korumak
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">Okulun yönetim eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdürün verdiği görevleri yapmakZümre öğretmenler kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmekOkul aile birliği iş ve işlemlerini takip etmek
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none">Eğitim hedefleri doğrultusunda bireylere eğitim ve öğretim sunmakÖğrencilerin performanslarını takip etmek ve raporlamakOkul yönetimiyle işbirliği yapmakVelilerle iletişim kurmak
Yardımcı Hizmetler Personeli	Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak, görev alanındaki araç gereçleri çeşitli temizlik araçlarıyla temizlemek

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

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

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 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	17	17	17	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	4	4	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	1	1	0
TV Sayısı	1	1	1	0
Yazıcı Sayısı	2	2	2	0
Fotokopi Makinası Sayısı	1	1	1	0
İnternet Bağlantı Hızı	64	64	64	0

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

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bütçe işlemleri okul müdürü tarafından yürütülür.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	10000	15000	20000	25000
Okul Aile Birliği	0	2500	5000	7500	10000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	12500	20000	27500	35000

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

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		3800		12900		26900
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları				20300		
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		1100		5500		17600
GENEL		4900		38700		44500

2.7.5. İstatistik Veriler

- Genel mevcut ortalama **150**,
- ortalama sınıf mevcudu **25**,
- mevcudu en fazla olan **27**
- en az olan sınıf mevcudu sayısı **20**,
- kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı **3**.
- Okulumuzda belirli günler ve haftalar olmak üzere öğretmenlerimizin tamamı görev almakta ve katılım sağlamaktadır.
- Okulumuzda erkek futbol takımları kurmuş olup her sene turnuvalara katılım sağlamaktayız. Ayrıca atletizm kategorisinde de yarışmalara katılmaktayız.

- Okulumuzda devamsız öğrenci bulunmamakta olup, öğrencilerin devamsızlık yapmamaları için önlemler almaktayız.
- Sosyal kulüplerin çalışması olarak aylık planlara uyulmakta ve ÇEDES gibi projeleri etkin olarak sürdürmekteyiz.
- Personel devam durumu günlük takip edilmekte olup, MEBBİS'e işlenmektedir.
- Son üç yılda rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı ortalama 120 dir.
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar olarak engelli rampası bulunmaktadır.
- Okul/kuruma ulaşım, bireysel araç ve köy servisleri ile sağlanmaktadır.
- Okulumuzda öğretmenler odası, çok amaçlı salon ve okul bahçesinde çok amaçlı spor sahası bulunmaktadır.
- Kantin, yemekhane vb. bulunmamaktadır.
- Isınma durumu, kalorifer ile sağlanmakta olup, kalorifer görevlisinin belgesi vardır.
- Yangın tertibatı bulunmaktadır, 7 adet yangın tüpü , ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği yapılmaktadır, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı her sene düzenli olarak yapılmaktadır.
- Okulumuzda kütüphane ve laboratuvar bulunmaktadır.

Bu bölümde, okulumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Tablo20.PESTLE Analiz Tablosu

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma	Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada anahtarı güç olarak belirmesi.
Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerininuluslar arası farkındalığındaki artış	Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazlaesnekliğin aranmasına yol açan küreselleşmeve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi
Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri	Toplum kavramında, internet kullanımısınucunda meydana gelen değişiklikler,
Kamu yönetimi reformu çalışmaları	İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış
Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğrudedeğişmesi	Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış
Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,	Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikleriçeren yeni kariyer yapıları
Çevre bilincinin oluşturulması ve desteklenmesi	İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranınınartması

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
İl içi ve iller arası göçler dolayısıyla artan okulçağındaki çocuk sayısı	Teknolojinin ilerlemesinin ve benimsenmesinin artması
Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi ve bunun yol açtığı yeni okullara olan talebin artması	Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi
Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusun azalması	Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım imkânları
Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı	Teknolojinin kullanım amacına yönelik tehditler
Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması	

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
Ekolojik yaşamın benimsenmesi	Mesleki Etik Kurallarının Benimsenmesi
Bilginin doğal yaşamda paylaşımı	Gelenek ve Göreneklerin korunması
Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,	Etik olarak beklentilerimizin cevaplanması

2.9. GZFT Analizi

Planlama yaklaşımının katılımcılık esası üzerine kurgulanması sebebiyle durum analizi aşamasında stratejik plan hazırlama ekibinden GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) Analizi için veri sağlanmıştır. Fırsatlar ve tehditlere ilişkin veri elde edilebilmesi için PESTLE analizinden faydalanılmıştır.

2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması*Genç öğretmen kadrosunun olması*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması*Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması*Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması*ADSL bağlantısının olması*Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması*Ders dışı faaliyetlerin yapılması*Güvenlik kameralarının olması	<ul style="list-style-type: none">*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi*Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması*Okuma alışkanlığının az olması*Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması*Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması*Sürekli devamsız öğrenci sayısının fazla olması*Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği*Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması*Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı*Müzik ve tiyatro çalışmaları için ses sisteminin olmaması

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve işbirliği*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği*Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması*Hayırseverlerin varlığı*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması*Okula ulaşımın kolay olması*Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması*Karakolun okulumuza çok yakın olması*İnsan kaynaklarının yeterliliği*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi	<ul style="list-style-type: none">*Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler*Parçalanmış ve problemlili aileler*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi*Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi*Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu*Okul dışından çok gürültü gelmesi

2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler

Dışsal Faktörler

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar ve tehditler PESTLE analizi, GZFT analizi, Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planları ele alınarak analiz edilmiştir.

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığının okul öncesi eğitime ve yaygınlaşmasına verdiği önem,• Okulun ihtiyaç duyduğu hizmetlerin giderilmesi bakımından destek görmesi,• Velilerin eğitim düzeyi,• Çalışanların eğitim düzeyi,• Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri,• Okulun sahip olduğu teknolojik donanımlar,• Teknoloji alanındaki gelişmelerin takip edilmesi,• Teknolojinin eğitimde kullanılması,	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi eğitim çağı nüfusunun düşük olması,• Okul öncesinin bakıcı kurum olarak görülmesi,• Yardım edecek-yatırım yapacak kurum ve kuruluşların azlığı,• Sosyal etkinlik yapılacak alanların eksikliği,

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

Tablo 22. GZFT Stratejileri

Güçlü Yönler	Geçmişten günümüze gelen kurumsal kimliğin oluşu, Öğretmen kadrosunun uzun yıllardır bir arada çalışan insanlardan oluşması, İnsan kaynağının yeterli oluşu, Mahalle insanının kurumu sahipleniyor oluşu, Kurum içi iletişim kanallarının açık olması	TEHDİT Okulunu bulunduğu çevrenin sosyo ekonomik düzeyindeki yetersizlikler Bazı velilerin ilgisiz tavırları, Bazı öğrencilerin ev ulaşımında ıssız yollardan gitmesi,
Zayıf Yönler	Fiziksel yapımızın yetersizliği, Ders araç gereçlerinin yetersizliği Etkili bir performans değerlendirme sisteminin olmayışı, Merkeze kısmen uzak oluşu, Kurum bütçemizin olmayışı	FIRSAT İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün desteği, Kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri, Yerel idare tarafından verilen destekler, Yakın çevrede bulunan bazı iş insanlarının desteği, Okul bahçesinde yer alan ve yapısal olarak sağlam olan binanın varlığı Çalışanların kuruma besledikleri aidiyet ve sahiplenme duygusu

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 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.)**.

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
	Öğrencilerimizin bir bölümü okula yürüyerek gelmekte. Evleri görece uzak olan çocuklar bu konuda zorlanmaktadır.
	Destek eğitim odası çalışmalarıyla özel eğitim alanında ekstra destek alabilmekte.
	Özel eğitim gereksinimli öğrencilerimizin İnceleme İsteği ve Bireysel Gelişim formları düzenli olarak takip edilmekte, veliler bu konuda desteklenmektedir.
	Erken okul terki sorunu yaşamamaktayız. Devamsızlık problemi olan öğrenci ve velilerle sıkı etkileşim sağlamakta, ev ziyaretleri yapmakta ve sorunları aşmaktayız.
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Akademik başarıyı artırıcı tedbirler alınmakta, uygulamalar yapılmaktadır.
2	Öğretim araç gereçleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nden alınan destekle çeşitlendirilmiştir. Mevcut durumda eksikler yine de bulunmaktadır.
3	Öğretmenlerimin çağdaş öğretim yöntem ve tekniklerine, derste teknoloji kullanımına büyük önem vermektedir. Tüm öğretmenlerin bu alana aynı derece önem verdiklerini söylemek güçtür.
4	Öğrencilerimizi kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak her türlü etkinliğe yöneltme ve yerleştirme çalışmalarının gayreti içerisindeyiz.

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	Kurumsal olarak derslik sayılarımız yeterlidir.
2	Kurumsal iletişimi güçlendirici/teşvik edici çalışmalar okul rehberlik servisinde yapılmaktadır.
3	Okulumuz 2018 yılından bu yana Beyaz Bayrak almıştır.
4	Tüm öğretmenlerimiz İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almışlardır.
5	Teknolojik alt yapımız yeterlidir.

2. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼đretmenlerimiz, ¼đrencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

2.1. Misyonumuz

- Atatürk ilke ve düşüncelerini benimsemiş,
- Bireysel farklılıkların önemsendiği bir ortamda,
- Dünya’da ve Türkiye’de tercih edilen, ülke geleceğine olumlu katkılarda bulunacak,
- Üretken,
- Yaratıcı,
- Sorumluluk sahibi,
- Bilimsel düşünceyi ön planda tutan beyinleri;
- En gelişmiş öğretim yöntemleriyle birleştirilmiş,
- Teknoloji destekli eğitim ile yetiştirmektir.

2.2. Vizyonumuz;

- Her yerde ve her zaman başarılı olacak, geleceğe şimdiden hazır, 21. yüzyılın;
- Yaratıcı,
- dünyaya uyumlu,
- sorunlara çözüm getiren,
- girişken,
- yurtsever,
- yüksek donanımlı,
- üretken,
- ahlaklı,
- dinamik ve
- öğrenmeyi seven bireylerini yetiştirmek

2.3. Temel Değerler

- Her ocuk özeldir ilkesinden yola çıkmak.
- Çocukların Türkçeyi doğru kullanmasını desteklemek.
- Her ocuęun ihtiyacına cevap verebilmek.
- Çocuęun özgüvenli olmasını, kendini iyi ifade etmesini desteklemek.
- Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda Atatürk sevgisiyle çocuklar yetiştirmek.
- Eğitimde biliřim teknolojisini etkin olarak kullanmak.
- Çocuklara kültürümüzü ve değerlerimizi benimsetmek.
- ocuk merkezli eğitim ve ęretim yapmak.
- Yenilikleri takip etmek.
- Aile okul iřbirlięine önem vermek.

3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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 hayatboyu 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
PG.1.1.a	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	90	100	100	100	100	100
PG.1.1.b	İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	90	100	100	100	100	100

PG.1.1.c.	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	100	100	100	100	100	100
PG.1.1.d.	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
PG.1.1.e.	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	
PG.1.1.f.	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.g.	Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim)	0	50	80	100	100	100
PG.1.1.h.	Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitim)	0	20	30	40	50	60

Eylemler

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

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
PG.2.1.1	Öğrenci Başına Okunan Kitap Sayısı	50	60	70	80	90	100
PG.2.1.2	İkinci Dil Dersi Yılsonu Puan Ortalaması (4. Sınıf)						
PG.2.1.3	EBA Portalına Kayıtlı Öğretmen Oranı	12	12	12	12	12	12
	EBA Portalına Kayıtlı Öğrenci Oranı	150	181	181	181	181	181
	Eğitim-öğretim yılı içerisinde 4. Sınıf öğrencilerden belge alanların oranı	%85	%90	%100	%100	%100	%100
	İftihar belgesi alan öğrenci Oranı	%5	%10	%20	%30	%40	%50
	İlkokul Yetiştirme programına dâhil edilen öğrencilerden başarılı olanların oranı	0	0	0	0	0	0
	Okul sağlığı ve hijyen eğitimi konusunda eğitim alan öğretmen oranı	12	12	12	12	12	12

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

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	Eğitim-Öğretim Döneminde Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Alanlarda En Az Bir Faaliyete Katılan Öğrenci Oranı (%)	10	20	30	40	50	60
PG.2.1.2	Okul dışı öğrenme ortamları kapsamında düzenlenen gezi/etkinliklere katılan öğrenci oranı	10	20	30	40	50	60
PG.2.1.3	Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinlik Sayısı	10	20	30	40	50	60
	Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinliklere Katılan Öğrenci Oranı	10	20	30	40	50	60
	Okul Sporları Kapsamında Sportif Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Oranı	10	20	30	40	50	60
	Yerel ve Ulusal Yarışmalara Katılan Öğrenci Oranı	10	20	30	40	50	60
	Yürütülen Ders Dışı Egzersiz Faaliyeti Sayısı	10	20	30	40	50	60

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.	Müdür Yardımcısı	
2	Milli manevi ve kültürel değerlerimizi içeren Sosyal sorumluluk projeleri yürütülecektir.	Müdür Yardımcısı	
3	Belediye ve İl Çevre Orman Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak çevre bilinci konusunda eğitimler düzenlenecektir.	Müdür Yardımcısı	
4	Öğrencilerin Çevre bilincine yönelik etkinliklere aktif katılımı teşvik edilecektir.	Müdür Yardımcısı	
5	Yetenek tarama uygulaması yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	
6	Yarışma duyurularının zamanında yapılması ve öğrencilerin teşvik edilmesi sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	
7	Öğrencilerin ilgi istek yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda egzersizler planlanması	Müdür Yardımcısı	

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 motivasyonlarını artırılabilecektir.

(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 sekreteryaya 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	Web 2 Araçları, STEM, Robotik Kodlama Eğitimleri Alan Öğretmen Oranı	0	0	2	5	7	12
PG.3.1.2	Tasarım Beceri Atölyelerine Yönelik Eğitim Alan Öğretmen Sayısı/Oranı	0	0	0	0	0	0
PG...	Ders Dışı Eğitim/Egzersiz Faaliyetleri Yürüten Öğretmen Oranı	0	0	0	0	0	0

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Web 2 araçlarına yönelik öğretmen yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	
3.1.2	Öğretmenlerin Tasarım Beceri Atölyelerine Yönelik Eğitimlere teşviki sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	
3.1.3	Egzersizler konusunda öğretmenlerin desteği sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	

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...)

Performans göstergeleri

Şube başına düşen öğrenci sayısı

Öğrenci başına düşen sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyet alanı (metrekare)

Tasarruf edilen kaynak miktarı

Ulusal ve uluslararası projelerden alınan mali destek

Bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilme oranı

Donatım ihtiyaçlarının giderilme oranı

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	0	1	1	1	1
PG.3.1.4.	Kütüphaneden yararlanan öğrenci oranı	150	200	200	200	200	200
PG.3.1.5	Geri Dönüşüm Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı	1	2	2	3	3	3

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Geleceğin Labarotuar Sınıflarının kurulumu için alternatif kaynakların hayata geçirilmesi	Müdür Yardımcısı	

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.2	Elektrik Su Doğalgaz vb. harcamaların minimize edilmesi ve tasarruf kültürünün oluşturulmasına yönelik tedbir/eğitim ve etkinliklerin hayata geçirilmesi	Müdür Yardımcısı	
3.1.3	Beslenme Dostu Okul Sertifikasının alınmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi	Müdür Yardımcısı	
	Alternatif kaynaklarla okul kütüphanesine kitap temin edilecektir.	Müdür Yardımcısı	
	Atık Pil, Sıfır Atık vb. konularda paydaş işbirliği ile etkinlikler planlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	

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, İlgili 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 belirlenmesi, 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 (%)	80	80	80	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.	Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası
3.1.2	İyileştirmeye açık alanlara yönelik tedbirler alınacaktır.	Müdür Yardımcısı	Her ayın son haftası

4.4.Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okulumuzun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.

4.5.Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyetini stratejik plan ekibi tespit etmiştir.

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç1						
Hedef1.1	10.000	20000	30000	40000	50000	150000
Hedef1.2	10.000	15000	20000	25000	30000	100000
Amaç2						
Hedef2.1	10.000	20000	30000	40000	50000	150000
Hedef2.2	10.000	15000	20000	25000	30000	100000
Amaç3						
Hedef3.1	10.000	15000	20000	25000	30000	100000
Hedef3.2	10.000	15000	20000	25000	30000	100000
Genel Yönetim Giderleri	10.000	15000	20000	25000	30000	100000
TOPLAM	70000	115000	160000	205000	250000	800000

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda okulumuz 2019-2023 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2024- 2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için 2024-2028 Stratejik Planı Değerlendirmesi yapılacaktır.

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

