

YUNUS EMRE İLKOKULU



2024 – 2028 STRATEJİK PLANI

İZMİR 2024



T.C.
ÇİĞLİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Yunus Emre İlkokulu



"ÖNCE SEVGİ"

2024-2028 STRATEJİK PLANI



Öğretmenler Yeni Nesil Sizlerin Eseri Olacaktır.

K. Atatürk

TMresimler.com

Okul/Kurum Bilgileri

İli: İZMİR		İlçesi: ÇİĞLİ	
Adres:	6845 Sokak No 66 Evka 2 ÇİĞLİ İZMİR	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps/place/38%C2%B029'50.8%22N+27%C2%B004'49.2%22E/@38.497449,27.08032,16z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x0!8m2!3d38.4974486!4d27.0803197?hl=tr-TR
Telefon Numarası:	0 232 370 50 60	Faks Numarası:	0 232 370 50 60
e- Posta Adresi:	cigliyunusemreio@gmail.com	Web sayfası adresi:	http://cigliyunusemre.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	748448	Öğretim Şekli:	Tamgün

SUNUŞ



Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile STRATEJİK PLAN oluşabilmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2014 yılında belirlenmiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke

edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal

faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren çocuklar yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Yunus Emre İlkokulu olarak en büyük amacımız yalnızca ilkokul mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır , hayatı aydınlatan , bizleri daha da ileriye götürecek yurttaşlar yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Yunus Emre İlkokulu'nun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Yunus Emre İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Okulumuz Stratejik Planlama Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne, , tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

ALİ ÖZGÜL
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

* OKUL / KURUM BİLGİLERİ	3
* SUNUŞ	4
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	7
1.2. Planlama Süreci	7
2. DURUM ANALİZİ	8
2.1. Kurumsal Tarihçe	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	8
2.3. Mevzuat Analizi	8
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	10
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	11
2.6. Paydaş Analizi	12
2.7. Kuruluş İçi Analiz	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı	20
2.7.2. İnsan Kaynakları	20
2.7.3. Teknolojik Düzey	34
2.7.4. Mali Kaynaklar	35
2.7.5. İstatistik Veriler	36
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	40
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	42
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	44
3. GELECEĞE BAKIŞ	46
3.1. Misyon	46
3.2. Vizyon	46
3.3. Temel Değerler	46
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	48
4.1. Amaçlar	48
4.2. Hedefler	49
4.3. Performans Göstergeleri	50
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	60
4.5. Maliyetlendirme	62
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	63
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler	6

TABLolar			
Tablo 1	:	Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	7
Tablo 2	:	Kanunlar	9
Tablo 3	:	Yönetmelikler	9
Tablo 4	:	Yönergeler	9
Tablo 5	:	Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	10
Tablo 6	:	Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	11
Tablo 7	:	İç Paydaşlar/Dış Paydaşlar Tablosu	12
Tablo 8	:	Öğrenci Memnuniyet Anketi	16
Tablo 9	:	Öğretmen Memnuniyet Anketi	17
Tablo 10	:	Veli Memnuniyet Anketi	18
Tablo 11	:	Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu	19
Tablo 12	:	Çalışan Bilgileri Tablosu	20
Tablo 13	:	Çalışanların Görev Dağılımı	21
Tablo 14	:	İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	25
Tablo 15	:	Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	26
Tablo 16	:	İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	26
Tablo 17	:	Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	28
Tablo 18	:	Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	29
Tablo 19	:	Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	29
Tablo 20	:	Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	34
Tablo 21	:	Teknolojik Araç-Gereç Durumu	34
Tablo 22	:	Kaynak Tablosu	35
Tablo 23	:	Harcama Kalemler	35
Tablo 24	:	Gelir-Gider Tablosu	35
Tablo 25	:	Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	38
Tablo 26	:	Fiziki Mekân Durumu	38
Tablo 27	:	PESTLE Analiz Tablosu	40
Tablo 28	:	GZFT Listesi	42
Tablo 29	:	GZFT Stratejileri	44
Tablo 30	:	Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	44
Tablo 31	:	Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	54
Tablo 32	:	Tahmini Maliyet Tablosu	62
Tablo 33	:	İzleme ve Değerlendirme Şablonu	63

ŞEKİLLER			
Şekil 1	:	Paydaş Döngüsü	12
Şekil 2	:	Okul / Kurum Teşkilat Şeması	20
EKLER			
Ek-1	:	Paydaş Sınıflandırma Matrisi	13
Ek-2	:	Paydaş Önceliklendirme Matrisi	14
Ek-3	:	Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	15

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ali ÖZGÜL	Müdür	Adile TATLI	Müdür Yard.
Adile TATLI	Müdür Yard.	Ayhan GÜNDÜZ	Öğretmen
Hakan ERDSOST	Öğretmen	Hüseyin Caner KILIÇ	Öğretmen
Duygu ARSLAN	Okul A.B.B	Arzu ÇELEBİ	Veli
Pınar AYDEMİR	Okul A.B.Ü		

1.2. Planlama Süreci:

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

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

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

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okul binamız 11 derslik olarak ALTEKS inşaat firması tarafından 500 metrekare alan üzerine yapılmış ve 08/04/1991 tarihinde ALTEKS İLKÖĞRETİM OKULU olarak eğitim öğretime açılmıştır. 1991 yılının sevgi yılı olması nedeniyle okulumuzun adı, Valilik makamının 15/05/1991 gün ve 43209 sayılı olurları ile YUNUS EMRE İLKÖĞRETİM OKULU olarak değiştirilmiştir. Daha sonra 12/06/2014 tarihli kanuna istinaden okulumuzun adı YUNUS EMRE İLKOKULU olarak değiştirilmiştir. Evka - 2, 1989 yılından beri yerleşime açılmış bir semttir. 4500 konut Evka 2 bölümü ve diğer kısım da Semeykop I (700) ve Semeykop II (640) konuttan ibarettir. Daha sonra Evka 6, Oyak Sitesi, Ketenci Sitesi, Yakakent ve Yüksek Vadi inşaatının tamamlanmasıyla semtteki konut sayısı artmış, daha çok aile ikamet etme fırsatına sahip olmuştur. Çevre düzenlemesi, ağaçlandırma devam etmektedir. Şu an okulumuzda 11 derslik ve bir donanımsız sosyal salonumuz var. Sınıflarımızda bilgisayara dayalı projeksiyon bağlantılı eğitim verilmektedir. Okulumuzun bahçesi de eğitime oldukça elverişlidir. Öğrenciler ders dışı zamanlarında bahçede eğlenceli vakit geçirmektedirler. Okulumuz idaresi misyon olarak kaliteyi arttırmak ve kurum birlik ve beraberliğini sağlamak amacı gütmektedir. Stratejik Plan çalışmaları ile gelişmeleri gözlemlemek heyecan verici olacaktır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Yunus Emre İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge ile yayımlanarak 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan "Durum Analizi" bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ilköğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL ÇERÇEVE:

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

Faaliyetlerin Esas Alındığı Bazı Kanunlar Şunlardır:

KANUNLAR			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12/05/1992	21226	3797	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Mesleki Eğitim Kanunu

TABLO 2: Kanunlar

Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönetmelikler:

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

TABLO 3: Yönetmelikler

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

TABLO 4: Yönergeler

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 5. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	* 9. Madde, * 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Çiğli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-20 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

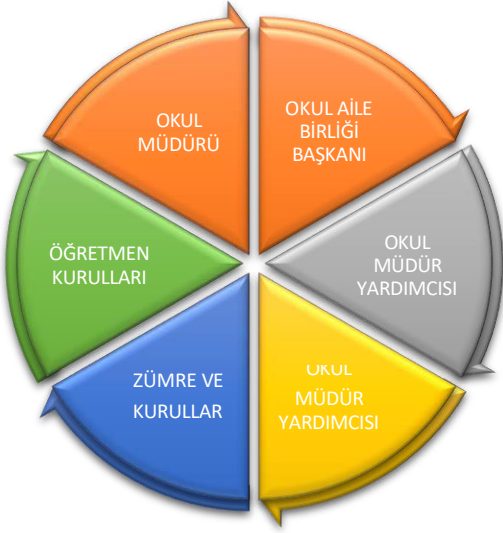
Tablo 6. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

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

2.6. Paydaş Analizi

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

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



ŞEKİL 1: PAYDAŞ DÖNGÜSÜ

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

Tablo 7. İç Paydaşlar/Dış Paydaşlar Tablosu

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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

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

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

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

√: Tamamı 0: Bir kısmı

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

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

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

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

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

Öğrenci Anketi Sonuçları

YUNUS EMRE İLKOKULU		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,65	95,00
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,14	95,00
3	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	4,53	95,00
4	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,93	99,00
5	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	4,64	93,00
6	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,80	96,00
7	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4,85	97,00
8	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,86	97,00
9	Okulun içi ve dışı temizdir.	4,76	95,00
10	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	4,53	91,00
11	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,64	93,00
GENEL DEĞERLENDİRME		4,60	92,38

TABLO 8: Öğrenci Memnuniyet Anket

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu 4,60 yüzdelerik sonuç ise de %92,38 oranındadır.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

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

Öğretmen Anketi Sonuçları

YUNUS EMRE İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	3,70	74,00
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,00	80,00
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,51	70,00
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,70	74,00
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	2,30	46,00
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4,67	93,00
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	2,25	45,00
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4,59	92,00
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4,95	99,00
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4,90	98,00
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,92	98,00
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4,62	92,00
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,82	96,00
GENEL DEĞERLENDİRME		4,07	80,14

TABLO 9: Öğretmen Memnuniyet Anket

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu 4,74 yüzdelerik sonuç ise de %94,87 oranındadır.

Veli Anketi Sonuçları:

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

Veli Anketi Sonuçları

YUNUS EMRE İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulun misyonunu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,50	90,00
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4,20	84,00
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,70	94,00
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4,50	90,00
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,70	93,95
6	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	4,83	96,51
7	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	4,48	89,53
8	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	4,66	93,26
9	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	4,90	97,91
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	4,40	87,91
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	4,58	91,63
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	4,03	80,70
13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişeleriyle cevap veriyor.	4,35	86,98
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	2,20	44,00
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	4,48	89,53
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	4,66	93,26
17	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	4,90	97,91
18	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	4,40	87,91
GENEL DEĞERLENDİRME		4,40	88,00

TABLO 10: Veli Memnuniyet Anketi

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu 4,40 yüzdeler sonuç ise de %88,00 oranındadır

Genel Memnuniyet Oranlarımız:

Öğretmen memnuniyeti 80,14, Öğrenci memnuniyeti 92,38, Veli memnuniyeti 88,00 olduğu görülmektedir. Geçmiş yıllarda memnuniyet oranlarını kurumsal olarak tespit edip belirlememiz okulumuz adına avantajlı bir durum ortaya koymuştur.

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

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

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

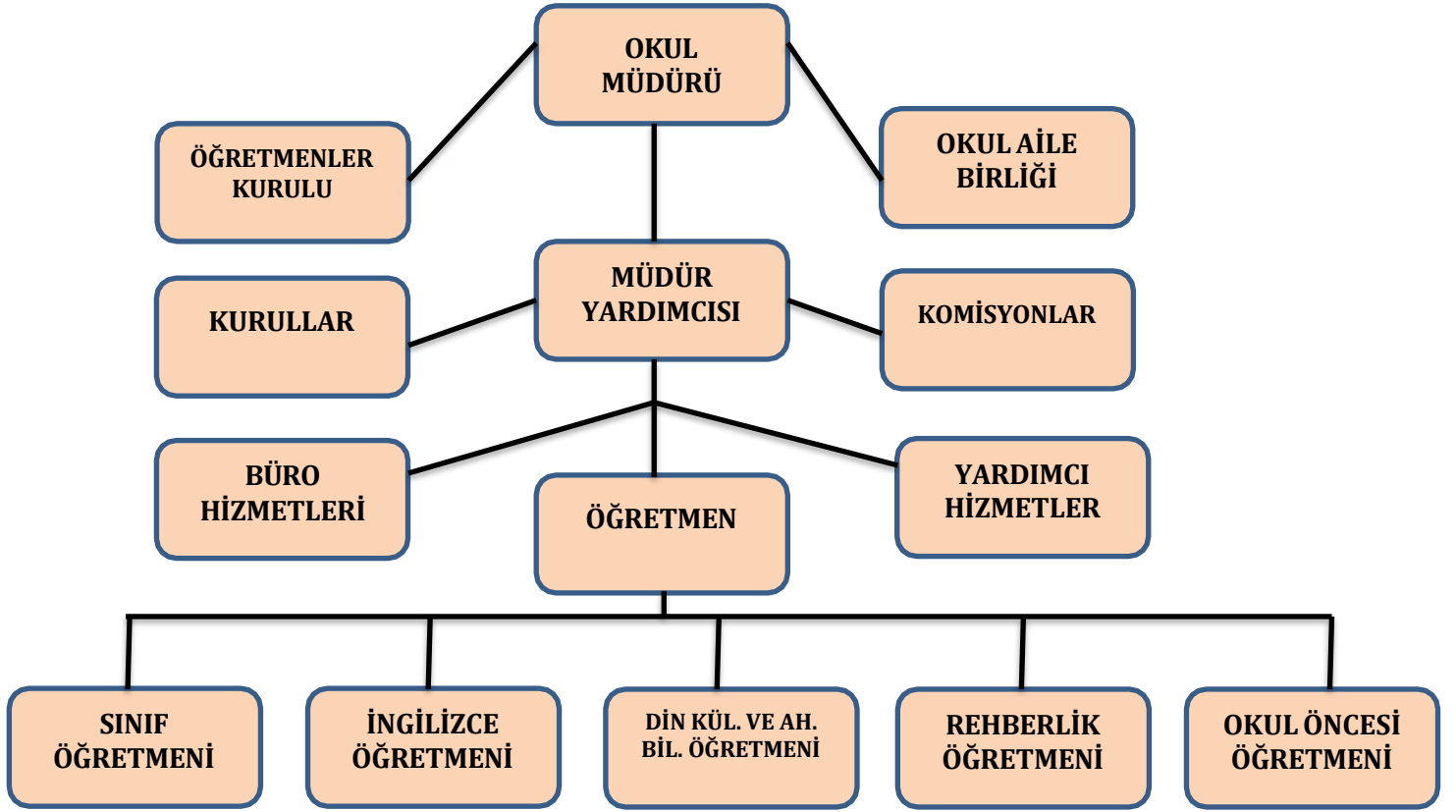
Tablo 11.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

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

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



ŞEKİL 2: OKUL/KURUM TEŞKİLAT ŞEMASI

2.7.2. İnsan Kaynakları

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 12.Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	1	2
Sınıf Öğretmeni	5	6	11
Okul Öncesi Öğretmen	0	1	1
Branş Öğretmeni	0	1	1
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	0	0	0
Yardımcı Personel	0	3	3
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	6	12	18

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

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

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

	<p>mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>50. Okulun yıllık bütçesini hazırlar ve ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.</p> <p>51. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.</p> <p>52. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.</p> <p>53. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.</p> <p>54. İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.</p>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1) Okulumuzun Anasınıfı ve 1.Sınıf kayıtlarını gerçekleştirmek, 2) Okul Sivil Savunma Planı, Yangın Önleme Planı ve Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını yapmak, dosyalamak ve güncel olmasını sağlamak, 3) Okulumuzun nakil işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak, 4) Okul Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek, Tefbis girişlerini gerçekleştirmek, 5) Anasınıfı iş ve işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak, Tefbis girişlerini gerçekleştirmek, 6) Belirli Gün ve Haftaların kutlamalarının takibini yapmak, dosyalamak, 7) Geziler ve Sosyal Etkinliklerin yönetmeliğine uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, dosyalamak, 8) Yıllık Planlar, Zümre Toplantı Tutanakları ve Karar Defteri, Veli Toplantı Tutanaklarının takibini yapmak, sorumlu olduğunuz sınıfların zümre toplantılarına başkanlık yaparak katılmak, 9) Tören Kutlama Komisyonu başkanlığını yapmak, kutlamalarının takibini yapmak, dosyalamak, 10) Sosyal Kulüp çalışmaları ve Toplum Hizmeti çalışmalarının takibi ve yürütülmesini sağlamak, dosyalamak, 11) Okul Arşivinin düzenlenmesi ve korunması, 12) Okul Web sayfası ve e-posta takibini yapmak, 13) Gerçekleştirme Görevlisi olarak Satın alma, Muayene ve Teslim Alma iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak, 14) Oyun ve Fiziksel Etkinlikler çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak, 15) İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak, 16) Akademik başarıyı artırıcı tedbirlere katkı koymak, 17) Okulumuz adına törenlere, yarışmalara öğrenci götürmek, temsil etmek, 18) Okulumuzda yürütülen proje çalışmalarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, 19) Ücretsiz Ders Kitabı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, 20) Okulumuzun kantin iş ve işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak, 21) Okul Servis Araçları denetim iş ve işlemlerini yapmak, dosyalamak, 22) Personel devam-devamsızlık, terfi vb. iş ve işlemleri takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak, 23) Ücretli öğretmen iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak, 24) Norm Fazlası öğretmen iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak, 25) Nöbetçi İdareci olarak görev yapmak, Nöbet işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, dosyalamak, 26) Öğretmeni olmayan sınıflarda derse girmek, 27) Gelen-Giden yazıları takip etmek, 28) Öğretmen Not Fişleri ve Sınıf Geçme Defterlerinin düzeni ve tanzimi, 29) Çalışanların denetimi ve kontrolü, 30) Anasınıfı A ve B, 1., 2.,3. ve 4.Sınıf iş ve işlemlerini yürütmek, 31) Sorumlu olduğunuz sınıfların öğrenci devam-devamsızlık takiplerini yapmak, 32) Bina sorumluluğu yapmak, binadaki tüm panoların dağılımını yapmak, düzenini sağlamak, 33) Taşınır Mal iş ve işlemlerini yapmak, dosyalamak, 34) Okulumuzda yürütülen Egzersiz Çalışmalarının takibini yapmak, iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak, 35) Aylık Ek Ders Ücretleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak, 36) Rehberlik ve Kaynaştırma Öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek, BEP çalışmalarının düzenli yürütülmesini takip etmek, 37) Öğretmen Ders Programlarını hazırlamak ve okul müdürüne sunmak, dosyalamak, 38) Yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, dosyalamak, 39) Okul Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

	<p>40) Sosyal Etkinlikler Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>41) Okul Temelli Mesleki Gelişim Programının iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>42) Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında açılan kursların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>43) İstatistiksel iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>44) Akademik başarıyı artırıcı tedbirlere katkı koymak,</p> <p>45) Okul Öğrencilerine 1 gün izin vermek,</p> <p>46) 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılına ait kendi görevleriyle ilgili Yıllık Çalışma Planını hazırlayıp okul müdürüne sunmak.</p> <p>47) Mesai saatlerine riayet etmek,</p> <p>48) Okul müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek,</p> <p>49) Okul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,</p>
Öğretmenler	<p>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <p>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>4. İlköğretim okullarının 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi ve yabancı dil dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</p> <p>11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olma</p>
Rehber Öğretmen	<p>1) İl çerçeve programını temel alarak okulun rehberlik psikolojik danışma hizmetler programını ilkokul sınıf düzeylerine ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlamak.</p> <p>2) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik etmek.</p> <p>3) İlkokulun özelliklerine göre gerekli eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerini planlayıp, programlaştırarak uygulamak ve uygulanmasına rehberlik etmek.</p> <p>4) Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek.</p> <p>5) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında psikolojik danışmanlık yapmak.</p> <p>6) Okul öncesi Öğlenci Grup öğrencileri ile 1., 2., 3. ve 4. Sınıflarda yürütülen eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygulamak.</p> <p>7) İlkokulla ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapmak, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlamak.</p> <p>8) Öğrencilerimizin okuldaki tüm eğitim-öğretim süreci içindeki gelişiminin, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlamak. E okula işlemek.</p> <p>9) Okulumuzdaki öğrenci kurullarına katılma ve bu çerçevede gerekli rehberlik çalışmaları yapma.</p> <p>10) Okulda özel eğitim gerektiren öğrencilere ve kaynaştırma eğitimi kapsamındaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin işbirliği ile bilgi vermek, bu konularla ilgili programları sınıf öğretmenleri ile hazırlayarak gerekli çalışmaları yaparak sonucunda</p>

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

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	
5-6 Yıl	-	
7-10 Yıl	-	
10.....Üzeri	2	100

Tablo 15. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 16. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ali ÖZGÜL	Müdür	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	
		2.01.02.01.002 - Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu	2021	
		4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	2021	
		2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	
		4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	
		1.02.04.01.023 - Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri	2022	
		1.01.01.06.023 - Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 2	2022	
		2.01.03.01.035 - Matematik Dersi Yaz Okulu Tanıtım Semineri	2022	
		2.01.03.01.037 - Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.02.09.02.016 - Sınıf	2022	

		Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri		
		2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	
		4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	2022	
		4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	2022	
		4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	2022	
		4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	2022	
		4.01.03.01.025 - Soruşturma Teknikleri Kursu	2022	
		4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	2023	
		Etik Eğitimi Semineri	2023	
		2.01.03.01.140 - Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
Adile TATLI	Müdür Yardımcısı	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		2.01.03.01.006 - Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	2021	
		2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)	2022	
		Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri	2022	
		2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	2022	
		1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	
		2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	2022	
		2.01.01.06.015 - Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi	2022	

		Yaklaşım Semineri		
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	
		2.01.03.01.034 - İngilizce Dersi Yaz Okulu Tanıtım Semineri	2022	
		2.01.03.01.035 - Matematik Dersi Yaz Okulu Tanıtım Semineri	2022	
		2.01.03.01.037 - Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.02.09.02.016 - Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		4.01.01.01.028 - Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001) Temel Eğitim Semineri	2023	
		4.01.01.01.030 - İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 45001) Temel Eğitim Semineri	2023	

Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
Hizmet Süreleri	OKUL ÖNCESİ	1	0		1
	SINIF ÖĞRETMENİ	6	5		11
	İNGİLİZCE	1	0		1
	REHBERLİK	0	0		0
	DİN KÜL.VE AH.BİL.	0	0		0
1-3 Yıl		0	0		0
4-6 Yıl		0	0		0
7-10 Yıl		0	0		0
11-15 Yıl		1	0		1
16-20		1	0		1
20 ve üzeri		6	5		11

Tablo 18. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

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

Tablo 19. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No		
Filiz PARMAKSIZ	Sınıf Öğretmeni	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021			
		2.02.09.02.008 - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri	2021			
		2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021			
		1.01.01.06.022 - Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 1	2022			
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022			
		2.01.01.09.056 - Akran Zorbalığı Semineri	2022			
		2.01.03.01.025 - Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022			
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022			
				2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	
				2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri	2023	
2.01.03.01.084 - Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri	2023					
Nurdan ATAÇ	Okul Öncesi Öğretmeni	2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021			
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022			
		2.01.01.09.060 - Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri	2021			
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022			
		2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri	2022			
		2.01.03.01.036 - Yaz Okulu İngilizce Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022			
		2.01.03.01.037 - Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022			
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022			
		2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	2023			
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün	2023			

		Geliştirilmesi Semineri		
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	
		2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	
		2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	

Selma ÖLMEZ	Sınıf Öğretmeni	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		2.02.09.02.008 - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri	2021	
		1.01.01.06.022 - Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 1	2022	
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	
		1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		1.02.02.02.003 - Başarı Okuryazarlığı Semineri	2022	
		1.05.01.01.005 - Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2022	
		1.02.03.02.013 - Finansal Okuryazarlık Semineri	2023	
		2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	
		2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	

Nezehat ARSLAN	Sınıf Öğretmeni	2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri	2021	
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	
		2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	
		2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	

		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
--	--	--	------	--

Arzu ANGI	İngilizce	2.02.06.02.069 - Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri	2021	
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	
		3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	2022	
		2.02.06.02.073 - İngilizce Dil Sistemi Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	
		2.01.03.01.036 - Yaz Okulu İngilizce Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022	
		2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri	2023	
		2.01.01.03.020 - İlkokulda Drama Eğitimi Semineri	2023	
		2.01.03.01.140 - Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	

Fatma BAŞARAN	Sınıf Öğretmeni	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri	2021	
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	
		3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.01.03.01.111 - Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri	2023	
		2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	

Elif Nurdan BATMAZ	Sınıf Öğretmeni	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri	2021	
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	

		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	
		2.01.03.01.035 - Matematik Dersi Yaz Okulu Tanıtım Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
		1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	

Necati YILDIZLI	Sınıf Öğretmeni	2.01.03.01.006 - Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	2021	
		2.02.09.02.008 - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri	2021	
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.02.09.02.016 - Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	
		2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	
		2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	

Hakan ERDOST	Sınıf Öğretmeni	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin	2021	
--------------	-----------------	--	------	--

		Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri		
		2.01.03.01.006 - Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	2021	
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	
		4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2022	
		2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	2022	
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023	
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	

		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	
--	--	--	------	--

Hüseyin Caner KILIÇ	Sınıf Öğretmeni	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	
		2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021	
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	
		2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022	
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	
		2.02.09.02.016 - Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	
		2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	
		2.01.03.01.140 - Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	
		2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri	2023	

Ömer TOKUÇ	Sınıf Öğretmeni	2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri	2021	
		2.02.09.02.008 - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri	2021	
		1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	
		2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	
		2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	
		2.01.03.01.037 - Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022	

		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	
		2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	
		2.01.03.01.084 - Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri	2023	

Tablo 20. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

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

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 21. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	0	0	11	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	1	1	4	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	3	2	0
Projeksiyon	11	11	2	0

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 22. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	25000 TL	35000 TL	45000 TL	50000 TL	60000 TL
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	25000 TL	35000 TL	45000 TL	50000 TL	60000 TL

Tablo 23. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	---
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım, onarım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 24. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	4.274,60 TL	0	4.691,07	1.095,00	59.115,65	10.973,50
Küçük Onarım		1.179,69		1.308,61		5.378,70
Bilgisayar Harcamaları		1.000,25		1.596,00		949,00
Büro Makinaları Harcamaları		1.189,11		9.648,19		5.219,74
Sosyal Faaliyetler		0		0		0
Kırtasiye		0		881,50		5434,18
GENEL		0		0		5.941,62
TOPLAM		3.328,20		4.538,07		32.932,71

2.7.5. İstatistik Veriler

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

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
	Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısı	
Toplam Öğretmen Sayısı	Kız	Erkek		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
13	107	104	211	16

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)

	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	109	112	108	117	107	104
Toplam Öğrenci Sayısı	221		225		211	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları

2021	2022	2023
20	20	19

Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

2021	2022	2023
17	17	16

2.7.5.2. Öğrenci Kursları Durumu;

	İYEP (Kursa Katılan Öğrenci Sayısı)	İYEP Görev Alan Öğretmen Sayısı	Açılan DYK Kurs Sayısı	DYK (Kursa Katılan Öğrenci Sayısı)	DYK Görev Alan Öğretmen Sayısı
2021	0	0	0	0	0
2022	3	2	0	0	0
2023	4	1	4	0	0

2.7.5.3. Okulda Yapılan Sosyal Faaliyetler;

SOSYAL ETKİNLİKLER			
Etkinlik Adı	2021	2022	2023
Tiyatro	X	X	X
12 D Sinema	X	X	X
Resmi bayram ve Törenler	X	X	X
Mezuniyet Programı	X	X	X
Okuma Bayramı	X	X	X
Kurs ve Seminerler	X	X	X

Bahar Şenliği	X	X	X
Geleneksel Çocuk Oyunları Turnuvaları	X	X	X
27 Mart Atatürk Koşusu	X	X	X
Kermes	X	X	X
Sağlık Taramaları	X	X	X

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

2.7.5.4. Okulda Yapılan Kültürel Faaliyetler;

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

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

2.7.5.5. Öğrenci Devam Durumu;

Yıllara Göre Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023
0	1	1

2.7.5.6. Sosyal Kulüplerin Çalışması;

Okulumuzda kurulan Sosyal Kulüpler:

Sıra No	Kulüp Adı	Görevli Kulüp Danışman Öğretmenleri
1	Değerler Kulübü	Filiz PARMAKSIZ – Fatma BAŞARAN
2	Çevre Koruma Kulübü	Arzu ANGI – Nezahat ANGI
3	Engellilerle Dayanışma Kulübü	Ömer TOKUÇ
4	Trafik Güvenliği ve İlk Yardım Kulübü	Hüseyin Caner KILIÇ
5	Demokrasi, İnsan Hakları Kulübü	Hakan ERDOST
6	Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü	Nurdan BATMAZ, Nurdan ATAÇ
7	Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü	Türkan HİRİK
8	Satranç Kulübü	Necati YILDIZLI
9	Yeşilay Kulübü	Selma ÖLMEZ
10	Sivil Savunma Kulübü	Ayhan GÜNDÜZ

2.7.5.7. Personel Devam Durumu;

	Yıllara Göre Rapor Alan Öğretmen Sayısı	Yıllara Göre Rapor Süresi (Gün)
2021	6	38
2022	8	43
2023	9	62

2.7.5.8. Rehberlik Hizmetleri;

Tablo 25. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	211	13	115	2	2	2

2.7.5.9. Okul/Kuruma Ulaşım;

Okulumuza otobüs ve minibüs seferleri ile ulaşılabilir. Karşıyaka, Çiğli, Halkapınar metro duraklarından ve Karşıyaka, Bostanlı Vapur İskelelerinden Evka – 2 otobüsleri ile, Karşıyaka Metro İstasyonundan dolmuş ile okulumuza gelinebilir.

2.7.5.10. Fiziki mekânlar;

Tablo 26. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	-	
Ekipman Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Kütüphane	X		1	-	

Rehberlik Servisi		X		-	
Resim Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Müzik Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Çok Amaçlı Salon	X		1	-	
Spor Salonu		X			Fiziki alan yetersizliği

2.7.5.11. Isınma Durumu;

Okulumuz Doğalgaz ile ısınmaktadır.

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

Sıra No	Doğalgaz Ateşleyicisi Adı Soyadı	Kurs Adı	Belge No
1	Aziz KESKİN	Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi	30839520230079559370

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">Okul/kurum çevresindeki politik durum.Yasama organınca her konuya ilişkin düzenlemeler (kanunlar) çıkarılmaktadır. Bu kanunların uygulanması amacıyla da yürütme organınca ve kamu idarecilerince alt düzenleyici işlemler (tüzükler, yönetmelikler, tebliğler vs) idari işlemler yapılmaktadır. İdarenin bu işlemlere karşı yargı yolu da açıktır. Yasama, yürütme ve yargı alanında kullanılan görev ve yetkiler genel olarak anayasa da düzenlenmektedir. Vergi politikaları açısından irdelediğimizde vergi, resim, harç vb yükümlülükler yasaya göre kanunla belirlenir. Yürürlükteki gerçek ve tüzel kişilerin kanunlar uyarınca gelirlerinden ve bazı hukuki işlemlerden belli oranlarda vergi alınmaktadır. Söz konusu vergilerin kimler tarafından hangi şartlara göre hangi oranlarda alınacağı kanunlarda açıkça belirtilmektedir	<ul style="list-style-type: none">Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,İş kapasitesi,Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,Tasarruf sağlama imkânları,Okulumuzun kayıt bölgesi Esentepe Mahallesi olup veli profili açısından değerlendirdiğimizde orta düzey bir sosyo-ekonomik düzeye sahip oldukları gözlenmiştir. Okul Aile Birliğine bağış ve yardım konusunda destek oldukları gözlenmektedir. Velilerimiz okula katkıları konusunda herhangi bir güçlükle karşılaşmamaktadır.Toplanan bağışlar temizlik ve bakım-onarım giderlerinde ağırlıklı olarak kullanılmaktadır. Bunların dışında kurumumuzca ihtiyaç duyuldukça mal ve hizmet alımı yapılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Öğretmenlerin Velilerden Beklentileri;</p> <ul style="list-style-type: none">Öğrencinin durumu, devamsızlığı ile ilgili yakından ilgilenmelerini, Çocuklarının kılık kıyafet ve temizliği konusunda gerekli tedbirleri almalarını, Okula giriş ve çıkışlarda kurallara uymalarını, Okul Aile Birliği'ne katkıda bulunmada daha faal olmaları, Çocuk eğitimi ile ilgili kendilerini geliştirmelerini beklemektedirler. <p>Öğretmenlerin Diğer Öğretmenlerden Beklentileri</p> <ul style="list-style-type: none">Nöbet görevlerini sağlıklı bir şekilde yürütmelerini, Okulun misyon, vizyon, ilke ve değerlerini benimsemelerini beklemektedirler. Yaptığımız okul çalışanları memnuniyeti anketi sonuçlarına göre öğretmenlerin birbirleriyle nitelikli, içten, beraberlik ve dayanışmaya dayalı bir iletişime sahip oldukları tespit edilmiştir. <p>Öğretmenlerin Okul İdaresinden Beklentileri</p> <ul style="list-style-type: none">Yaptığımız okul çalışanları memnuniyeti anketi sonuçlarına göre; okul yönetiminden tam bir memnuniyet olduğu, çalışanların kararlara katılımında %6 lık bir	<ul style="list-style-type: none">Okul/kurumun teknoloji kullanım durumuKurumumuzda bütün sınıflarımızda akıllı tahta bulunmaktadır. Binamızdaki tüm sınıf ve odalarda internet erişimi vardır. 1 Adet fotokopi ve yeteri kadara yazıcı bulunmaktadır. Kurumumuzdaki bütün idari işlemler elektronik ortamda yürütülmekte olup İl ve İlçe Milli eğitim müdürlükleri ile iletişim DYS ile yapılmaktadır. Ayrıca gerek okulumuzun sosyal medya hesaplarından velilerimizin paylaşılan etkinlikleri takip ettikleri gözlenmiştir. Okulumuza ait Web

<p>oranın orta düzeyde olarak fikir beyan ettikleri, yöneticilerin personeli değerlendirmede adil ve tarafsız olduğu düşüncesinin tam olduğu belirlenmiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulun çalışanlarının vizyon, misyon, değerler, temel politika ve stratejilerini bilme ve benimseme oranı tam bulunmuştur. Okul çalışanlarına sağlanan moral ve motivasyon tam bulunmuştur. Çalışanlarca okulda bulunan araç, gereç ve donanım yeterli bulunmuştur. <p>Velilerin Öğretmenlerden Beklentileri</p> <ul style="list-style-type: none"> Veliler eğitim-öğretimde öğretmenin üzerine düşen görevleri yaptığını ve öğretmenin bu konuda yeterli olduğunu belirtmişlerdir. Veli öğretmen görüşmelerinin sık sık yapılarak çocukları hakkında sürekli ve ayrıntılı şekilde bilgilendirildiklerini belirtmiştir. Velilerin istedikleri zaman okul idaresine ve öğretmenlere ulaşabildikleri ve rahatlıkla iletişim kurabildikleri belirlenmiştir. Yapılan anne-baba eğitim toplantılarında velileri çocuk gelişimi ve eğitimi konusunda bilgilendirilmişlerdir. Bu yöndeki beklenti karşılanmıştır. Okulun fiziki donanımı, ders araç gereçleri velilerimizce yeterli görülmektedir. Velilerin okul ve sınıf uygulamaları ile ilgili kararlara katılım konusunda güçlük çekmedikleri belirlenmiştir. 	<p>Sayfası da etkin olarak kullanılmaktadır.</p>
<p>Çevresel Etkenler</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Hava ve su kirlenmesi, Toprak yapısı, Bitki örtüsü, Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) Okul binamız şehir merkezinde ve organize sanayi bölgesinde olduğu için kışın hava kirliliği sıkıntısı yaşanmaktadır. Okuldaki temel ihtiyaçlar için kullanılan su şebeke suyu olduğu için içme suyu olarak öğrenciler pet su ya da kişisel suluk kullanmaktadır. Okulumuz bulunduğu il itibari ile deprem kuşağında bulunmaktadır. Binamızın depreme dayanıklılığı konusunda bakanlığımız tarafından Deprem Güçlendirme çalışması yapılmıştır. 	

*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

2.9. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

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

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

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

Tablo 28. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">· Sosyal faaliyetlere katılımın yüksek oluşu· Sürekli devamsız öğrenci sayımızın az olması· Okul personeli ve öğretmenlerin görevine bağlı olması· Deneyimli, yeterli ve güçlü öğretmen ve idareci kadrosu olması· Velinin işbirliği potansiyelinin yüksek olması· Çok amaçlı salonumuzun olması· Okul bahçesinin temiz ve düzenli olması	<ul style="list-style-type: none">· Kaynaştırma öğrenci sayımızın önceki yıllara göre artış göstermesi· Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının fazla olması· Güvenlik Personelinin olmaması· Öğretmenlerin mesleki bilgilerinin güncellenmemesi· Velilerin okula ilgilerinin yeterli olmaması· Velilerin çocuklarına karşı aşırı koruyucu tavırlarının olması· Velilerin kendi	<ul style="list-style-type: none">· Yerel yönetimlerin işbirliğine açık olması· Hayırsever yardımları, okul-aile birliği çalışmalarının iyi olması· Üniversitelerle işbirliği içinde olunması· Sağlık ocağının yakın ve işbirliği içinde olması· Velilerin işbirliği yapılabilecek çeşitli kurum ve kuruluşlarda çalışıyor olmaları· Okulun spor merkezlerine yakın olması· Okulların teknolojik alt yapıya sahip olması,	<ul style="list-style-type: none">· Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması· Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması· Toplumda kaynaştırma, bütünleştirme uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik olumsuz algı olması· Dilimizin etkili ve güzel kullanılmaması· Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan

<ul style="list-style-type: none"> · Okul binamızın ve sınıfların temiz ve düzenli olması · Kütüphanemizin kurulmuş ve aktif olarak çalışır olması · Okul kamera sisteminin 7/24 çalışıyor olması · Yardımcı personelin yeterli olması · İnternet ağının aktif ve yeterli olması · Okulum Temiz Belgesine sahip olmamız · Tüm sınıflarda akıllı tahta bulunması · OAB'nin aktif olarak çalışıyor olması · Okul idaresi ve öğretmenlerin işbirliği içinde olması · Okul idare ve öğretmenlerin disiplinli olarak çalışması · Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlemesi · Web sitemizin aktif ve başarılı bir şekilde kullanılıyor olması · Okul kültürünün oluşmuş olması 	<p>sorumluluklarını öğretmen ve idareye yüklemesi</p> <ul style="list-style-type: none"> · Rehber öğretmen normu olmaması · Okulun ana cadde üzerinde olması 	<ul style="list-style-type: none"> · DYS sisteminin kullanılması · Konum itibarıyla kitle iletişim araçlarına kolay ulaşabilir olması · Okulun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi 	<p>hızlı değişim</p> <ul style="list-style-type: none"> · Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması · Sosyo-ekonomik eşitsizliklerin varlığı · Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi · Demografik dağılımın dengesiz oluşu · Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençler üzerindeki olumsuz etkisi · İnternet bağımlılığının artması · Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması (siber zorbalık) · Okula servis araçları ile ulaşım sağlayan öğrencilerin olması · Yazışmaların uzun sürmesinden dolayı, yapılacak etkinliklerin gecikmesi, mevzuatın sık sık değiştirilmesi · Bina ve eklentilerinin öğrenci, öğretmen ve veli beklentilerini karşılayamaması
--	--	---	--

Tablo 29. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır.

Tablo 30. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">· İl, İlçe ve Okul Stratejik Planlarında bütünlük olmaması· İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	<ul style="list-style-type: none">· İl, İlçe ve Okul hedefleri ve göstergelerinde bütünlük sağlanması· İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none">· Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir	<ul style="list-style-type: none">· Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
Okul İçi Analiz	<ul style="list-style-type: none">· Derslik sayıları yeterlidir. Derslik başına düşen öğrenci sayıları tutarsızlık göstermektedir.	<ul style="list-style-type: none">· Mevcut hizmet binası yerine yeni bir hizmet binası yapılması· Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı

	<ul style="list-style-type: none">· Robotik Kodlama için Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır.· Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması· Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır.· Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir.	<ul style="list-style-type: none">· Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması· Okullara yeterli ödenek ayrılması· Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
--	---	--

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Öğrencilerimizi, bilimin ışığında akademik, fiziki ve ahlaki donanıma sahip; vatanını seven, evrensel ve insani değerlere bağlı, barışsever, öz güven sahibi, tasarruf bilinci edinmiş, fiziki ve sosyal çevrede güvenliği önemseyen, yurttaş olma bilincine sahip kendini ifade edebilen, yeniliğe ve değişime açık, üretken bireyler yetiştirmek ve bir üst eğitime hazırlamaktır.

3.2. Vizyon

İnsanlara ve doğaya saygılı, birbirini seven ve sayan, insanlık onurunu her şeyin üzerinde tutan, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, ülkesini seven bireysel ve toplumsal başarıyı yakalayabilmek için sürekli ve planlı çalışmanın gereğine inanmış bireyler olarak yetişmelerini sağlamak ve onların hayata hazırlanmalarını temin etmek hedefimizdir.

3.3. Temel Değerler

- 1) Önce İnsan,
- 2) Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı çağdaş ve yenilikçi olmak
- 3) Karşılıklı güven ve dürüstlük, sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
- 4) Adaletli performans değerlendirme,
- 5) Kendisiyle ve çevresiyle barışık olma,
- 6) Yetkinlik, üretkenlik, ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
- 7) Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
- 8) Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandırma.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

4.1. Amaçlar

TEMA 1 - EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE

Amaç 1:

Velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlemek

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 2:

Öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini geliştirecek hizmet içi eğitimler düzenlemek

Amaç 3:

Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için etkinlikler düzenlemek

4.2. Hedefler

TEMA 1 - EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE

Hedef 1.1:

Her eğitim – öğretim döneminde velilerin ihtiyaçlarına uygun en az 3 eğitim faaliyeti düzenlemek

Hedef 1.2:

Eğitimlerde toplam veli sayısının %20' sine ulaşmak.

Hedef 1.3:

Eğitimlerdeki veli memnuniyetini 5 puan üzerinden 3 ve üzerinde sağlamak

TEMA 3 – KURUMSAL KAPASİTE

Hedef 2.1:

Her eğitim – öğretim dönemi içerisinde her öğretmenin en az iki hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak

Hedef 3.1:

Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için her eğitim - öğretim döneminde en az 3 etkinlik düzenlemek.

4.3. Performans Göstergeleri

TEMA 1 – EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE

Hedef.1.1

PG.1.1.1. Her eğitim öğretim yılında yapılan eğitim sayıları

PG.1.1.2. Eğitimlere katılan toplam veli sayısı

PG.1.1.3. Eğitimlerdeki veli memnuniyeti

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 1.1.1.	2	2	3	3	4	4
PG 1.1.2.	30	40	50	60	70	80
PG 1.1.3.	%70	%75	%80	%85	%90	%95

TEMA 3 – KURUMSAL KAPASİTE

Hedef.2.1

PG 2.1.1. Öğretmenlerin katıldıkları hizmet içi eğitim sayıları.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 2.1.1.	2	2	2	3	3	3

Hedef.3.1

PG 3.1.1. Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için her eğitim - öğretim döneminde düzenlenen etkinlik sayıları

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 3.1.1	1	2	2	2	3	3

Tablo 31.1. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	Velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlemek
Hedef 1.1	Her eğitim – öğretim döneminde velilerin ihtiyaçlarına uygun en az 3 eğitim faaliyeti düzenlemek
Hedef 1.2	Eğitimlerde toplam veli sayısının %20' sine ulaşmak.
Hedef 1.3	Eğitimlerdeki veli memnuniyetini 5 puan üzerinden 3 ve üzerinde sağlamak

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	%40	2	2	3	3	4	4	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.2	%30	30	40	50	60	70	80	6 Ay	6 Ay
PG 1.1.3	%30	%70	%75	%80	%85	%90	%95	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği								
Riskler	Eğitimlere yeterli sayıda velinin katılmaması								
Stratejiler	Veli görüşlerinin alınması ve memnuniyetin belirlenmesi								
Maliyet Tahmini	1000 TL								
Tespitler	Velilerle görüşülerek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi Eğitimler için gerekli kurum ve kişilerin belirlenmesi ve görüşülmesi								
İhtiyaçlar	Eğitmen ihtiyaçları Eğitim konularının belirlenmesi								

Tablo 31.2. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	Öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini geliştirecek hizmet içi eğitimler düzenlemek
Hedef 2.1	Her eğitim – öğretim dönemi içerisinde her öğretmenin en az iki hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1	%100	2	2	2	3	3	3	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Eğitim konuları ile ilgili kurum ve kişiler								
Riskler	Yeterli sayıda hizmet içi eğitim faaliyetine katılımın sağlanamaması Eğitim elemanı yetersizliği Hizmet içi eğitim sayısının azlığı								
Stratejiler	Öğretmen görüşlerinin alınması ve eğitimlerin planlanması Hizmet içi eğitim başvurularının yapılması Öğretmen görüşlerinin alınması ve memnuniyetin belirlenmesi								
Maliyet Tahmini	1000 TL								

Tespitler	Öğretmen görüşlerinin alınması ve ihtiyaçların tespit edilmesi Faaliyetlerin tespit edilmesi Öğretmen memnuniyetlerinin tespit edilmesi								
İhtiyaçlar	Eğitim alanlarının belirlenmesi ihtiyacı								

Tablo 31.3. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için etkinlikler düzenlemek
Hedef 3.1	Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için her eğitim - öğretim döneminde en az 3 etkinlik düzenlemek.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1	%100	1	2	2	2	3	3	6 Ay	6 Ay
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Öğretmenler								
Riskler	Personel tarafından yeterli katılımın sağlanmaması								
Stratejiler	Personel görüşlerinin alınması ve memnuniyetin belirlenmesi								

Maliyet Tahmini	
Tespitler	Personel tarafından istenen etkinliklerin belirlenmesi
İhtiyaçlar	Etkinliklerin yapılacağı yerlerin belirlenmesi

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Hedef 1.1

- S1.** Velilere hangi eğitimleri almak istediklerini belirlemek için anket yapılacak.
- S2.** Eğitimlere katılan veli sayının belirlemek
- S3.** Eğitimlere katılan veli memnuniyetini belirlemek

Hedef 2.1

- S1.** Öğretmenlere hangi eğitimleri almak istediklerini belirlemek için anket yapılacak.
- S2.** Öğretmenlerin katıldıkları eğitim sayılarını belirlemek

Hedef 3.1

- S1.** Personellerin düzenlenecek etkinlikler ile ilgili görüşlerini almak
- S2.** Etkinliklerin yapılacağı yerlerin ve tarihlerin belirlenmesi

4.5. Maliyetlendirme

Tablo 32. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	3000 TL	10000 TL
Hedef 1.1	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	3000 TL	10000 TL
Hedef 1.2	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	
Hedef 1.3	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	
Amaç 2	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	3000 TL	10000 TL
Hedef 2.1	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	1000 TL	10000 TL
Amaç 3	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	
Hedef 3.1	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	0 TL	
Genel Yönetim Giderleri	1000 TL	1500 TL	2000 TL	2500 TL	3000 TL	10000 TL
TOPLAM	3000 TL	4500 TL	6000 TL	7500 TL	9000 TL	30000 TL

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Tablo 33.1: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlemek				
H1.1	Her eğitim - öğretim döneminde velilerin ihtiyaçlarına uygun en az 3 eğitim faaliyeti düzenlemek				
H1.2	Eğitimlerde toplam veli sayısının %20' sine ulaşmak.				
H1.3	Eğitimlerdeki veli memnuniyetini 5 puan üzerinden 3 ve üzerinde sağlamak				
Hedef 1.1 Performansı	%				
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG.1.1.1. Her eğitim öğretim yılında yapılan eğitim sayıları	%40	2	2		
PG.1.1.2. Eğitimlere katılan toplam veli sayısı	%30	30	40		
PG.1.1.3. Eğitimlerdeki veli memnuniyeti	%30	%70	%75		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 33.2: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini geliştirecek hizmet içi eğitimler düzenlemek				
H2.1	Her eğitim – öğretim dönemi içerisinde her öğretmenin en az iki hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak				
Hedef 2.1 Performansı	%				
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
Öğretmenlerin katıldıkları hizmet içi eğitim sayıları.	%100	2	2		

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 33.3: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için etkinlikler düzenlemek				
H3.1	Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için her eğitim - öğretim döneminde en az 3 etkinlik düzenlemek.				
Hedef 3.1 Performansı	%				
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
Personel arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi için her eğitim - öğretim döneminde düzenlenen etkinlik sayıları	%100	1	2		
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

